



**EUROPÄISCHE KOMMISSION**  
GENERALDIREKTION BESCHÄFTIGUNG, SOZIALES UND CHANCENGLEICHHEIT  
Sozialschutz und soziale Eingliederung  
**Soziale Eingliederung, Migration, Integration der sozialpolitischen Maßnahmen**

**AKTIONSPROGRAMM DER GEMEINSCHAFT ZUR BEKÄMPFUNG DER SOZIALEN  
AUSGRENZUNG (2002-2006)**

**AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN**

**VP/2006/009**

**FINANZIERUNG EUROPÄISCHER NETZE, DIE SICH FÜR DIE  
BEKÄMPFUNG VON ARMUT UND SOZIALER AUSGRENZUNG  
EINSETZEN**

**Förderzeitraum: 01.01.2007- 31.12.2007**

**Haushaltslinie 04 04 02 02**

**Leitfaden für Antragsteller**

In dem vorliegenden Leitfaden zum Ausfüllen des Antragsformulars sowie in den Leitlinien zu dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sind sämtliche Informationen enthalten, die Sie für die Einreichung eines Antrags benötigen.

Bitte lesen Sie sich diese Unterlagen sorgfältig durch, bevor Sie einen Antrag stellen. Beachten Sie insbesondere die in den Leitlinien genannten Prioritäten.

<b>I.</b>	<b>HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES FINANZPLANS .....</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>4</b>
1.0.	DIE VON DER KOMMISSION BEWILLIGTE FINANZHILFE IST EIN HÖCHSTWERT; DER AUSGEZAHLTE BETRAG RICHTET SICH NACH DEN TATSÄCHLICHEN AUSGABEN .....	4
2.0.	DER IN EURO ZU ERSTELLENDEN FINANZPLAN MUSS DETAILLIERT UND AUSGEGLICHEN SEIN.....	4
3.0.	NUR BELEGTE AUSGABEN KÖNNEN ERSTATTET WERDEN .....	5
4.0.	NUR GEPRÜFTE AUSGABEN KÖNNEN ERSTATTET WERDEN .....	5
<b>2.</b>	<b>SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN ZUR ERSTELLUNG DES FINANZPLANS .....</b>	<b>5</b>
5.0.	PRÄSENTATION DES FINANZPLANS.....	5
6.0.	ZUSCHUSSFÄHIGE UND NICHT ZUSCHUSSFÄHIGE KOSTEN .....	6
1.0.0.	<i>Zuschussfähige Kosten .....</i>	<i>6</i>
2.0.0.	<i>Nicht zuschussfähige Kosten.....</i>	<i>11</i>
7.0.	EINNAHMEN .....	12
<b>II.</b>	<b>ALLGEMEINE UND SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN DER FINANZHILFEVEREINBARUNG FÜR MAßNAHMEN IM RAHMEN DER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN VP/2006/009..</b>	<b>13</b>
<b>1.</b>	<b>DAUER DER MAßNAHME .....</b>	<b>13</b>
<b>2.</b>	<b>ZAHLUNGSMODALITÄTEN .....</b>	<b>13</b>
<b>3.</b>	<b>VORENTHALTUNG WICHTIGER INFORMATIONEN.....</b>	<b>14</b>
<b>4.</b>	<b>KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN.....</b>	<b>14</b>
<b>5.</b>	<b>BEWERTUNG .....</b>	<b>15</b>
<b>6.</b>	<b>AUSDRÜCKLICHER HINWEIS AUF DIE FINANZHILFE DER GEMEINSCHAFT - PUBLIZITÄT.....</b>	<b>15</b>
<b>III.</b>	<b>CHECKLISTE: DEM ANTRAG BEIZUFÜGENDE UNTERLAGEN.....</b>	<b>16</b>

# **I. Hinweise zum Ausfüllen des Finanzplans**

## **1. WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN**

### **1.1. Die von der Kommission bewilligte Finanzhilfe ist ein Höchstwert; der ausgezahlte Betrag richtet sich nach den tatsächlichen Ausgaben**

Die Finanzhilfe darf nicht so hoch ausfallen, dass die gesamten Kosten der Maßnahme gedeckt werden. Entsprechend den Leitlinien dieser Aufforderung ist die Finanzhilfe der Kommission auf 90 % der förderfähigen Gesamtkosten begrenzt und kann diese Höchstgrenze nur unter außergewöhnlichen Umständen erreicht werden. Dementsprechend muss jede Organisation nachweisen, dass sie die beantragte Gemeinschaftshilfe benötigt. Falls der Höchstsatz von 90 % beantragt wird, ist dem Antrag eine detaillierte Erläuterung der zugrunde liegenden außergewöhnlichen Umstände beizufügen. Die erforderliche Kofinanzierung muss vom Antragsteller als Barleistung erbracht werden. Eine Beteiligung in Form von Sachleistungen wird nicht akzeptiert.

Wird Ihr Vorschlag für die Gewährung einer Finanzhilfe ausgewählt, berechnet die Kommission ihren Beitrag als Prozentsatz der Gesamtkosten der Maßnahme. Dieser Prozentsatz ist für die Auszahlung der Finanzhilfe maßgeblich. Fallen die tatsächlichen Ausgaben geringer aus als die im Finanzplan veranschlagten Ausgaben, verringert sich der Finanzhilfebetrag entsprechend (der prozentuale Anteil bleibt gleich). Mit der Finanzhilfe darf nicht bezweckt oder bewirkt werden, dass der Empfänger einen Gewinn erzielt; daher wird die Finanzhilfe auch um die Summe sämtlicher zusätzlichen Einnahmen gekürzt. Übersteigen Ihre tatsächlichen Ausgaben den im Finanzplan veranschlagten Betrag, so kann der Kommissionszuschuss auf keinen Fall erhöht werden. Es ist daher im Interesse des Antragstellers, einen realistischen Finanzplan vorzulegen.

Die Kommission behält sich das Recht vor, die beantragte 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.

### **1.2. Der in Euro zu erstellende Finanzplan muss detailliert und ausgeglichen sein**

Der Finanzplan für die Maßnahme ist in Euro (EUR) zu erstellen. Organisationen in nicht der Eurozone angehörenden Ländern sollten sich der Tatsache bewusst sein, dass sie das Risiko eventueller Wechselkursverluste allein zu tragen haben.

Der Finanzplan muss ausgeglichen sein (die Gesamteinnahmen müssen den Gesamtausgaben entsprechen). Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind aufzulisten. Die beiden Gesamtsummen müssen identisch sein, da die vorgesehenen Ausgaben mit den verfügbaren Einnahmen zu bestreiten sind. Um es der Kommission zu ermöglichen, Kosteneffektivität und Durchführbarkeit der vorgeschlagenen Maßnahme

zu beurteilen, sind alle Einzelposten der Maßnahme aufzuführen, also nicht nur diejenigen, die von der Kommission finanziert werden sollen.

### **1.3. Nur belegte Ausgaben können erstattet werden**

Alle in der Endabrechnung aufgeführten Ausgaben müssen in den Buchführungsunterlagen der Organisation erkennbar und nachprüfbar vermerkt sein. In der Endabrechnung, die binnen drei Monaten nach dem in der Finanzhilfevereinbarung angegebenen Termin für den Abschluss der Maßnahme vorzulegen ist, können nur beim Empfänger im Rahmen der Durchführung der Maßnahme tatsächlich angefallene Kosten geltend gemacht werden.

Den Schlussberichten und dem Antrag auf Zahlung des Restbetrags muss eine vom Empfänger unterzeichnete Erklärung zu den endgültigen Kosten und Einnahmen beigelegt werden.

### **1.4. Nur geprüfte Ausgaben können erstattet werden**

Die Antragsteller müssen die Prüfung aller während der Laufzeit der Maßnahme getätigten Ausgaben durch einen zugelassenen externen Buchprüfer vorsehen<sup>1</sup>. Sowohl dem Antrag auf Zahlung der zweiten Vorauszahlung als auch dem Antrag auf Zahlung des Restbetrags ist ein Prüfbericht beizufügen. In dem Bericht ist zu bestätigen, dass die Abrechnung wahrheitsgetreu, zuverlässig und auf angemessene Belege gestützt ist, dass sie im Einklang steht mit den Finanzbestimmungen der Vereinbarung, dass die angegebenen Kosten tatsächlich angefallen sind und dass sämtliche Einnahmen angegeben wurden. Die im Zusammenhang mit der Rechnungsprüfung anfallenden Kosten können im Finanzplan für die Maßnahme als direkte zuschussfähige Kosten unter der Rubrik „Dienstleistungen“ aufgeführt werden. Die Kommission behält sich das Recht vor, nicht in dieser Form geprüfte Ausgaben bei der Kostenerstattung nicht zu berücksichtigen.

## **2. SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN ZUR ERSTELLUNG DES FINANZPLANS**

### **1.5. Präsentation des Finanzplans**

Teil III des Antragsformulars ist die Vorlage für den Finanzplan zu Ihrem Vorschlag. Der Finanzplan besteht aus vier separaten, einander ergänzenden Blättern:

1. Das erste Blatt – Anhang II (Gesamtüberblick) – wird der Finanzhilfevereinbarung beigelegt, die die Europäische Kommission ausfertigt, wenn die Maßnahme ausgewählt wird. Dieses Blatt muss nicht ausgefüllt werden, da Excel die Beträge automatisch aus dem detaillierten Finanzplan (vgl. Punkt 2) übernimmt.
2. Im zweiten Blatt (detaillierter Finanzplan) sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben anzugeben wie Personalkosten, bei Zusammenkünften im Rahmen

---

<sup>1</sup> Die externe Prüfung hat durch eine unabhängige Einrichtung oder einen unabhängigen Experten zu erfolgen, die bzw. der offiziell befugt ist, Buchprüfungen vorzunehmen.

der Partnerschaft anfallende Reise-, Aufenthalts- und Unterbringungskosten, Kosten für Dienstleistungen und Verwaltungskosten.

3. Beim dritten Blatt (Gesamtfinanzplan für Konferenzen) handelt es sich um eine Aufstellung sämtlicher Kosten für größere Konferenzen/Seminare, die im Rahmen der Maßnahme ausgerichtet werden (also Veranstaltungen außer den im detaillierten Finanzplan (vgl. Punkt 2) aufgeführten Zusammenkünften). Dieses Blatt muss nicht ausgefüllt werden, da Excel die Beträge automatisch aus dem detaillierten Finanzplan für Konferenzen (vgl. Punkt 4) übernimmt.
4. Der detaillierte Finanzplan für Konferenzen besteht aus acht separaten Blättern (BUD CONF 1, BUD CONF 2 usw.), jeweils eines pro Konferenz/Seminar. Bitte füllen Sie für jede Veranstaltung ein separates Blatt aus, und bedenken Sie dabei, dass **diese Blätter ausschließlich für Veranstaltungen bestimmt sind, bei denen zusätzliche, nicht im detaillierten Finanzplan angegebene Ausgaben für Personal, Dienstleistungen und Verwaltung** anfallen, z. B. Dolmetschkosten, Kosten für die Erstellung von Konferenzberichten, Verpflegung usw.). Achten Sie darauf, dass die im detaillierten Finanzplan für Konferenzen aufgeführten Ausgaben nicht im detaillierten Finanzplan gemäß Punkt 2 noch einmal aufgeführt werden. Excel setzt automatisch die Beträge in die entsprechenden grau unterlegten Felder im detaillierten Finanzplan ein.

Der Finanzplan für den Vorschlag muss unter Verwendung dieser Formblätter erstellt werden. In anderer Form vorgelegte Finanzpläne werden von der Kommission nicht berücksichtigt.

Insgesamt stehen für die vorliegende Aufforderung Haushaltsmittel in Höhe von ca. 1 000 000 EUR zur Verfügung. Für die Gewährung einer Finanzhilfe sind Inhalt, Umfang, Relevanz und Qualität der Anträge maßgeblich, so dass davon auszugehen ist, dass nicht allen Netzen derselbe Betrag gewährt wird. Voraussichtlich werden drei bis fünf europäische Netze im Rahmen dieser Aufforderung ausgewählt.

## **1.6. Zuschussfähige und nicht zuschussfähige Kosten**

### **1.6.1. Zuschussfähige Kosten**

Zuschussfähige direkte Kosten sind Kosten, die unmittelbar und zwingend bei der Durchführung der Maßnahme entstehen. Nur während der Laufzeit der Maßnahme (d. h. während der Durchführungszeit gemäß Artikel 1.2 der Finanzhilfevereinbarung) angefallene Ausgaben sind zuschussfähig. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Ausgaben angemessen und gerechtfertigt sind und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung entsprechen, insbesondere dem Grundsatz der Sparsamkeit und dem Grundsatz eines angemessenen Kosten-Nutzen-Verhältnisses. Allgemein gilt, dass die Ausgaben weder höher ausfallen dürfen als bei Zugrundelegung der günstigsten Konditionen auf dem Markt noch die von der Kommission festgesetzten Sätze übersteigen dürfen (Näheres siehe weiter unten). Berücksichtigen Sie in Ihrem Finanzplan etwaige Veränderungen des Verbraucherpreisindex zwischen dem Zeitpunkt der Antragstellung und dem Zeitpunkt der Durchführung der Maßnahme. Für den Fall, dass ihr die unter bestimmten Positionen des Finanzplans angegebenen Kosten überhöht erscheinen, behält sich die Kommission das Recht vor, eine Bezuschussung dieser Kosten abzulehnen und/oder die Höhe des gewährten Betrags zu beschränken.

### 1.6.1.1. Zuschussfähige direkte Kosten (D)

#### Personalkosten

Die Angaben zu den im Rahmen der Maßnahme entstehenden Personalkosten müssen auf den tatsächlichen Bruttolöhnen/-gehältern/-honoraren basieren, zuzüglich Sozialabgaben/-beiträgen und sonstiger in die Vergütung einfließender Kosten; andere Aufwendungen dürfen nicht berücksichtigt werden. Die Berechnung der Personalkosten erfolgt anhand der Zahl der Mitarbeiter, der Zahl der Tage (Arbeitstage, die die betreffenden Personen ausschließlich für die Vorbereitung und Durchführung der Maßnahme aufgewandt haben) und des Tagessatzes, wobei insgesamt höchstens 220 Arbeitstage pro Jahr (bzw. 20 Tage pro Monat, je nachdem, welches der niedrigere Wert ist) zugrunde gelegt werden dürfen. Die Aufwendungen sollten nicht über den üblicherweise vom Antragsteller gezahlten Vergütungen und Abgaben liegen und auch nicht höher sein als die marktüblichen Sätze für vergleichbare Dienstleistungen<sup>2</sup>.

Damit Personalkosten als zuschussfähige direkte Kosten anerkannt werden können, müssen sie mit tatsächlichen Ausgaben seitens der Organisation verbunden sein und in nachprüfbarer Form von dieser bestritten worden sein. Außerdem müssen die betreffenden Personen tatsächlich die bezuschussten Tätigkeiten ausführen, wobei diese mit Blick auf die bezuschusste Maßnahme und auf deren Dauer notwendig und angemessen sein müssen.

Personalkosten der Mitgliedsorganisationen des Netzes sind zuschussfähig, wenn sie zwingend entstehen und in Bezug zu einem besonderen Bericht oder einer spezifischen Aktivität stehen, der/die nicht von dem Kernteam des Netzes erstellt/durchgeführt werden kann. Bei der Vorlage seines Antrags hat der Empfänger in einem separaten Blatt Angaben zu diesen Kosten (sofern diese anfallen) zu machen: es ist genau zu erläutern, welche konkreten Arbeiten von wem und wann zu welchem Tagessatz erbracht werden; außerdem ist die Notwendigkeit dieser Kosten zu begründen. Anlässlich des Antrags auf Zahlung des Restbetrags muss der Empfänger in Bezug auf diese Kosten Lohnstreifen/Arbeitszeitchweise mit klaren Angaben zu den konkreten Arbeiten vorlegen. Kosten, die in Zusammenhang mit der Teilnahme von Vertretern der Mitgliedsorganisationen an Sitzungen des Netzes anfallen, sind nicht zuschussfähig.

Gehören dem Netz öffentliche Mitgliedsorganisationen an oder wird es mit staatlichen Zuschüssen finanziert, so sind öffentliche Bedienstete, die mit der Durchführung der Maßnahme betraut werden und deren Gehälter aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, so zu behandeln, als würden sie vom Antragsteller oder von einem externen Geldgeber bezahlt. Folglich müssen die an öffentliche Bedienstete gezahlten Gehälter, um als zuschussfähige Kosten anerkannt werden zu können, in voller Höhe durch die Kofinanzierung (in Geldleistungen) gedeckt sein. Der Antragsteller muss diese Kosten sowohl unter den Ausgaben als auch unter den Einnahmen des Finanzplans aufführen. Diese Regelung entfällt für Kosten für neue Mitarbeiter, die eigens für die Zwecke und für die Dauer der Maßnahme von einer öffentlichen Mitgliedsorganisation eingestellt wurden.

---

<sup>2</sup> Als Hilfe für die Antragsteller ist dem Programm Saga Swim <https://webgate.cec.eu.int/swim/displayLogin.do> ein Gitter zur Berechnung der Personalkosten beigelegt. (Anhang zu Teil 7)

## Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten

Reisekosten:

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

Bahn:	erste Klasse
Flugzeug:	ausschließlich für Reisen über 400 km, Flugschein der Economy Class (Höchstbetrag)
Auto:	entsprechend einem Zugfahrchein erster Klasse

Tagegeld:

Das Tagegeld (TG) wird als Pauschalbetrag ausgezahlt und soll das Frühstück und zwei Hauptmahlzeiten, Fahrtkosten vor Ort, Telekommunikationskosten, einschließlich Telefax und Internet, und andere Kleinbeträge abdecken. Es wird für jeden Kalendertag der Abwesenheit vom üblichen Einsatzort (Entfernung über 100 km) gezahlt, sofern es sich um eine kurzfristige Dienstreise handelt. Die Höhe des Tagegelds hängt vom jeweiligen Zielland ab.

Bei der Berechnung des Tagegelds (TG) wird die Dauer der Dienstreise zugrunde gelegt:

- 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 im Rahmen des Arbeitsprogramms zugrunde zu legenden Tagessätze und Höchstbeträge für eine Hotelübernachtung (in Euro pro Kalendertag) sind unten stehender Tabelle zu entnehmen.

Zielland	TG (in €)	Höchst- betrag für eine Hotelüber- nachtung (in €)
<b>AT</b> Österreich	74.47	128.58
<b>BE</b> Belgien	84.06	117.08
<b>CY</b> Zypern	50.00	110.00
<b>CZ</b> Tschechische Republik	55.00	175.00
<b>DE</b> Deutschland	74.14	97.03
<b>DK</b> Dänemark	91.70	148.07
<b>EE</b> Estland	70.00	120.00
<b>EL</b>	66.04	99.63

Zielland	TG (in €)	Höchst- betrag für eine Hotelüber- nachtung (in €)
<b>IT</b> Italien	60.34	114.33
<b>LT</b> Litauen	80.00	170.00
<b>LU</b> Luxemburg	82.00	106.92
<b>LV</b> Lettland	85.00	165.00
<b>MT</b> Malta	60.00	115.00
<b>NL</b> Die Niederlande	78.26	131.76
<b>PL</b> Polen	60.00	210.00
<b>PT</b> Portugal	68.91	124.89



Griechenland		
<b>ES</b> Spanien	68.89	126.57
<b>FI</b> Finnland	92.34	140.98
<b>FR</b> Frankreich	72.58	97.27
<b>HU</b> Ungarn	50.00	165.00
<b>IE</b> Irland	80.94	139.32

<b>SE</b> Schweden	92.91	141.27
<b>SI</b> Slowenien	60.00	110.00
<b>SK</b> Slowakei	50.00	125.00
<b>UK</b> Vereinigtes Königreich	86.89	149.03

Für die EFTA-/EWR-Länder und Bulgarien, die im Rahmen dieser Aufforderung zugelassen sind, gelten folgende Beträge:

Zielland	TG (in €)	Höchstbetrag für eine Hotelübernachtung (in €)
<b>NO</b> Norwegen	80	140
<b>LI</b> Liechtenstein	80	95
<b>IS</b> Island	85	160

Zielland	TG (in €)	Höchstbetrag für eine Hotelübernachtung (in €)
<b>BG</b> Bulgarien	70	205

**NB: Die Kosten für die Hotelübernachtung sind durch eine Rechnung zu belegen.**

#### Verschiedene Dienstleistungen

Informationsmaßnahmen, Veröffentlichungen, Verbreitung und Erstellung von Berichten (einschließlich Abonnements, Internet, Anzeigen, CD-ROMs, Versand usw.): Die Kosten für solche Dienstleistungen sind zuschussfähig, wenn sie unmittelbar mit den im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten zusammenhängen und im Finanzplan nicht bereits an anderer Stelle berücksichtigt sind. Bitte machen Sie bei Publikationen bzw. sonstigen Materialien genaue Angaben zur Art der Kosten, zur vorgesehenen Seitenzahl und Auflage, zur Erscheinungsweise, Sprache und Menge und zu den voraussichtlichen Herstellungskosten pro Exemplar. Bitte geben Sie genau an, welcher Bezug zu dem Arbeitsprogramm im Antrag besteht.

Falls beabsichtigt ist, Veröffentlichungen zu vertreiben, ist der entsprechende Betrag in TEIL III des Antrags als Einnahme zu verbuchen.

Übersetzung von Berichten: Übersetzungskosten sind aufzuschlüsseln nach Dokument (Beschreibung), Sprachen (Ausgangs-/Zielsprache), Seitenzahl und Seitenhonorar. Die Ausgaben dürfen nicht höher ausfallen als bei Zugrundelegung der günstigsten am Markt erhältlichen Konditionen. Richtsätze pro Seite (Zielsprache): Dänisch 57 EUR, Deutsch 46 EUR, Finnisch 52 EUR, Italienisch 27 EUR, Spanisch 26 EUR, Griechisch 30 EUR, Niederländisch 51 EUR, Schwedisch 41 EUR, Französisch 39 EUR, Portugiesisch 27 EUR, Englisch 36 EUR. Falls die tatsächlichen Kosten über diesen Richtsätzen liegen, ist mindestens ein Angebot vorzulegen.

Dolmetsch- und Catering-Kosten für Konferenzen: *Dolmetschkosten* sind aufzuschlüsseln nach Sprache, Anzahl der Dolmetscher, Anzahl der Tage und Tageshonorar. Die Ausgaben dürfen nicht höher ausfallen als bei Zugrundelegung der günstigsten am Markt erhältlichen Konditionen. Richtsätze: *Dolmetschleistungen:* 600 EUR (ohne MwSt.) pro Dolmetscher und Tag (2 Dolmetscher pro Sprache sind zulässig); *Anmietung von Kabinen:* ohne technische Ausrüstung 750 EUR (ohne MwSt.) pro Tag; mit Ausrüstung und technischer Unterstützung 1200 EUR (ohne MwSt.) pro Tag.

Die *Catering-Kosten* sind aufzuschlüsseln nach Art der Bewirtung (Kaffee/Erfrischungsgetränke, Mittagessen, Abendessen usw.), Anzahl der zu bewirtenden Personen, Kosten pro Mahlzeit und Anzahl der Tage. Die Catering-Kosten können Kaffeepausen und/oder Mahlzeiten für die Konferenzteilnehmer umfassen.

Vergabe von Unteraufträgen: Erfordert die Durchführung der Maßnahme die Vergabe eines Auftrags durch den Zuschussempfänger, so vergleicht dieser mehrere Angebote der potenziellen Auftragnehmer und erteilt dem wirtschaftlich günstigsten Angebot, also dem Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis, den Zuschlag; dabei beachtet er die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung und trägt dafür Sorge, dass Interessenkonflikte vermieden werden.

In jedem Fall trägt der Finanzhilfeempfänger die alleinige Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme und für die Einhaltung der in der Vereinbarung enthaltenen Bestimmungen. Im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ist eine Vergabe von Unteraufträgen nur in folgenden Fällen zulässig:

- wenn sie nur einen begrenzten Teil der Maßnahme betrifft; spezielle Leistungen wie z. B. Übersetzen und Dolmetschen werden nicht dieser Kategorie zugerechnet; sie sind in den entsprechenden anderen Rubriken des Finanzplans zu verbuchen;
- wenn dies hinsichtlich der Art der Maßnahme gerechtfertigt und für ihre Durchführung erforderlich ist;
- wenn die betreffenden Aufgaben in Teil II des Antragsformulars (Beschreibung der Maßnahme) und die geschätzten Kosten im Finanzplan aufgeführt sind.

Anlässlich der Einreichung der Abschlussberichte kann die Kommission die Vorlage sämtlicher Unterlagen in Bezug auf die Auswahl des/der Bieter(s) und die Auftragsvergabe verlangen.

Finanzprüfung: Die Antragsteller werden darauf hingewiesen, dass bei der Beantragung der zweiten Vorauszahlung und der Zahlung des Restbetrags ein Fortschrittsbericht und eine Zwischenabrechnung bzw. ein Abschlussbericht sowie eine Endabrechnung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben vorzulegen sind. Die Endabrechnung ist in derselben Form zu präsentieren wie Anhang II und der detaillierte Finanzplan (Teil IV des Antragsformulars). Darüber hinaus ist ein Prüfbericht eines zugelassenen externen Buchprüfers beizufügen<sup>3</sup>. Die dadurch entstehenden Kosten können im Finanzplan in der Rubrik „Dienstleistungen“ als zuschussfähige direkte Kosten geltend gemacht werden. Geben Sie bitte den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des voraussichtlichen externen

---

<sup>3</sup> Siehe oben Ziffer 1.4.

Prüfers sowie die Anzahl der Tage und den Honorarsatz pro Tag an und legen Sie ein Preisangebot bei.

Bewertung: Die Antragsteller müssen Schritte zur Umsetzung der Monitoring- und Evaluierungsstrategie während der Laufzeit der Maßnahme vorsehen. Zweck der Evaluierung ist es, die Entwicklung der Maßnahme, die Durchführung des Arbeitsprogramms und die gewonnenen Erkenntnisse zu bewerten. Die entsprechenden Arbeiten sind in Teil II des Antragsformulars zu erläutern und im detaillierten Finanzplan (Teil III des Antragsformulars) sind genaue Angaben zu den hierfür veranschlagten Kosten zu machen (bitte Preisangebote beifügen).

Sonstige Dienstleistungen: Sonstige unmittelbar mit dem Vorschlag verbundene zuschussfähige Leistungen. Gegebenenfalls sind genaue Angaben zu diesem Posten in **Teil III** des Antragsformulars (Punkt 8 des detaillierten Finanzplans) zu machen.

### Verwaltungskosten

Ausrüstungen: Beim Erwerb von Gebrauchsgütern kann nur der auf die Dauer der Maßnahme und auf die tatsächliche Nutzung für die Zwecke der Maßnahme entfallende Anteil der Abschreibung berücksichtigt werden. Der Zeitraum für die lineare Abschreibung neu angeschaffter technischer Ausrüstungsgegenstände (auch Hardware) beträgt drei Jahre. Bei bereits vorhandenen Ausrüstungsgegenständen sind die Abschreibungskosten nicht zuschussfähig. Der Zeitraum für die lineare Abschreibung neuer Software beträgt zwei Jahre. für die Berechnung der Abschreibung: Neuwert eines PC: 999 EUR; Abschreibung 999:3 Jahre = 333 EUR/Jahr – zuschussfähige Abschreibung für die Nutzung des Geräts während 1 Jahr. Abschreibungen für Geräte wie Mobiltelefone sind nicht zuschussfähig.

Immobilien (Anmietung von Büroräumen, Sitzungsräumen usw.): Die Kosten für die Anmietung von Gebäuden werden gemäß den einschlägigen branchenüblichen Grundsätzen, Bestimmungen und Buchführungsmethoden berechnet. Zuschussfähig ist lediglich der während der Laufzeit des Arbeitsprogramms zu zahlende Mietzins für die Fläche, die für die Maßnahme genutzt wird.

Rohstoffe und Betriebskosten: Gemeinkosten/Ausgaben, die unmittelbar im Rahmen der Durchführung der im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten anfallen und abgedeckt sind: Büromaterial, Kommunikations- und Anschlusskosten, Kosten für Postdienste sowie Kosten für Wasser/Gas/Strom/Heizung. Die im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ausgewählten Organisationen dürfen derartige Kosten (Gemeinkosten) nicht in sonstigen Zuschussanträgen geltend machen, die bei anderen Kommissionsdienststellen eingereicht werden.

### 1.6.2. Nicht zuschussfähige Kosten

Folgende Ausgaben sind nicht zuschussfähig:

- Sachleistungen: Beiträge, über die keine Rechnungen ausgestellt werden (beispielsweise ehrenamtliche Tätigkeiten oder unentgeltliche Bereitstellung von Ausrüstungen und Räumlichkeiten);
- Ausgaben Dritter, die vom Finanzhilfeempfänger nicht erstattet werden;
- Rückstellungen für unvorhergesehene Ausgaben;

- offensichtlich überflüssige, unzumutbare oder übermäßig hohe Ausgaben;
- außerhalb der Vertragslaufzeit angefallene Ausgaben;
- die Kosten der Anschaffung von Infrastrukturausrüstung (hier ist nur der Betrag der jährlichen Abschreibung für die betreffenden Ausrüstungsgegenstände zuschussfähig);
- Ausgaben, die nicht mit dem Betrieb und der normalen Tätigkeit der Organisation in Verbindung stehen;
- Ausgaben, die der Finanzhilfeempfänger im Rahmen einer anderen Maßnahme geltend gemacht hat, für die eine Finanzhilfe der Gemeinschaft gewährt wird;
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsaufwendungen, zweifelhafte Forderungen;
- sonstige Zinsaufwendungen;
- Kosten für eingesetztes Kapital;
- Wechselkursverluste;
- Rückstellungen für Verluste oder eventuelle spätere Verbindlichkeiten;
- Mehrwertsteuer - es sei denn, der Empfänger weist nach, dass sie ihm nicht erstattet wird.

## **1.7. Einnahmen**

Der Gesamtbetrag der Einnahmen muss dem Gesamtbetrag der Ausgaben entsprechen.

Im Formular für den Finanzplan wird die bei der Kommission beantragte Finanzhilfe (maximal 90 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten) automatisch als Einnahme ausgewiesen.

Die Antragsteller werden darauf hingewiesen, dass sie verpflichtet sind, die Gewähr für die Kofinanzierung – als Geldleistung – der übrigen 10 % zu übernehmen. Sämtliche Einnahmen sind im entsprechenden Abschnitt des Finanzplans genau anzugeben und zu erläutern, z. B. der Finanzbeitrag des Antragstellers aus Eigenmitteln, sonstige Kofinanzierungen durch Einzelpersonen oder öffentliche Stellen, sonstige Zuschüsse, aufgeschlüsselt nach Herkunft, Einnahmen aus der Durchführung der Maßnahme (z. B. Verkaufserlöse, von Konferenzteilnehmern zu entrichtende Gebühren, Mitgliedsbeiträge usw.).

Es sind unterzeichnete Verpflichtungserklärungen vorzulegen, in denen die Höhe der Geldleistung zur Abdeckung von mindestens 10 % der zuschussfähigen Gesamtkosten der Maßnahme anzugeben ist.

Bitte beachten Sie, dass Sachleistungen im Rahmen dieses Programms nicht berücksichtigt werden. Personalkosten, die nicht direkt zu Lasten des Maßnahmenbudgets gehen, können somit nicht in den Finanzierungsanteil des Empfängers einfließen. Ehrenamtliche Tätigkeiten, die nicht in Rechnung gestellt werden, sind als Sachleistungen zu betrachten und sind somit nicht zuschussfähig. Nur Personalkosten, die unmittelbar auf die Maßnahme entfallen und mit tatsächlichen Ausgaben verbunden sind, werden als Geldleistungen anerkannt.

## II. Allgemeine und spezifische Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung für Maßnahmen im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2006/009

Wenn die Kommission einen Vorschlag ausgewählt hat, wird mit dem Finanzhilfeempfänger eine „Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe“ geschlossen, in der die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien festgelegt sind – in Übereinstimmung mit der *Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften* (Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25.6.2002) und den entsprechenden *Durchführungsbestimmungen* (Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23.12.2002. Die beiden Dokumente können im Internet abgerufen werden:

Haushaltsordnung: [http://europa.eu.int/eur-lex/de/archive/2002/1\\_24820020916de.html](http://europa.eu.int/eur-lex/de/archive/2002/1_24820020916de.html)

Durchführungsbestimmungen:

[http://europa.eu.int/eur-lex/de/archive/2002/1\\_35720021231de.html](http://europa.eu.int/eur-lex/de/archive/2002/1_35720021231de.html)

### 1. DAUER DER MAßNAHME

Mit der Gemeinschaftsfinanzhilfe sollen die Kosten gedeckt werden, die sich bei der Durchführung der im strategischen Arbeitsplan der europäischen Netze vorgesehenen Maßnahmen ergeben. Dieser strategische Arbeitsplan hat einen Zeitraum von maximal 12 Monaten abzudecken (1. Januar 2007 bis 31. Dezember 2007).

Zwar ist der 1. Januar 2007 im juristischen Sinne der Starttermin des Durchführungszeitraums sowie des Zeitraums der Zuschussfähigkeit der Ausgaben, doch werden die Antragsteller darauf aufmerksam gemacht, dass in Ermangelung einer formellen Entscheidung der Kommission (Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung durch beide Parteien) zum Zeitpunkt des Maßnahmenbeginns die Maßnahme auf Risiko des Antragstellers anläuft.

### 2. ZAHLUNGSMODALITÄTEN

- *Erste Vorauszahlung* in Höhe von maximal 40 % der bewilligten Finanzhilfe, zahlbar innerhalb von 45 Tagen nach Unterzeichnung der Vereinbarung durch die letzte Partei. Ein Zahlungsantrag ist nicht zu stellen.
- *Zweite Vorauszahlung* in Höhe von maximal 40 % der bewilligten Finanzhilfe: Der Zuschussempfänger kann, sobald er 70 % der ersten Vorauszahlung verwendet hat, eine weitere Vorauszahlung beantragen. Dem Antrag sind ein Zahlungsantrag, eine detaillierte Abrechnung der tatsächlich angefallenen zuschussfähigen Kosten (entsprechend dem Muster des detaillierten Finanzplans), ein Fortschrittsbericht über die Durchführung der Maßnahme, konkrete bis zu diesem Zeitpunkt erzielte Outputs (Berichte, Veröffentlichungen usw.) sowie ein externer Prüfbericht über die maßnahmenrelevante Rechnungsführung beizufügen. Die zweite Vorauszahlung ist zahlbar innerhalb von 45 Tagen nach Eingang des Zahlungsantrags bei der Kommission.

- *Abschlussbericht und Endabrechnung*

Binnen drei Monaten nach Abschluss des Arbeitsprogramms hat der Finanzhilfeempfänger Folgendes einzureichen: Abschlussbericht sowie Endabrechnung der tatsächlich angefallenen zuschussfähigen Kosten (entsprechend dem Muster für den detaillierten Finanzplan), die konkreten Outputs (Berichte, Veröffentlichungen usw.), Erklärung des Finanzhilfeempfängers zu den Endkosten und -einnahmen sowie den externen Prüfbericht über die Rechnungsführung im Zusammenhang mit dem Arbeitsprogramm<sup>4</sup>. Der Antrag auf Restzahlung kann eine Einziehungsanordnung nach sich ziehen, falls der Gesamtbetrag der bereits geleisteten Zahlungen über dem endgültigen Betrag der Finanzhilfe liegt. Die Kommission verfügt über eine Frist von 45 Tagen, um den Abschlussbericht zu billigen, abzulehnen oder zusätzliche Unterlagen oder Informationen zu verlangen. Die Auszahlung an den Finanzhilfeempfänger erfolgt innerhalb von 45 Tagen nach Billigung dieser Unterlagen durch die Kommission.

Die Zahlungen erfolgen auf das vom Zuschussempfänger im Formblatt „Finanzangaben“ (siehe Teil I des Antragsformulars) angegebene Bankkonto oder Unterkonto. **Dieses Konto oder Unterkonto muss eine Identifizierung der von der Kommission gezahlten Beträge ermöglichen.**

Fallen für die auf dieses Konto getätigten Zahlungen nach dem Recht des Staates, in dem das Konto oder Unterkonto geführt wird, Zinsen oder gleichwertige Vergünstigungen an, werden die betreffenden Erträge im Fall von Vorauszahlungen gemäß Artikel II.16.4 der Finanzhilfevereinbarung von der Kommission eingezogen.

Anlässlich des Antrags auf Zahlung des Restbetrags teilt der Empfänger der Kommission die Höhe der Zinsen oder gleichwertigen Erträge mit, die durch die Vorauszahlung der Kommission eventuell angefallen sind.

### **3. VORENTHALTUNG WICHTIGER INFORMATIONEN**

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

### **4. KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN**

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

---

<sup>4</sup> Siehe Punkt 1.4. Nur geprüfte Ausgaben können erstattet werden.

Finanzhilfeempfänger erklärt sich bereit, den betreffenden Stellen den Zugang zu den Örtlichkeiten und Räumlichkeiten der Durchführung der Maßnahme und zu sämtlichen für Kontroll- und Prüfzwecke erforderlichen Informationen zu gewähren. Prüfungen können während der gesamten Laufzeit der Vereinbarung und anschließend noch während eines Zeitraums von fünf Jahren nach Zahlung des Restbetrags vorgenommen werden. Der Finanzhilfeempfänger hat daher sämtliche Ausgabenbelege für die Dauer von fünf Jahren aufzubewahren, gerechnet ab der Schlusszahlung der Kommission.

## 5. BEWERTUNG

Der Beschluss der Kommission zur Einführung eines Aktionsprogramms der Gemeinschaft zur Bekämpfung der sozialen Ausgrenzung sieht vor, dass das Programm von der Europäischen Kommission – unter Hinzuziehung unabhängiger Sachverständiger – bewertet wird.

Im Rahmen dieser externen Bewertung werden die Relevanz, die Effektivität und das Kosten-Nutzen-Verhältnis der durchgeführten Maßnahmen untersucht. Des Weiteren werden die Auswirkungen des Programms insgesamt analysiert, damit gegebenenfalls erforderliche Anpassungen vorgeschlagen und Anregungen für die Ausgestaltung künftiger Programme im Beschäftigungs- und Sozialbereich formuliert werden können.

Die externe Bewertung ist derzeit im Gange. Der Finanzhilfeempfänger verpflichtet sich, der Kommission und/oder den von ihr beauftragten unabhängigen Sachverständigen sämtliche Unterlagen und Informationen zugänglich zu machen, die für einen erfolgreichen Abschluss der Bewertungsarbeiten erforderlich sind, und ihnen die entsprechenden Zugangsrechte einzuräumen.

## 6. AUSDRÜCKLICHER HINWEIS AUF DIE FINANZHILFE DER GEMEINSCHAFT - PUBLIZITÄT

Vorbehaltlich anders lautender Anweisungen der Kommission müssen alle die Maßnahme betreffenden Mitteilungen oder Veröffentlichungen des Finanzhilfeempfängers, auch im Rahmen von Konferenzen oder Seminaren, folgenden Hinweis enthalten:

**„Von der Europäischen Kommission im Rahmen des Aktionsprogramms der Gemeinschaft zur Bekämpfung der sozialen Ausgrenzung 2002-2006 unterstützt“**

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

### III. Checkliste: Dem Antrag beizufügende Unterlagen

Bitte nummerieren Sie die Dokumente wie angegeben und reichen Sie die nachstehend aufgeführten Unterlagen **in dreifacher Ausfertigung ein (Original + zwei Kopien und/oder drei Kopien, wenn kein Original verlangt wird)**.

Reihenfolge	Dokument	Ankreuzen
1	<u>Anschreiben</u> (Original) zur offiziellen Beantragung der Finanzhilfe (unter Bezugnahme auf die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2006/009), ordnungsgemäß datiert und unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der antragstellenden Organisation	<input type="checkbox"/>
2	<b>Teil I</b> des online per Saga Swim zu generierenden Antragsformulars <a href="https://webgate.cec.eu.int/swim/displayLogin.do">https://webgate.cec.eu.int/swim/displayLogin.do</a> – ist vom gesetzlichen Vertreter am Ende dieses Teils zu datieren und zu unterzeichnen.	<input type="checkbox"/>
3	Formular „ <b>Finanzangaben</b> “ (Original) ( <b>Anhang zu Teil I</b> ) – muss von der Bank unterzeichnet und abgestempelt und vom Antragsteller datiert und unterzeichnet sein (genaue Angaben zum Bankkonto, auf das die Fördermittel zu überweisen sind; <b>wichtiger Hinweis:</b> das betreffende Konto oder Unterkonto <b>muss eine Identifizierung der von der Kommission gezahlten Beträge ermöglichen.</b> )	<input type="checkbox"/>
4	<b>Teil II</b> des Antragsformulars - <b>Beschreibung und Begründung des Vorschlags</b> - (Original) – ist vom gesetzlichen Vertreter zu datieren und zu unterzeichnen.	<input type="checkbox"/>
5	<b>Teil III</b> des Antragsformulars (einschließlich etwaiger zusätzlicher Blätter) - <b>Finanzplan</b> - (Original); Anhang II - Gesamtüberblick - ist vom gesetzlichen Vertreter zu datieren und zu unterzeichnen.	<input type="checkbox"/>
6	<b>Teil IV</b> – vom gesetzlichen Vertreter des Netzes unterzeichnete ehrenwörtliche <u>Erklärung</u> , dass die in Artikel 93 Absatz 1 und Artikel 94 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften genannten Ausschlussgründe nicht auf die Organisation zutreffen (Original).	<input type="checkbox"/>
7	<b>Teil V</b> – ordnungsgemäß ausgefülltes Formular „Rechtsträger“ (Original) sowie Satzung und amtlicher Nachweis der Rechtspersönlichkeit (siehe Punkt 8). Bei Netzen, die sich in der Aufbauphase befinden, sollte der federführende Antragsteller als gesetzlicher Vertreter fungieren und diese Unterlagen vorlegen.	<input type="checkbox"/>
8	Das Formular „Rechtsträger“ ( <b>Teil V</b> ) ist zurückzusenden zusammen mit * einer Kopie eines amtlichen Dokuments (z. B. Bundesanzeiger, Handelsregister usw.) mit Namen und Anschrift des Antragstellers sowie Nummer der amtlichen Eintragung, * einer Kopie des Dokuments, aus dem hervorgeht, dass der Antragsteller mehrwertsteuerpflichtig ist, sofern dies zutrifft und sofern die MwSt-Nr. nicht in dem amtlichen Dokument vermerkt ist.	<input type="checkbox"/>
9	<b>Teil VI</b> – <u>Verpflichtungserklärung(en)</u> (Original) <sup>5</sup> als Gewähr für die Kofinanzierung (Geldleistung) der durch die Finanzhilfe der Gemeinschaft nicht gedeckten Kosten für 2007 (mindestens 10 %)	<input type="checkbox"/>
10	<u>Jüngster Tätigkeitsbericht oder Jahresbericht</u>	<input type="checkbox"/>
11	<u>Aufstellung der wichtigsten in den letzten zwei Jahren durchgeführten Aktivitäten, die einen Bezug zu der Zielsetzung der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen aufweisen.</u> Wurden bereits Arbeiten für die Kommission durchgeführt, sind das Aktenzeichen des Vertrags und die Dienststelle zu nennen, für die die Leistungen erbracht wurden (sofern diese Angaben nicht an anderer Stelle gemacht wurden).	<input type="checkbox"/>
13	<u>Lebenslauf</u> der mit der Durchführung der wichtigsten Aufgaben betrauten Personen	<input type="checkbox"/>

<sup>5</sup> Per Telefax zugestellte Verpflichtungserklärungen sind zulässig, sofern das Original anschließend auch auf dem Postweg übermittelt wird.



Reihenfolge	Dokument	Ankreuzen
14	Von einem externen Rechnungsführer beglaubigter <u>Prüfbericht</u> (Original) über das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr des federführenden Antragstellers	<input type="checkbox"/>
15	Für europäische Netze, <u>die sich in der Aufbauphase befinden</u> : Erklärung jedes Netzmitglieds, in der es die federführende Organisation ausdrücklich mit der Antragstellung <u>beauftragt</u> . In den Erklärungen haben alle potenziellen Mitglieder ihre Fähigkeit zur Schaffung einer neuen Einrichtung nachzuweisen.	<input type="checkbox"/>
16	Im Fall von europäischen Netzen, <u>die sich in der Aufbauphase befinden</u> , muss die federführende antragstellende Organisation eine Beschreibung der einzelnen Mitglieder mit folgenden Angaben vorlegen: Art und Struktur der Organisation, wichtigste Ziele und Aktivitäten sowie beruflicher Werdegang der Person(en) der Organisation, die direkt im Netz arbeitet/mitarbeiten.	<input type="checkbox"/>
17	Bei europäischen Netzen, <u>die sich in der Aufbauphase befinden</u> , müssen <u>alle</u> Netzmitglieder die ehrenwörtliche Erklärung – <b>Teil IV</b> – (siehe oben Ziffer 6) unterzeichnen und nicht nur die federführende Organisation.	<input type="checkbox"/>

1) Alle oben genannten Unterlagen sind bis zum **11.9.2006 online per Saga Swim** <https://webgate.cec.eu.int/swim/displayLogin.do>

2) und

an die unten genannte Anschrift zu übermitteln (nach diesem Datum eingereichte Vorschläge werden nicht berücksichtigt; es gilt das Datum des Poststempels bzw. der Tag der Übergabe durch einen Kurierdienst).

Die Anträge sind

- a) per Post an **folgende Anschrift** zu senden:  
**Europäische Kommission**  
**Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit**  
**Referat E2: Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2006/009**  
**CAD Service - J27 0/115**  
**B-1049 Brüssel**  
**Belgien**

oder

- b) bis zum **11.9.2006, 16.00 Uhr**, gegen Aushändigung einer datierten und unterzeichneten **Empfangsbestätigung** (persönlich oder von einem bevollmächtigten Vertreter des Antragstellers, z. B. einem privaten Kurierdienst) bei folgender Stelle **abzugeben**:

**Europäische Kommission**  
**GD EMPL/ Referat E2:**  
**Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2006/009 - Antrag**  
**Rue de Genève 1**  
**B-1140 Evere**  
**Belgien**

Wird der Antrag der Kommission nicht **bis zum 11. September 2006** per Post und online via Saga Swim <https://webgate.cec.eu.int/swim/displayLogin.do> übermittelt, so

wird er von vornherein als nicht förderungswürdig angesehen. Per Telefax übermittelte ergänzende Dokumente werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt. Nach Ablauf der Frist eingesandte Unterlagen werden abgelehnt.

Beachten Sie bitte, dass unvollständige, nicht unterschriebene, handschriftlich ausgefüllte, per Telefax oder per E-Mail übermittelte Formulare nicht berücksichtigt werden.