

## VEJLEDNING TIL ANSØGNINGSSKEMAET

"Kriterier og betingelser for ansøgninger vedrørende indkaldelse af forslag VP/1999/002" bør læses omhyggeligt, inden skemaet udfyldes. De betingelser, der fremgår af indkaldelsen af forslag, gentages hverken her eller i skemaet.

### **BILAG, DER SKAL VEDLÆGGES ANSØGNINGEN**

Organisationer, der indgiver ansøgninger, skal vedlægge følgende:

- 1) Officielt følgebrev sammen med ansøgningen, hvor der henvises til 'VP/1999/002'
- 2) Bilag A korrekt udfyldt, dateret og underskrevet med en udfyldt og underskrevet formular med bankoplysninger
- 3) Vedtægter, i givet fald dokumentation for registrering hos myndighederne og dokumentation af nyere dato for, at organisationen eksisterer (f.eks. kontoudtog, pressemeddelelse eller officielt sygesikringsdokument)
- 4) Det samlede årsregnskab 1998 med angivelse af alle udgifter og indtægter, herunder direkte indtægter fra aktiviteterne (hvis regnskabet ikke foreligger, når støtteansøgningen indgives, kan en foreløbig erklæring accepteres)
- 5) Et cv for den person, der står for den overordnede styring af arbejdsprogrammet
- 6) En organisationsplan og en beskrivelse af opgaverne for det personale, der er involveret i arbejdsprogrammet
- 7) En redegørelse for de vigtigste aktiviteter, ansøgeren måtte have gennemført i 1998
- 8) Organisationens seneste udgivelser
- 9) Forpligtelseserklæring(er) som dokumentation for medfinansiering af mindst 30 % af 1999-budgettet (i givet fald inkl. ansøgerens eget bidrag).

Ud over den obligatoriske ansøgning, der indsendes senest den 28. maj 1999, vil Europa-Kommissionen gerne - såfremt det er muligt - have tilsendt en e-mail med en kopi af bilag A til følgende e-mail-adresse med tydelig angivelse af navnet på ansøgerorganisationen og projektets titel:

Dayarani.Schumacher@bxl.dg5.cec.be

### **ØKONOMISKE BETINGELSER**

Der ydes udelukkende støtte på årsbasis. Perioden på ét år må tidligst begynde den 1. oktober 1999 og senest den 31. december 1999.

Der afsættes et maksimumbeløb på 2 300 000 EUR til finansiering af aktiviteter under denne indkaldelse af forslag. De samlede udgifter til en foranstaltning, der søges om støtte til, bør mindst udgøre 50 000 EUR, og den bevilgede EU-støtte vil højst kunne andrage 70 % af de samlede udgifter, inklusive modværdien af eventuelle naturalydelse.

Hvis udgifterne bliver mindre end forventet, reduceres Kommissionens bidrag i forhold hertil. Hvis udgifterne bliver større end forventet, forøges bidraget **IKKE**. **Det er derfor i ansøgerens interesse at indgive et realistisk udgiftsoverslag.**

Der gøres imidlertid især opmærksom på følgende bestemmelser:

Betalingen vil ske i to omgange: 70 % senest 60 dage efter kontraktens undertegnelse og 30 % ved fremlæggelse af den endelige rapport. Støtten kan dog udbetales på én gang som forskud, under forudsætning af at modtagerens forelægger en bankgaranti.

Bidrag i form af naturalier kan kun accepteres, hvis de ikke overstiger 10 % af de samlede udgifter. Der skal forelægges dokumentation for, at de findes.

Tilbageholdelse af oplysninger eller dele heraf, der kan påvirke Kommissionens endelige beslutning, medfører, at ansøgningen uden videre afvises, eller det giver Kommissionen ret til, hvis det opdages på et senere tidspunkt, ensidigt at ophæve støtteaftalen samt at kræve alle beløb, støttemodtageren har modtaget ifølge støtteaftalen, fuldt ud tilbagebetalt.

### **STØTTEBERETTIGEDE DIREKTE UDGIFTER**

**1999-budgettet for de tværnationale foranstaltninger skal forelægges i euro, og det skal balancere.**

Udgifter anført i skemaet skal bogføres i organisationens regnskaber og kunne identificeres og kontrolleres. Kun faktisk afholdte udgifter, som er baseret på faktiske udbetalinger, kan opføres i den endelige opgørelse, der skal indgives senest den dato, der er anført i kontrakten.

Ansøgeren skal som bilag til ansøgningsskemaet vedlægge en redegørelse for, hvordan budgetposter, der omfatter beløb på over 1 500 EURO, er blevet beregnet, i overensstemmelse med følgende retningslinjer.

Følgende omkostninger kan medregnes, hvis de er rimelige og nødvendige for en hensigtsmæssig drift af organisationen og indgår i de normale aktiviteter, aktivitetsprogrammet omfatter:

**Del 1: Bidrag i form af naturalier**

Bidrag i form af naturalier kan kun accepteres, hvis de ikke overstiger 10 % af de samlede udgifter. Der skal forelægges dokumentation for, at de findes.

Udgifterne til privat, frivilligt arbejde skal beregnes i overensstemmelse med eventuelle nationale regler for beregning af personaleomkostninger pr. time, dag eller uge. Der skal vedlægges en underskrevet erklæring om antal timer pr. person samt dokumentation for kvalifikationer.

### **Del 2: Personaleomkostninger**

Personaleomkostninger, der afholdes af den organisation, som indgiver støtteansøgningen, skal beregnes ud fra de faktiske bruttovederlag eller -lønninger plus bidrag til socialsikringsordninger og andre udgifter, som indgår i lønnen. Ingen andre udgifter kan komme i betragtning.

Vederlag og lønninger skal være i overensstemmelse med god praksis i den pågældende medlemsstat. Der skal vedlægges en organisationsplan og en beskrivelse af opgaverne for det personale, der er involveret i arbejdsprogrammet, samt et cv for den person, der står for den overordnede styring.

Honorarer beregnes ud fra antal personer/antal dage/løn pr. dag og på grundlag af maks. 220 arbejdsdage pr. år (20 dage pr. måned).

### **Del 3: Rejse- og opholdsomkostninger**

Der anføres komplette oplysninger om de rejser, der skal foretages: bestemmelsessted, antal rejser, transportmidler og antal personer. Rejseudgifterne må under ingen omstændigheder overstige den kvote, der gælder for Kommissionens egne tjenestegrene (jf. bilag).

#### Til orientering:

- Tog: 1. klasse
- Fly: kun ved rejser på over 500 km, økonomiklasse (eller billigere)
- Bil: beregnes på grundlag af en førsteklasses togbillet.

Hvad angår opholdsudgifterne (indkvartering, forplejning og lokal transport) regnes med følgende maksimumsdagpenge:

	EUR		EUR
Tyskland	127	Belgien	149
Danmark	179	Spanien	141
Frankrig	130	Grækenland	113
Irland	165	Italien	129
Luxembourg	143	Nederlandene	147
Portugal	142	Det Forenede Kongerige	199
Østrig	89	Sverige	158
Finland	158		

### **Del 4: Diverse omkostninger**

Publikationer og information: Dette kan omfatte udgifter til organisationens regelmæssige publikationer og informationsaktiviteter, hvis de ikke har direkte tilknytning til de planlagte aktiviteter i arbejdsprogrammet, og hvis de ikke medregnes under en anden budgetpost.

Der skal for hver udgivelse anføres et skøn over antal sider og forventet oplag, udgivelseshyppighed, produktionsomkostninger pr. eksemplar, evt. oversættelsesudgifter samt forventede distributionsudgifter.

Hvis nogle af publikationerne sælges, anføres dette i skemaet.

Udgifter til tolkning og oversættelse: I forbindelse med oversættelse anføres sprog, antal sider, udgift pr. side. I forbindelse med tolkning anføres antal personer, antal dage og løn pr. dag.

Udgifter til underentrepriser: Der skal anføres navn og adresse på alle underentreprenører, nøjagtig beskrivelse af de opgaver, den pågældende person/organisation skal varetage, samt beløb og beregningsmetode (skøn med alle detaljer).

### **Del 5: Administrative udgifter**

Lejeudgifter og dertil knyttede udgifter: Udgifter til leje eller afskrivning af lokaler, beregnes ifølge modtagerorganisationens principper, regler og bogføringsmetoder.

Udstyr: Hvis der indkøbes faste aktiver, medregnes kun den årlige afskrivning.

### **Del 6: Reserve til uforudsete udgifter**

Disse udgifter må højst udgøre 5 % af de støtteberettigede direkte udgifter.

### **STØTTEBERETTIGEDE INDIREKTE UDGIFTER**

Indirekte udgifter er generalomkostninger, der er en direkte følge af gennemførelsen af de planlagte aktiviteter i arbejdsprogrammet. De må højst udgøre 7 % af de samlede direkte omkostninger (afsnit I). Herunder kan f.eks. komme følgende: driftsomkostninger, f.eks. papirvarer, fotokopiering, telefon, opvarmning og el.

De organisationer, der får tildelt støtte under denne indkaldelse af forslag, må ikke indregne sådanne udgifter andre ansøgninger, der indgives til andre af Kommissionens tjenestegrene. Når den endelige udvælgelse er gennemført, får alle Kommissionens tjenestegrene med henblik herpå adgang til en liste over udvalgte ansøgere.

### **IKKE-STØTTEBERETTIGEDE UDGIFTER**

Følgende udgifter er ikke støtteberettigede:

- udgifter, der er afholdt af tredjepart, og som ikke refunderes af modtagerorganisationen
- udgifter, der er afholdt af partnere og deltagere fra lande uden for EU
- hensættelser til kurstab
- støtteberettigede indirekte udgifter, som overstiger 7 % af de samlede støtteberettigede direkte udgifter
- udgifter i form af naturalier, som overstiger 10 % af de samlede støtteberettigede udgifter
- udgifter til indkøb af infrastrukturudstyr (dog kan den årlige afskrivning af det indkøbte udstyr medregnes)
- udgifter, der ikke er knyttet til organisationens drift og normale aktiviteter
- gæld, skyldige renter og dubiøse fordringer
- entydigt unødvendige eller overflødige udgifter
- udgifter, der er påløbet uden for kontraktperioden.

## **OPBEVARING AF REGNSKABER OG BILAG**

Hvis ansøgningen imødekommes, skal organisationens ansvarlige skriftligt forpligte sig til at fremlægge dokumentation for, at støtten anvendes korrekt, og til at gøre det muligt for Kommissionen og/eller Revisionsretten at kontrollere organisationens regnskaber, hvis de finder det formålstjenligt. Derfor skal støttemodtageren i fem år efter Kommissionens sidste udbetaling opbevare regnskabsbilag som dokumentation for udgifterne.

## **KRAV OM SÆRLIG OMTALE AF EU-STØTTEN**

Støttemodtagere skal klart gøre opmærksom på, at de har modtaget EU-støtte i forbindelse med publikationer eller aktiviteter, som støtten anvendes til. Der anvendes følgende ordlyd:

"Støttet af Det Europæiske Fællesskab - Aktiviteter til bekæmpelse af forskelsbehandling af ældre og/eller handicappede personer"

"Oplysningerne i denne publikation afspejler ikke nødvendigvis Europa-Kommissionens holdning"