

LEITFADEN ZUM ANTRAGSFORMULAR

Bitte lesen Sie sorgfältig den Text "Kriterien und Bedingungen für die Vorlage eines Antrags im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/1999/002", bevor Sie das Formular ausfüllen. Die Bedingungen, die in der Aufforderung dargelegt sind, werden weder hier noch im Formular selbst wiederholt.

DEM ZUSCHUSSANTRAG BEIZUFÜGENDE UNTERLAGEN

Antragstellende Organisationen sind gehalten, die folgenden Unterlagen beizufügen:

- 1) Offizielles Begleitschreiben zu dem Zuschußantrag mit Angabe der Bezugsnummer VP/1999/002;
- 2) Anhang A, ordnungsgemäß ausgefüllt, datiert und unterzeichnet, einschließlich des ausgefüllten und unterzeichneten Formulars mit Finanzangaben;
- 3) offizielle Satzung und amtliche Registrierungsbescheinigung sowie aktueller Nachweis des Bestehens (zum Beispiel Bankauskunft, Presseerklärung, offizielle Sozialversicherungsbescheinigung usw.);
- 4) die Gesamtjahresrechnung für 1998, mit Angabe aller Ausgaben und Einnahmen, einschließlich derer, die sich unmittelbar auf die Aktivitäten beziehen (liegt die Gesamtjahresrechnung bei der Antragstellung nicht vor, wird eine vorläufige Jahresrechnung akzeptiert);
- 5) ein Lebenslauf der Person, die für das Gesamtmanagement des Arbeitsprogramms verantwortlich ist;
- 6) ein Organisationsplan und eine Beschreibung der Aufgaben des an dem Arbeitsprogramm beteiligten Personals;
- 7) gegebenenfalls ein Bericht über die wichtigsten vom Antragsteller 1998 durchgeführten Aktivitäten;
- 8) die neuesten Ausgaben der Veröffentlichungen der Organisation;
- 9) Verpflichtungserklärung(en), aus der (denen) hervorgeht, daß mindestens 30% der Mittel für 1999 kofinanziert werden, gegebenenfalls einschließlich des Anteils des Antragstellers.

Beachten Sie bitte, daß die Europäische Kommission es begrüßen würde, wenn die Antragsteller zusätzlich zu dem bis spätestens zum **28. Mai 1999** abzusendenden zwingend vorgeschriebenen Antrag, falls möglich, eine Kopie von Anhang A (mit deutlich erkennbarer Angabe des Antragstellers und des Projekttitels) an die folgende E-Mail-Adresse schicken würden:

Dayarani.Schumacher@bxl.dg5.cec.be

FINANZIELLE BEDINGUNGEN

Zuschüsse werden ausschließlich für jeweils ein Jahr gewährt. Dieser Zeitraum beginnt frühestens am 1. Oktober 1999 und spätestens am 31. Dezember 1999.

Es können höchstens EUR 2 300 000 für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen bereitgestellt werden. Die Gesamtkosten für eine vorgeschlagene Aktion sollten mindestens EUR 50 000 betragen; der finanzielle Beitrag der Gemeinschaft beläuft sich auf höchstens 70 % der Gesamtkosten, einschließlich des Gegenwerts eventueller Beiträge in Form von Sachleistungen.

Falls die tatsächlichen Ausgaben unter den veranschlagten Gesamtkosten liegen, verringert die Kommission ihren Beitrag entsprechend. Liegen die tatsächlichen Kosten jedoch höher als der Voranschlag, kann der Beitrag **NICHT** entsprechend erhöht werden. **Es ist daher im Interesse des Antragstellers, einen realistischen Kostenvoranschlag vorzulegen.**

Der Antragsteller wird insbesondere auf folgende Bestimmungen hingewiesen:

Die Zahlung erfolgt in zwei Tranchen: 70 % innerhalb von 60 Tagen nach Vertragsunterzeichnung und 30 % nach Vorlage des Abschlußberichts. Der Zuschuß kann jedoch auch als eine einmalige Vorauszahlung gewährt werden, vorausgesetzt, daß der Empfänger eine Bankgarantie vorlegt.

Es werden nur Beiträge in Form von Sachleistungen akzeptiert, deren Gegenwert 10 % der Gesamtausgaben nicht überschreitet. Sie müssen durch Belege nachgewiesen werden.

Werden von seiten des Antragstellers Informationen, die Einfluß auf die endgültige Entscheidung der Kommission haben können, ganz oder teilweise unterschlagen, so führt dies automatisch dazu, daß der Antrag dieses Antragstellers nicht zulässig ist; wird dies erst zu einem späteren Zeitpunkt entdeckt, hat die Kommission das Recht, die Zuschußvereinbarung einseitig zu beenden und zusätzlich die volle Rückzahlung aller unter dieser Vereinbarung an den Empfänger ausgezahlten Mittel zu verlangen.

ZUSCHUSSFÄHIGE DIREKTE AUSGABEN

Der Haushalt für transnationale Aktionen für 1999 muß ausgeglichen sein und in Euro vorgelegt werden.

Alle im Formular angegebenen Ausgaben müssen in den Buchführungsunterlagen der Organisation eingetragen und nachprüfbar sein. Nur tatsächliche Ausgaben, die auf wirklich geleisteten Zahlungen basieren, können in der abschließenden jährlichen Finanzerklärung angegeben werden, die zu dem in Ihrem Vertrag genannten Datum vorzulegen ist.

Dem Formblatt sind die Einzelheiten der Berechnungsmethode für alle Ausgabenposten über EUR 1 500 gemäß den nachstehenden Anweisungen beizufügen.

Nachstehende Gemeinkosten können aufgenommen werden, sofern sie angemessen und für den ordnungsgemäßen Betrieb der Organisation wesentlich sind sowie zu den üblichen Tätigkeiten gemäß dem Arbeitsprogramm gehören:

Teil 1: Beiträge in Form von Sachleistungen

Es werden nur Beiträge in Form von Sachleistungen akzeptiert, deren Gegenwert 10 % der Gesamtausgaben nicht überschreitet. Sie müssen durch Belege nachgewiesen werden.

Die Kosten freiwilliger Arbeit von Privatpersonen müssen in Übereinstimmung mit den nationalen Regeln für die Berechnung der Stunden-, Tages- und Wochenarbeitskosten bewertet werden, sofern solche Regeln bestehen. Eine unterzeichnete Aufstellung der Stundenzahl pro Person und ein Qualifikationsnachweis sind erforderlich.

Teil 2: Personalkosten

Die Personalkosten der antragstellenden Organisation müssen auf den Bruttolohnkosten (Löhne/Gehälter zuzüglich Sozialabgaben und sonstige Leistungen) ohne jegliche andere Aufwendungen basieren.

Diese Lohnkosten müssen der üblichen Praxis in dem betroffenen Mitgliedstaat entsprechen. Bitte vergessen Sie nicht, einen Organisationsplan und eine Beschreibung der Aufgaben des an der Koordinierung der Aktivitäten beteiligten Personals sowie den Lebenslauf der Person, die für das Gesamtmanagement des Arbeitsprogramms verantwortlich ist, beizufügen.

Die Aufwendungen sind nach Personenzahl/Zahl der Tage/Tagessatz zu berechnen, mit insgesamt höchstens 220 Arbeitstagen pro Jahr (20 Tage pro Monat).

Teil 3: Reise- und Aufenthaltskosten

Für vorgesehene Reisen bitte vollständige Angaben machen: Ziele, Zahl der Reisen, Transportmittel und Zahl der Personen. Die Reisekosten dürfen keinesfalls die für die Dienststellen der Kommission geltenden Sätze übersteigen (siehe Anhang).

Zu Ihrer Information:

- Eisenbahn: Fahrschein erster Klasse
- Flugzeug: ausschließlich bei Reisen über 500 km, Flugschein der Economy Class (Höchstbetrag)
- Privatfahrzeug: entsprechend einem Zugfahrschein erster Klasse

Für die Aufenthaltskosten, die Unterbringung, Verpflegung und Transport vor Ort einschließen, gelten folgende Sätze:

	EUR		EUR
Deutschland	127	Belgien	149
Dänemark	179	Spanien	141
Frankreich	130	Griechenland	113

Irland	165	Italien	129
Luxemburg	143	Niederlande	147
Portugal	142	Vereinigtes Königreich	199
Österreich	89	Schweden	158
Finnland	158		

Teil 4: Kosten für verschiedene Dienstleistungen

Kosten für Veröffentlichungen und Informationsverbreitung: Hier können die Kosten für die regelmäßigen Veröffentlichungen und Informationstätigkeiten der Organisation aufgeführt werden, insofern diese unmittelbar mit den im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten zusammenhängen und nicht bereits im Finanzplan enthalten sind.

Bitte geben Sie für jede Veröffentlichung die geschätzte Seitenzahl, Auflage und Periodizität an, sowie die Produktionskosten pro Exemplar, gegebenenfalls Übersetzungskosten, und die geschätzten Verteilungskosten.

Soweit Veröffentlichungen verkauft werden sollen, geben Sie dies bitte auf dem Formular an.

Kosten für Übersetzung/Dolmetschen: Die Angaben zu den Übersetzungskosten müssen enthalten: Ausgangssprache, Anzahl der Seiten, Seitenhonorar. Die Angaben zu den Dolmetschkosten müssen die Zahl der Personen/Anzahl der Tage/Tagessätze enthalten.

Kosten für die Vergabe von Unterverträgen: Bitte geben Sie Namen und Adresse eines etwaigen Unterauftragnehmers sowie die Art der dieser Person/Organisation zu übertragenden Aufgaben genau an, ebenso die Auftragssumme und die Berechnungsmethode (detaillierter Voranschlag).

Teil 5: Verwaltungskosten

Mietkosten und zugehörige Kosten: Die Kosten für Miete oder Abschreibung von Gebäuden werden anhand der Grundsätze, Bestimmungen und Buchführungsverfahren des Zuschußempfängers berechnet.

Ausrüstungen: soweit langlebige Ausrüstungen beschafft werden, kann nur die jährliche Abschreibung angesetzt werden.

Teil 6: Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben

Die Kosten dürfen nicht mehr als 5 % der zuschufähigen direkten Ausgaben betragen.

ZUSCHUSSFÄHIGE INDIREKTE AUSGABEN

Bei indirekten Kosten handelt es sich um allgemeine Kosten/Ausgaben, die unmittelbar bei der Durchführung der im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten anfallen (maximal 7 % der direkten Gesamtkosten (Kapitel I)). Darunter fallen zum Beispiel: Betriebskosten wie Kosten für Büromaterial, Photokopien, Telefon, Heizung, Strom usw.

Im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ausgewählte Organisationen dürfen derartige Kosten nicht in Anträge aufnehmen, die zu einem späteren Zeitpunkt bei anderen Kommissionsdienststellen gestellt werden. Nach Abschluß des Auswahlverfahrens wird daher sämtlichen Kommissionsdienststellen ein Verzeichnis der erfolgreichen Bewerber übermittelt.

NICHT ZUSCHUSSFÄHIGE AUSGABEN

Folgende Positionen sind nicht zuschußfähig:

- Ausgaben Dritter, die vom Zuschußempfänger nicht erstattet wurden;
- Ausgaben von Partnern oder Teilnehmern aus Drittländern;
- Rückstellungen für Wechselkursverluste;
- zuschußfähige indirekte Ausgaben, die 7 % der zuschußfähigen direkten Gesamtkosten übersteigen;
- Ausgaben für Sachleistungen, die 10 % der zuschußfähigen Gesamtausgaben übersteigen;
- die Kosten für die Anschaffung von Infrastrukturausrüstungen (hier ist nur der Betrag der jährlichen Abschreibung für die Ausrüstungen zuschußfähig);
- Ausgaben, die nicht im Zusammenhang mit dem Betrieb und der normalen Tätigkeit der Organisation stehen;
- Schulden, Zinsaufwendungen, zweifelhafte Forderungen;
- Ausgaben, die offensichtlich unzumutbar oder übermäßig hoch sind;
- Ausgaben, die außerhalb des Vertragszeitraums angefallen sind.

AUFBEWAHRUNG DER BUCHFÜHRUNGSUNTERLAGEN

Wird der Antrag angenommen, muß der verantwortliche Vertreter der Organisation sich schriftlich verpflichten, den Nachweis der bestimmungsgemäßen Verwendung des Zuschusses zu erbringen und der Kommission und/oder dem Europäischen Rechnungshof die Prüfung der Buchführungsunterlagen der Organisation zu ermöglichen, sollten diese das für erforderlich halten. Hierzu hat der Zuschußempfänger sämtliche Belege für Ausgaben fünf Jahre ab der Schlußzahlung der Kommission aufzubewahren.

AUSDRÜCKLICHE ERWÄHNUNG DER FÖRDERUNG DURCH DIE GEMEINSCHAFT

Zuschußempfänger müssen in jeder Veröffentlichung bzw. bei jeder Maßnahme, für die der Zuschuß verwendet wird, ausdrücklich auf die Förderung seitens der Europäischen Union hinweisen, und zwar mit folgendem Wortlaut:

"Mit Förderung durch die Europäische Gemeinschaft - Aktionen zur Bekämpfung der Diskriminierung von älteren Menschen und/oder Menschen mit Behinderungen"

"Die Informationen in dieser Veröffentlichung entsprechen nicht notwendigerweise den Auffassungen der Europäischen Kommission"