



EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION BESCHÄFTIGUNG UND SOZIALES

Sozialschutz und soziale Integration
Maßnahmen in den Bereichen Sozialschutz und soziale Integration

Aktionsprogramm der Gemeinschaft zur Bekämpfung der sozialen Ausgrenzung (2002-2006)

Offene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2004/05

NATIONALE SENSIBILISIERUNGSMASSNAHMEN ZUM THEMA „SOZIALE INTEGRATION“

Haushaltslinie 04040202 (vormals B3-4105)

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 Programmprioritäten.

I.	HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES FINANZPLANS	3
1.	WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN.....	3
1.1.	<i>Der von der Kommission bewilligte Zuschuss ist ein Höchstwert; der ausgezahlte Betrag richtet sich nach den tatsächlichen Ausgaben.....</i>	3
1.2.	<i>Nur belegte Ausgaben können erstattet werden.</i>	3
1.3.	<i>Nur geprüfte Ausgaben können erstattet werden.....</i>	4
1.4.	<i>Ausführlicher, ausgeglichener Finanzplan in Euro</i>	4
2.	SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN ZUR ERSTELLUNG DES FINANZPLANS	4
2.1.	<i>Präsentation des Finanzplans</i>	4
2.2.	<i>Zuschussfähige und nicht zuschussfähige Kosten</i>	5
2.2.1.	Zuschussfähige Kosten.....	5
2.2.1.1.	Zuschussfähige direkte Kosten (D)	6
	Personalkosten.....	6
	Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten	7
	Verschiedene Dienstleistungen.....	8
	Verwaltungskosten	9
2.2.1.2.	Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten (I).....	10
2.2.2.	Nicht zuschussfähige Kosten	10
2.3.	<i>Einnahmen</i>	11
II.	ALLGEMEINE UND SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN DER FINANZHILFEVEREINBARUNG FÜR MAßNAHMEN IM RAHMEN DER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN VP/2004/05	13
1.	DAUER DES PROJEKTS	13
2.	ZAHLUNGSMODALITÄTEN	13
3.	VORENTHALTUNG WICHTIGER INFORMATIONEN	14
4.	KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN.....	14
5.	BEWERTUNG.....	15
6.	BEKANNTMACHUNG.....	15
III.	CHECKLISTE DER DEM ANTRAG BEIZUFÜGENDEN UNTERLAGEN	16

I. Hinweise zum Ausfüllen des Finanzplans

1. WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN

1.1. Der von der Kommission bewilligte Zuschuss 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. Wie in den Leitlinien zu dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen erläutert, beläuft sich der Finanzbeitrag der Kommission auf maximal 80 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten. Die Partnerschaft muss die Gewähr für die Kofinanzierung der übrigen 20 % – **als Geldleistung** – übernehmen. 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 Zuschussbetrag entsprechend (der prozentuale Anteil bleibt gleich). Mit der Finanzhilfe darf nicht bezweckt oder bewirkt werden, dass der Begünstigte einen Gewinn erzielt; daher wird der Zuschuss auch um die Summe sämtlicher zusätzlicher Einnahmen gekürzt. Übersteigen Ihre tatsächlichen Ausgaben den im Finanzplan veranschlagten Betrag, so kann der Kommissionszuschuss auf keinen Fall erhöht werden. Es somit liegt im Interesse des Antragstellers, einen realistischen Finanzplan vorzulegen.

Die Kommission behält sich das Recht vor, den beantragten Zuschuss 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. 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 tatsächlich angefallene Ausgaben geltend gemacht werden, die auf wirklich geleisteten Zahlungen basieren.

Dem Abschlussbericht und dem Antrag auf Zahlung des Restbetrags muss eine vom Begünstigten unterzeichnete Erklärung beigelegt werden, in der dieser bestätigt, dass

- alle in der Endabrechnung aufgeführten Kosten tatsächlich angefallen sind,
- alle in der Endabrechnung aufgeführten Kosten zum Zeitpunkt der Einreichung beglichen sind,

- alle in der Endabrechnung aufgeführten Ausgaben innerhalb des in Artikel 1.2.2 der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Durchführungszeitraums getätigt worden sind,
- alle internen und externen Finanzierungsquellen in der Endabrechnung berücksichtigt wurden.

1.3. 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.¹ Der Prüfbericht ist dem Antrag auf Schlusszahlung 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 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. Die Verpflichtung, eine Rechnungsprüfung vornehmen zu lassen, gilt nicht für öffentliche Stellen.

1.4. Ausführlicher, ausgeglichener Finanzplan in Euro

Der Finanzplan für das Projekt ist in Euro (€) 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. Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind aufzulisten. Die beiden Gesamtsummen müssen identisch sein, da die vorgesehenen Ausgaben mit den verfügbaren Einnahmen zu bestreiten sind. Bitte führen Sie alle Einzelposten des Projekts auf, also nicht nur diejenigen, die von der Kommission finanziert werden sollen.

2. SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN ZUR ERSTELLUNG DES FINANZPLANS

2.1. Präsentation des Finanzplans

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

1. Das erste Blatt – Anhang II – (Gesamtfinanzplan) wird der Finanzhilfvereinbarung beigelegt, die die Europäische Kommission ausfertigt, wenn das Projekt ausgewählt wird. Dieses Blatt muss nicht ausgefüllt werden, da Excel die Beträge automatisch aus dem „detaillierten Finanzplan“ (vgl. Punkt 2) übernimmt.

¹ Die externe Prüfung erfolgt durch eine unabhängige Einrichtung oder einen unabhängigen Experten, die bzw. der offiziell befugt ist, eine Buchprüfung vorzunehmen.

2. Im zweiten Blatt (detaillierter Finanzplan) sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben anzugeben wie Personalkosten, bei Zusammenkünften der Partnerschaft anfallende Reise-, Aufenthalts- und Unterbringungskosten, Kosten für Dienstleistungen, Verwaltungskosten und Gemeinkosten.
3. Beim dritten Blatt (Gesamtfinanzplan für Konferenzen) handelt es sich um eine Aufstellung sämtlicher Kosten für größere Konferenzen/Seminare, die im Rahmen des Projekts 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, ...), 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 und Verwaltung anfallen**, z. B. Dolmetschkosten, Kosten für die Erstellung von Konferenzberichten usw.). 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.

2.2. Zuschussfähige und nicht zuschussfähige Kosten

2.2.1. 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-Wirksamkeits-Verhältnisses. Allgemein gilt, dass die Ausgaben weder höher ausfallen dürfen als bei Zugrundelegung der günstigsten Konditionen auf dem Markt noch die Sätze der Kommission 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 abzulehnen und/oder die Höhe des gewährten Betrags zu beschränken.

2.2.1.1. Zuschussfähige direkte Kosten (D)

Personalkosten

Die Angaben zu den im Rahmen des Projekts 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 des Projekts 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 gezahlten Vergütungen des Antragstellers liegen und auch nicht höher sein als die marktüblichen Sätze für vergleichbare Dienstleistungen. Machen Sie in Ihrem Antrag auf einem separaten Blatt genaue Angaben zur Berechnung der Personalkosten und zu den Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter. Seinem Antrag auf Zahlung des Restbetrags hat der Zuschussempfänger zum Nachweis der geltend gemachten Personalkosten die Auszahlungsbelege beizufügen.

Damit Personalkosten als zuschussfähige direkte Kosten anerkannt werden können, sind sie tatsächlich und in nachprüfbarer Form aus den Projektmitteln zu begleichen – entweder, indem aus diesen Mitteln direkt Zahlungen an die Mitarbeiter geleistet werden, oder in Form einer an den Arbeitgeber gezahlten Kostenerstattung.

Das Arbeitsentgelt von Beamten, sonstigen öffentlichen Bediensteten sowie festen Mitarbeitern des Zuschussempfängers kann zuschussfähig sein, wenn die betreffenden Personen tatsächlich die bezuschussten Tätigkeiten ausführen und wenn dies notwendig und angemessen ist. In solchen Fällen muss der Zuschussempfänger Aufzeichnungen führen über die von den betreffenden Mitarbeitern für die bezuschussten Tätigkeiten aufgewandte Zeit, damit die Gesamthöhe der zu bezuschussenden Kosten errechnet werden kann. Nach Abschluss der Maßnahme hat die als Arbeitgeber auftretende Organisation eine unterzeichnete Erklärung² beizufügen, in der die Anzahl der tatsächlich für das Projekt aufgewandten Arbeitstage/-stunden sowie die pro Tag/Stunde angefallenen Personalkosten, nachgewiesen durch die entsprechenden Auszahlungsbelege, anzugeben sind.

² Ein entsprechendes Muster ist auf Anfrage erhältlich.

Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten

Reisekosten:

Es 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 Zugfahrtschein erster Klasse

Tagegeld:

Unterbringungs- und Aufenthaltskosten können pauschal (Tagessatz) geltend gemacht werden. Mit dem Tagegeld werden alle Aufenthaltskosten (Unterkunft, Mahlzeiten), einschließlich der Kosten für die innerörtliche Beförderung (Taxi und/oder öffentliche Verkehrsmittel), abgegolten. Sie werden für jeden Kalendertag der Abwesenheit (zum Zwecke der Teilnahme an einer Sitzung, Konferenz usw.) vom üblichen Einsatzort (**bei einer Entfernung von über 100 km**) gezahlt, sofern es sich um eine kurzfristige Reise handelt. Die Höhe des Tagegelds richtet sich nach dem Land, in dem die Zusammenkunft stattfindet. Die vereinbarten, im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen geltenden Beträge (in Euro pro Kalendertag) sind den nachstehenden Tabellen zu entnehmen.

1) Derzeitige Mitgliedstaaten:

Per diem rates (full daily subsistence allowance - DSA)*					
BE	149,63 €	FR	130,29 €	AT	121,81 €
DK	179,28 €	IE	165,20 €	PT	142,98 €
DE	127,10 €	IT	129,82 €	FI	155,60 €
EL	113,19 €	LU	143,48 €	SE	156,54 €
ES	141,30 €	NL	147,69 €	UK	199,21 €

* Der volle Tagegeldsatz wird nur gewährt, wenn die Anwesenheit des Experten am Zielort der Dienstreise 12 Stunden übersteigt.

Bei einer Anwesenheitsdauer von 6 bis 12 Stunden am Zielort der Dienstreise wird ein Tagegeld in Höhe von 50 % des vollen Satzes gewährt.

Ist der Experte weniger als 6 Stunden am Zielort der Dienstreise anwesend und nimmt er dort eine Mahlzeit ein, werden 25 % des vollen Tagegeldsatzes gewährt.

Wird im Rahmen der Zusammenkunft eine Mahlzeit eingenommen (deren Kosten nicht vom Experten zu begleichen sind), wird das Tagegeld um 16 % des vollen Satzes gekürzt (bei Gewährung von zwei Mahlzeiten um 32 %).

2) Beitrittsländer und Beitrittskandidaten:

Per Diem rates											
	DSA	Ceiling for lodging*		DSA	Ceiling for lodging*		DSA	Ceiling for lodging*		DSA	Ceiling for lodging*
BG	70,00 €	205,00 €	IS	85,00 €	160,00 €	NO	80,00 €	140,00 €	TR	55,00 €	165,00 €
CY	50,00 €	110,00 €	LV	85,00 €	165,00 €	PL	60,00 €	210,00 €			
CZ	55,00 €	175,00 €	LI	80,00 €	95,00 €	RO	60,00 €	170,00 €			
EE	70,00 €	120,00 €	LT	80,00 €	170,00 €	SK	50,00 €	125,00 €			
HU	50,00 €	165,00 €	MT	60,00 €	115,00 €	SI	60,00 €	110,00 €			

*** Im Falle dieser Länder sind die Kosten der Unterkunft nicht im Tagegeld enthalten. Sie werden auf Vorlage der Hotelrechnung erstattet bis zu den in der entsprechenden Spalte angegebenen Höchstbeträgen.**

Es werden lediglich 30 % des Höchstbetrags für die Unterbringung erstattet, wenn keine Hotelrechnung vorgelegt wird, wenn der Herkunftsort vor 7.00 Uhr verlassen wurde oder wenn die Rückkehr an den Herkunftsort nach 24.00 Uhr erfolgt.

Wird im Rahmen der Zusammenkunft eine Mahlzeit eingenommen (deren Kosten nicht vom Experten zu begleichen sind), wird das Tagegeld um 25 % des vollen Satzes gekürzt (bei Gewährung von zwei Mahlzeiten um 50 %).

Ist das Frühstück im Zimmerpreis inbegriffen, wird das Tagegeld um 10 % gekürzt.

Verschiedene Dienstleistungen

Veröffentlichungen, Information und Informationsverbreitung (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.³ Bitte machen Sie bei Publikationen bzw. sonstigen Materialien genaue Angaben zur Art der Kosten, zur vorgesehenen Seitenzahl und Auflage, zu Erscheinungsweise, Sprache und Menge und zu den voraussichtlichen Herstellungskosten pro Exemplar.

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.

Dolmetscher- 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.

Die *Catering-Kosten* sind aufzuschlüsseln nach Art der Bewirtung, Anzahl der zu bewirtenden Personen, Kosten pro Mahlzeit und Anzahl der Tage. Die Catering-Kosten können Kaffeepausen und/oder Mahlzeiten für die Konferenzteilnehmer umfassen, sofern diese Kosten nicht durch die den Teilnehmern gewährten Tagegelder abgedeckt werden (zu den bei den Tagegeldern vorzunehmenden Abzügen siehe weiter oben).

³ Die Arbeit eines Webmasters ist beispielsweise unter Rubrik 1 („Sonstige Personalkosten“) zu verbuchen, nicht unter dieser Rubrik.

Vergabe von Unteraufträgen: Erfordert die Durchführung der Maßnahme die Vergabe eines Auftrags, vergleicht der Zuschussempfänger die 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 Interessenskonflikte vermieden werden. Handelt es sich beim Zuschussempfänger um eine Einrichtung des öffentlichen Sektors, sind die für das öffentliche Vergabewesen geltenden Richtlinien und nationalen Rechtsvorschriften einzuhalten.

In jedem Fall trägt der Zuschussempfänger 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, 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 und die geschätzten Kosten im Finanzplan aufgeführt sind.

Machen Sie bitte vollständige Angaben zu folgenden Punkten: Name und Anschrift des Unterauftragnehmers, Art der Arbeiten, mit denen die betreffende Person/Organisation betraut werden soll, Zahl der Arbeitstage, Tagessatz. Legen Sie ein Preisangebot bei.

Finanzprüfung: Die Antragsteller werden darauf hingewiesen, dass bei der Beantragung der Schlusszahlung ein Abschlussbericht sowie eine Endabrechnung der 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 Prüfers vorzulegen.⁴ 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 Prüfers an sowie die Anzahl der Tage und den Honorarsatz pro Tag, und legen Sie ein Preisangebot bei.

Bewertung: Die Antragsteller können Maßnahmen vorsehen, die darauf abstellen, während der gesamten Projektdauer die Effektivität der Strategie zu bewerten und wichtige Erkenntnisse zu dokumentieren, wie eine Mobilisierung sämtlicher Akteure erreicht werden kann. Die entsprechenden Arbeiten sind in Teil II des Antragsformulars zu erläutern, und im detaillierten Finanzplan (Teil IV des Antragsformulars) sind genaue Angaben zu den hierfür veranschlagten Kosten zu machen (bitte Preisangebote beifügen).

Verwaltungskosten

⁴ Siehe weiter oben Ziffer 1.3.

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 (oder gebrauchter) technischer Ausrüstungsgegenstände (auch Hardware) beträgt drei Jahre. Bei bereits vorhandenen Ausrüstungsgegenständen ist eine Abschreibung nur zulässig, wenn sie weniger als drei Jahre alt und noch nicht vollständig abgeschrieben sind. Der Zeitraum für die lineare Abschreibung neuer Software beträgt zwei Jahre. Beispiel für die Berechnung des Abschreibungsbetrags: im Jahr 2000 erworbener PC, Neuwert: 999 €, Abschreibung: $999 \text{ €} : 3 \text{ Jahre} = 333 \text{ €/Jahr}$, Nutzung über einen Zeitraum von sechs Monaten, zuschussfähige Abschreibung $333 \text{ €} : 2 = 166,50 \text{ €}$.

Immobilien (Anmietung von Büroräumen usw.): Der während der Projektlaufzeit zu zahlende Mietzins für die Fläche, die für die Projektarbeiten genutzt wird, ist zuschussfähig. Die Kosten für die Anmietung von Gebäuden werden gemäß den einschlägigen branchenüblichen Grundsätzen, Bestimmungen und Buchführungsmethoden berechnet.

2.2.1.2. Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten (I)

Indirekte Kosten sind Gemeinkosten/Ausgaben, die unmittelbar bei der Durchführung der im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten anfallen (maximal 7 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten). Es handelt sich um eine pauschale Bezuschussung der Gemeinkosten der Organisation des Zuschussempfängers, die jedoch nur erfolgt, wenn der Begünstigte von der Kommission keine Finanzhilfen für Betriebskosten erhält. Zu den Gemeinkosten zählen beispielsweise Kosten für Büromaterial, Fotokopien, Telefon, Heizung, Strom. Ausgaben, die im genehmigten Finanzplan unter dieser Rubrik als zuschussfähige indirekte Kosten aufgeführt wurden, müssen nicht durch entsprechende Belege nachgewiesen werden.

Den zulässigen Betrag für die indirekten Kosten legt die Kommission erst nach Abschluss der Maßnahme endgültig fest; er wird auf der Grundlage des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten ermittelt. Die indirekten Kosten dürfen auf keinen Fall 7 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten übersteigen.

Die im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ausgewählten Organisationen dürfen derartige Kosten für denselben Zeitraum und dieselben Beschäftigten nicht in Zuschussanträgen geltend machen, die bei anderen Kommissionsdienststellen eingereicht werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird daher sämtlichen Kommissionsdienststellen eine Liste der ausgewählten Zuschussempfänger übermittelt.

2.2.2. Nicht zuschussfähige Kosten

Folgende Kosten 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 Zuschussempfänger nicht erstattet werden;
- zuschussfähige indirekte Kosten, die 7 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten übersteigen;
- Rückstellungen für unvorhergesehene Ausgaben;
- offensichtlich unzweckmäßige 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 die normalen Aktivitäten der Organisation und nicht das Projekt betreffen;
- Ausgaben, die der Zuschussempfänger im Rahmen einer anderen Maßnahme oder eines anderen Arbeitsprogramms geltend gemacht hat, für die bzw. das eine Finanzhilfe der Gemeinschaft gewährt wird;
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsaufwendungen, zweifelhafte Forderungen;
- sonstige Zinsaufwendungen;
- sonstige Kapitalkosten;
- Rückstellungen für eventuelle Wechselkursverluste;
- Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten;
- Mehrwertsteuer – es sei denn, der Empfänger weist nach, dass sie ihm nicht erstattet wird.

2.3. Einnahmen

Der Gesamtbetrag der Einnahmen muss dem Gesamtbetrag der Ausgaben entsprechen.

Der bei der Kommission beantragte Zuschuss (maximal 80 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten) ist als Einnahme anzugeben.

Die Antragsteller werden darauf hingewiesen, dass die Partnerschaft die Gewähr für die Kofinanzierung – in Geldleistungen – der übrigen 20 % zu übernehmen hat. Sämtliche Einnahmen sind im Finanzplan 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 des jeweiligen Finanzbeitrags angegeben ist.

Bitte beachten Sie, dass Sachleistungen im Rahmen dieses Programms nicht berücksichtigt werden. Personalkosten, die nicht direkt zu Lasten des Projektbudgets gehen, können somit nicht in den Finanzierungsanteil des Begünstigten einfließen. Ehrenamtliche Tätigkeiten, die nicht in Rechnung gestellt werden, sind als Sachleistungen zu betrachten und sind somit nicht zuschussfähig. Nur Personalkosten, die unmittelbar auf das Projekt entfallen und mit tatsächlichen Ausgaben verbunden sind, werden als Geldleistungen anerkannt.⁵

⁵ Hinsichtlich der Anerkennung von Personalkosten als Kofinanzierungsbeitrag gelten dieselben Bestimmungen wie für die Anerkennung von Personalkosten als zuschussfähige direkte Kosten. Siehe hierzu weiter oben Ziffer 2.2.1.1 „Personalkosten“.

II. Allgemeine und spezifische Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung für Maßnahmen im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2004/05

Wenn die Kommission einen Projektvorschlag ausgewählt hat, wird mit dem Begünstigten 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). Der Leitfaden steht in allen Amtssprachen der EU im Internet zur Verfügung:

Haushaltsordnung:

http://europa.eu.int/eur-lex/de/archive/2002/l_24820020916de.html

Durchführungsbestimmungen:

http://europa.eu.int/eur-lex/de/archive/2002/l_35720021231de.html

1. DAUER DES PROJEKTS

Die Finanzhilfvereinbarungen werden voraussichtlich zwischen November und (spätestens) dem 31. Dezember 2004 unterzeichnet. Für alle Projekte ist somit ein Starttermin vor dem 31. Dezember 2004 anzugeben. Ein Projektbeginn vor dem Zeitpunkt der Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung soll möglichst vermieden werden. Zwar ist der in Teil I des Antragsformulars von Ihnen angegebene Zeitpunkt 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 Finanzhilfvereinbarung) zum Zeitpunkt des Projektbeginns das Projekt auf Risiko des Antragstellers anläuft.

Die Dauer der Maßnahme darf 18 Monate nicht übersteigen. Nur in Fällen höherer Gewalt kann ein **Antrag auf Verlängerung** des Durchführungszeitraums gestellt werden. Sollte ein Fall höherer Gewalt eintreten und eine Verlängerung der Laufzeit der Maßnahme gewünscht werden, hat der Zuschussempfänger dies der Kommission unverzüglich, in jedem Fall jedoch zwei Monate vor Ablauf der vereinbarten Durchführungsfrist, per Einschreiben mitzuteilen – unter Angabe der Gründe, der voraussichtlichen Dauer der Maßnahme und der absehbaren Auswirkungen. Gibt die Kommission dem Antrag statt, ist der Finanzhilfvereinbarung in jedem Fall ein Vertragszusatz beizufügen.

2. ZAHLUNGSMODALITÄTEN

- *Vorfinanzierung* in Höhe von maximal 30 % der bewilligten Finanzhilfe, zahlbar innerhalb von 45 Tagen nach Unterzeichnung der Vereinbarung durch die letzte Partei

- *Weitere Vorfinanzierung* in Höhe von maximal 40 % der bewilligten Finanzhilfe

Der Zuschussempfänger kann, sobald er 70 % der ersten Vorfinanzierungstranche verwendet hat, eine weitere Vorfinanzierungstranche beantragen. Dem Antrag sind eine detaillierte Abrechnung der tatsächlich angefallenen zuschussfähigen Kosten (entsprechend dem Muster des detaillierten Finanzplans) sowie ein Fortschrittsbericht über die Durchführung der Maßnahme beizufügen. Die zweite Vorfinanzierungstranche ist zahlbar innerhalb von 45 Tagen nach Eingang des Zahlungsantrags bei der Kommission.

Die Zahlung der Vorfinanzierungstranchen erfolgt auf das vom Zuschussempfänger im Formblatt mit den Angaben zur Bankverbindung (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 Vorfinanzierungen gemäß Artikel II.16.4 der Finanzhilfvereinbarung eingezogen oder verrechnet. **Der Zuschussempfänger hat daher ein spezielles Bankkonto für das Projekt zu eröffnen.** Die hierdurch entstehenden Kosten sind zuschussfähig und können im Finanzplan aufgeführt werden.

- Zahlung des Restbetrags

Den Antrag auf Zahlung des Restbetrags hat der Zuschussempfänger innerhalb von drei Monaten nach Abschluss der Maßnahme – zusammen mit dem Abschlussbericht, der Endabrechnung (zu erstellen entsprechend dem Muster des detaillierten Finanzplans) der tatsächlich angefallenen und getätigten zuschussfähigen Ausgaben, einer vollständigen Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben im Rahmen der Maßnahme (entsprechend dem Muster von Anhang II des Finanzplans) – einzureichen.

Die Auszahlung an den Zuschussempfänger erfolgt innerhalb von 45 Tagen nach Billigung dieser Dokumente durch die Kommission.

3. VORENTHALTUNG WICHTIGER INFORMATIONEN

Die Verwendung der den Begünstigten gewährten Zuschüsse 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 dies erst zu einem späteren Zeitpunkt aufgedeckt, ist die Kommission berechtigt, die Finanzhilfvereinbarung einseitig zu kündigen und die volle Rückzahlung sämtlicher Gelder zu verlangen, die im Rahmen der Vereinbarung gezahlt wurden.

4. KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN

Der Zuschussempfänger 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 Zuschussempfänger 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 Zuschussempfänger 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 Bereich Beschäftigung und Soziales formuliert werden können.

Die externe Bewertung ist derzeit im Gange. Der Zuschussempfänger 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. BEKANNTMACHUNG

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

„Dieses Projekt wird im Rahmen des **Aktionsprogramms der Gemeinschaft zur Bekämpfung der sozialen Ausgrenzung 2002-2006** von der Europäischen Union finanziell unterstützt.“

Außerdem müssen Mitteilungen und Veröffentlichungen des Zuschussempfängers (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 der dem Antrag beizufügenden 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**).

<i>Reihenfolge</i>	<i>Dokument</i>	<i>OK</i>
1	Anschreiben (Original) zur offiziellen Beantragung der Finanzhilfe (unter Bezugnahme auf die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2004/05), ordnungsgemäß datiert und unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der Antrag stellenden Organisation	<input type="checkbox"/>
2	Teil I des Antragsformulars (<u>Original</u>), datiert und unterzeichnet (einschließlich etwaiger Zusatzblätter, Organigramm der Organisation usw.). Der gesetzliche Vertreter der Antrag stellenden Organisation hat die ehrenwörtliche Erklärung am Ende dieses Teils des Antragsformulars zu unterzeichnen.	<input type="checkbox"/>
3	Formblatt mit den Angaben zur Bankverbindung (genaue Angaben zum Bankkonto, auf das die Zahlungen im Rahmen des Projekts zu leisten sind; wichtig : es ist ein spezielles Bankkonto für das Projekt einzurichten!), unterzeichnet und abgestempelt von der Bank und vom Kontoinhaber	<input type="checkbox"/>
4	Detaillierter Lebenslauf (Ausbildungsabschlüsse und fachliche Qualifikation) und Aufgabenbeschreibung der für die Gesamtdurchführung der Maßnahme verantwortlichen Person	<input type="checkbox"/>
5	Teil II des Antragsformulars (Original): Beschreibung und Begründung des Vorschlags	<input type="checkbox"/>
6	Teil III des Antragsformulars (Original) (einschließlich etwaiger Zusatzblätter): Finanzplan . Anhang II (Gesamtfinanzplan) ist vom gesetzlichen Vertreter der Antrag stellenden Organisation zu datieren und zu unterzeichnen.	<input type="checkbox"/>
7	Unterzeichnete Verpflichtungserklärungen (Original) mit Angabe des jeweiligen Finanzbeitrags in Geldleistungen	<input type="checkbox"/>
8	Jüngster Tätigkeitsbericht oder Jahresbericht der Antrag stellenden Organisation (nicht erforderlich, wenn es sich um eine öffentliche Stelle handelt)	<input type="checkbox"/>

<i>Reihen- folge</i>	<i>Dokument</i>	<i>OK</i>
9	Gewinn- und Verlustrechnung der Antrag stellenden Organisation sowie Bilanz des letzten Geschäftsjahres, für das die Konten abgeschlossen wurden ⁶ (nicht erforderlich, wenn es sich um eine öffentliche Stelle handelt)	<input type="checkbox"/>
10	Beglaubigte Kopie der Satzung/Statuten des Hauptantragstellers oder eines vergleichbaren Dokuments (nicht erforderlich, wenn es sich um eine öffentliche Stelle handelt)	<input type="checkbox"/>

Alle oben aufgeführten Unterlagen sind bis zum **4.6.2004** an die nachstehende Anschrift zu senden (es gilt das Datum des Poststempels bzw. der Tag der Übergabe durch einen Kurierdienst). Nach diesem Datum eingereichte Vorschläge werden nicht berücksichtigt.

Die Anträge sind

- a) per Post an **folgende Anschrift** zu senden:

**Europäische Kommission
GD Beschäftigung und Soziales
Referat E2: Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2004/05
Archiv – Poststelle J27 0/115
B-1049 Brüssel
Belgien**

oder

- b) **bis zum 4.6.2004, 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 Beschäftigung und Soziales
Referat E2: Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2004/05 –
Antrag
Zentrale Poststelle
1 rue de Genève
B-1140 Evere**

⁶ Sollte ein entsprechendes Dokument zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht verfügbar sein, wird eine vorläufige Erklärung akzeptiert.

Die Teile I, II und III des Antragsformulars **müssen zusätzlich bis zum 4.6.2004** – mit der Angabe „VP/2004/05 – Antrag“ – **per E-Mail an die nachstehende Adresse übermittelt werden:**

empl-e2@cec.eu.int

Wird der Antrag nicht **bis zum 4.6.2004** per Post bei der Kommission eingereicht, so wird er von vornherein als nicht förderungswürdig angesehen, auch wenn das Antragsformular fristgerecht per E-Mail übermittelt wurde. Nach dem 4.6.2004 per Post, Telefax oder E-Mail übermittelte zusätzliche Unterlagen werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt. Bitte stellen Sie sicher, dass sämtliche Teile des Antragsformulars sowie alle zugehörigen Unterlagen (siehe obige Checkliste) in der bis zum 4.6.2004 einzureichenden Postsendung enthalten sind.

Unvollständige, nicht unterzeichnete, handschriftlich ausgefüllte oder per Telefax eingesandte Antragsformulare werden nicht berücksichtigt.