



EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION BESCHÄFTIGUNG UND SOZIALES

Sozialschutz und soziale Integration
Sozialschutz und soziale Integration

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

TRANSNATIONALES AUSTAUSCHPROGRAMM

Phase II – 2003-2005

**BESCHRÄNKTE AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG
VON VORSCHLÄGEN VP/2002/023**

HAUSHALTSLINIE B3-4105

**HINWEISE ZUR
ANTRAGSTELLUNG**

In den vorliegenden Hinweisen zum Ausfüllen des Antragsformulars sowie im Leitfaden sind sämtliche Informationen enthalten, die Sie für die Einreichung eines Antrages benötigen. Bitte lesen Sie sich dieses Informationsmaterial sorgfältig durch, bevor Sie einen Antrag stellen, und beachten Sie bitte insbesondere die im Leitfaden genannten Prioritäten für das Programm.

I.	DEM ANTRAG BEIZUFÜGENDE UNTERLAGEN	3
II.	HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES FINANZPLANS.....	5
1.	WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN.....	5
1.1.	<i>Der von der Kommission genehmigte Zuschuss ist ein Höchstwert; der ausgezahlte Betrag richtet sich nach den tatsächlichen Ausgaben.</i>	5
1.2.	<i>Nur belegte Ausgaben können erstattet werden.</i>	5
1.3.	<i>Um erstattet zu werden müssen alle Ausgaben einer Rechnungsprüfung unterzogen worden sein (in Erwartung einer Überprüfung)</i>	6
1.4.	<i>Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen</i>	6
1.5.	<i>Ausführlicher, ausgeglichener Finanzplan in Euro</i>	6
2.	FINANZPLAN.....	7
2.1.	Ausgabenposten.....	8
2.1.1.	Zuschussfähige Kosten	8
2.1.1.1.	Zuschussfähige direkte Kosten (D1)	8
	Personalkosten.....	8
	Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten,	9
	Verschiedene Dienstleistungen	11
	Verwaltungskosten	13
2.1.1.2.	Unvorhergesehene Ausgaben (D2).....	13
2.1.2.	Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten	13
2.2.	<i>Nicht zuschussfähige Ausgaben</i>	14
2.3.	<i>Einnahmen</i>	15
III.	WICHTIGSTE BESTIMMUNGEN DER FINANZHILFEVEREINBARUNG. 15	
	Dauer des Projekts.....	16
	Zahlung in drei Raten jährlich.....	16
	Vorenthaltung wichtiger Informationen	17
	Werbung	17

I. Dem Antrag beizufügende Unterlagen

Bitte nummerieren Sie die Anlagen wie angegeben und senden Sie die Unterlagen in **dreifacher Ausfertigung (Original + zwei Kopien und/oder drei Kopien, wo kein Original verlangt wird)**. Wir empfehlen, die Tabelle als „Checkliste“ zu benutzen, um sicherzustellen, dass alle erforderlichen Unterlagen beigelegt sind.

Reihenfolge	Dokument	OK
1	Anschreiben im Original, mit dem der Zuschuss offiziell beantragt wird (bitte nennen Sie die Aufforderung VP/2003/023), ordnungsgemäß datiert und unterschrieben von dem zeichnungsberechtigten Vertreter der Organisation, die das gesamte Projekt koordiniert.	<input type="checkbox"/>
2	Teil I des Antragsformulars datiert und unterzeichnet im Original (einschließlich eventueller Zusatzblätter, Organigramm der Organisation, usw.): Die koordinierende Organisation hat die Angaben zu dem Hauptantragsteller auszufüllen und die Ehrenerklärung am Ende dieses Teils zu unterschreiben. Das Formular "Finanzangaben" hat den Stempel und die Unterschrift des Bankinstituts und die Unterschrift des Antragstellers aufzuweisen. (Konto, auf das die Fördermittel überwiesen werden sollen Achtung: für das Projekt ist ein spezielles Bankkonto vorgeschrieben!)	<input type="checkbox"/>
3	Ausführlicher Lebenslauf (Ausbildung und fachliche Qualifizierungen) und Aufgabenbeschreibung des Mitarbeiters der federführenden Organisation, der für die Umsetzung des Arbeitsprogramms für Phase II verantwortlich ist.	<input type="checkbox"/>
4	Teil II im Original¹ des Antragsformulars, von jeder Partnerorganisation datiert und unterschrieben (Angaben zu den Mitantragstellern/Partnerorganisationen), ggf. ausführlicher Lebenslauf (Ausbildung und berufliche Qualifikationen) und Aufgabenbeschreibung der bei der Partnerorganisation für die Ausführung des Aktions/Arbeitsprogramms verantwortlichen Person	<input type="checkbox"/>
5	Teil III des Antragsformulars im Original: die federführende Organisation sollte in Abstimmung mit den Partnerorganisationen diesen Teil III " Vorschlags —beschreibung und —begründung " ausfüllen	<input type="checkbox"/>
6	Teil IV des Antragsformulars (einschließlich eventueller Zusatzblätter): die federführende Organisation sollte in Abstimmung mit den Partnerorganisationen Teil IV " Vorläufiger Finanzplan für den Vorschlag " ausfüllen, einschließlich Unterzeichnen und Datieren durch die federführende Organisation von Anhang II "Gesamtfinanzplan". Bitte beachten Sie, dass Sie zwei Finanzpläne vorzulegen haben: den kompletten Teil IV für Jahr 1, Anhang II (globaler Finanzplan) für die Jahre 1-2, sowie im Original² alle unterschriebenen Schreiben, aus denen eine Verpflichtung zur finanziellen Unterstützung mit Angabe des Betrags hervorgeht.	<input type="checkbox"/>
7	Neuester Tätigkeitsbericht oder Geschäftsbericht des Hauptantragstellers (nicht erforderlich bei öffentlichen Einrichtungen).	<input type="checkbox"/>
8	Gewinn- und Verlustaufstellung des Hauptantragstellers sowie die Bilanz des letzten Geschäftsjahres, für die die Konten abgeschlossen sind ³ (nicht erforderlich bei öffentlichen Einrichtungen)	<input type="checkbox"/>
9	Beglaubigte Kopie der Satzung/Statuten (oder eines vergleichbaren Dokuments) der federführenden Organisation (nicht erforderlich bei öffentlichen Einrichtungen).	<input type="checkbox"/>

¹ Sollten die Originale der von den Partnern unterzeichneten Formulare II nicht rechtzeitig eintreffen, um sie dem Antrag beizufügen, werden ordnungsgemäß unterschriebene Formulare per Fax akzeptiert; Die Originale müssen der Kommission unbedingt, auch nach dem Einsendetermin, zugesandt werden.

² Wie oben: Kopien der Schreiben der Partner mit entsprechender Verpflichtungserklärung können zunächst per Fax akzeptiert werden

³ Sollte eine solche Aufstellung zu dem Zeitpunkt der Antragstellung nicht zur Verfügung stehen, wird eine provisorische Aufstellung akzeptiert.

Alle oben aufgeführten Unterlagen sind bis zum **20.06.2003** 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.

a) **per Post an folgende Postanschrift:**

**Europäische Kommission
GD Beschäftigung und Soziales
Archivpoststelle, J37 0/26
Referat E2: Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2003/023
- Antrag
B-1049 Brüssel
Belgien**

b) **oder durch Überbringen gegen eine datierte und unterschriebene Empfangsbestätigung** (persönlich oder durch eine vom Antragsteller beauftragte Person, einschließlich privater Botendienst, usw.), bis spätestens **16 Uhr** am **20.06.2003** an folgende Anschrift:

**Europäische Kommission
GD Beschäftigung und Soziales
Referat E2: Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2003/023
- Antrag
CAD Abteilung Archiv (Poststelle)
Rue Joseph II, 37, (Büro 0/20)
B-1000 Brüssel**

Die Teile I, II, III und IV des Antragsformulars **müssen zusätzlich** bis zum **20.06.2003** **per Email** mit der Angabe „**VP/2003/023 Antrag**“ an die nachstehende Adresse gesendet werden.

Empl-e2@cec.eu.int

Wird der Antrag nicht per Post **bis zum 20.06.2003** bei der Kommission eingereicht, so wird der Zuschussantrag von vornherein als nicht förderungswürdig angesehen, auch wenn das Antragsformular fristgerecht per Email übermittelt wurde. Nach dem 20.06.2003 per Post, Telefax oder Email 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 20.06.2003 einzureichenden Postsendung enthalten sind.

Unvollständige, nicht unterzeichnete, handgeschriebene oder per Fax eingesandte Antragsformulare werden nicht berücksichtigt.

II. Hinweise zum Ausfüllen des Finanzplans

1. WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN

1.1. Der von der Kommission genehmigte Zuschuss ist ein Höchstwert; der ausgezahlte Betrag richtet sich nach den tatsächlichen Ausgaben.

Durch den Zuschuss können nicht die gesamten Kosten der Aktion finanziert werden. Wie im Leitfaden zu dieser Aufforderung erläutert wird der Zuschuss der Kommission 80 % der zuschussfähigen Gesamtkosten nicht überschreiten. Die Partnerschaft muss die Kofinanzierung der übrigen 20 % als Geldleistung gewährleisten. Eine Beteiligung in Form von Sachleistungen wird nicht akzeptiert.

Wird Ihr Vorschlag für die Gewährung einer Finanzhilfe ausgewählt, so berechnet die Kommission ihren Beitrag als Prozentsatz der Gesamtkosten der Maßnahme. Dieser Prozentsatz ist für die Auszahlung der Finanzhilfe maßgeblich. Liegen die tatsächlichen Ausgaben unter den im Finanzplan veranschlagten Ausgaben, verringert sich der Zuschussbetrag entsprechend (der prozentuale Beitrag zum Projekt bleibt gleich). Der Zuschuss darf nicht für den Begünstigten zu einem Profit führen, daher wird der Zuschuss um die Summe sämtlicher zusätzlicher Einnahmen gekürzt. Übersteigen Ihre tatsächlichen Ausgaben den im Finanzplan veranschlagten Betrag, so **kann der Kommissionszuschuss keinesfalls erhöht werden**. Die Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben im Finanzplan sollte ausreichen, um vertretbare Überschreitungen der förderfähigen Kosten zu decken. Im Falle einer wesentlichen Erhöhung einer Rubrik des Kostenplans ohne vorherige Genehmigung durch die Kommission, wird der eine Erhöhung um 10 % übersteigende Betrag zurückgewiesen und der Zuschuss der Kommission proportional verringert. **Es liegt im Interesse des Antragstellers, einen realistischen Finanzplan vorzulegen.**

Die Kommission behält sich das Recht vor, den Zuschuss zu kürzen, wenn die Maßnahme den Kriterien entspricht, aber als zu teuer bewertet 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 der Buchführung der Organisation erkennbar und nachprüfbar geführt sein. In der Endabrechnung, die innerhalb von 3 Monaten nach dem im Vertrag genannten Ende der Laufzeit der Aktion vorzulegen ist, können nur tatsächliche Ausgaben geltend gemacht werden, die auf wirklich geleisteten Zahlungen basieren.

Dem Abschlussbericht und dem Antrag auf Schlusszahlung 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 waren,
- alle in der Endabrechnung aufgeführten Ausgaben innerhalb der in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Durchführungszeit getätigt worden sind,
- alle internen und externen Finanzierungsquellen, mit deren Hilfe die Maßnahme durchgeführt wurde, in der Endabrechnung aufgeführt wurden.

1.3. Um erstattet zu werden müssen alle Ausgaben einer Rechnungsprüfung unterzogen worden sein (in Erwartung einer Überprüfung)

Die Antragsteller müssen eine Prüfung durch einen amtlich zugelassenen externen Rechnungsprüfer⁴ aller während der zwei Jahre angefallenen Ausgaben vorsehen. Der Prüfungsbericht ist dem Antrag auf Endzahlung⁵ des für das zweite Jahr vereinbarten Zuschusses beizufügen. Sein Zweck ist zu attestieren, dass die für das erste und zweite Jahr vorgelegten Abrechnungen wahrheitsgemäß, ordnungsgemäß und von entsprechenden Buchungsunterlagen belegt sind. Die hieraus entstehenden Kosten können in dem Gesamtfinanzplan für die Jahre 1-2 in der Rubrik Dienstleistungen als zuschussfähige Kosten aufgeführt werden. Die Kommission behält sich das Recht vor, jegliche nicht solcherart kontrollierte Ausgaben zurückzuweisen.

1.4. Aufbewahrung der Buchführungsunterlagen

Der Empfänger verpflichtet sich, alle Informationen vorzulegen, welche die Kommission oder eine von der Kommission bestimmte externe Einrichtung fordern, um sich von der ordnungsgemäßen Durchführung der Maßnahme und der ordnungsgemäßen Anwendung der Vereinbarung zu vergewissern. Der Empfänger gesteht ein angemessenes Zugangsrecht zu dem Ort und den Räumlichkeiten der Maßnahme zu sowie zu allen für die Durchführung der Prüfung erforderlichen Informationen. Die Prüfungen können während der Laufzeit der Vereinbarung und während eines Zeitraums von fünf Jahren ab Zahlung des Restbetrags durchgeführt werden. Für die Dauer von fünf Jahren nach der letzten Zahlung durch die Kommission hat der Empfänger zu diesem Zweck die Buchungsbelege der Ausgabenposten im Original aufzubewahren.

1.5. Ausführlicher, ausgeglichener Finanzplan in Euro

Der Finanzplan für das Projekt muss in Euro (€) ausgewiesen sein. Einrichtungen in Ländern, die nicht der Eurozone angehören, 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, d. h. nicht nur diejenigen, die von der Kommission finanziert werden sollen.

⁴ Diese externe Rechnungsprüfung erfolgt durch eine unabhängige Einrichtung oder einen unabhängigen Experten, die bzw. der offiziell befugt ist, Rechnungsprüfungen vorzunehmen.

⁵ Die Verpflichtung zur Rechnungsprüfung gilt nicht für öffentliche Einrichtungen.

Der Finanzplan sollte so detailliert wie möglich sein. Zu jedem Posten, der mehr als 1 500 Euro beträgt, ist dem Antrag jeweils eine Aufschlüsselung gemäß den Anweisungen in diesem Dokument beizufügen.

2. FINANZPLAN

Teil IV des Antragsformulars ist die Vorlage für den Finanzplan Ihres Projektvorschlags. Der Finanzplan besteht aus vier separaten, sich ergänzenden Blättern:

1. Das erste Blatt „Anhang II“ (Gesamtfinanzplan) wird der Finanzhilfvereinbarung beigelegt⁶, die die Kommission ausfertigt, wenn das Projekt ausgewählt wird. Dieses Blatt muss nicht ausgefüllt werden, da Excel die Werte automatisch aus dem Arbeitsblatt „Detaillierter Finanzplan“ (vgl. Punkt 2)⁷ übernimmt;

2. Das zweite Blatt („Detaillierter Finanzplan“) bezieht sich auf alle Einnahmen und Ausgaben, wie: Personalkosten, bei Zusammenkünften der Partnerschaft anfallende Reise-, Aufenthalts- und Unterbringungskosten, Kosten für Dienstleistungen und Verwaltungskosten, Rückstellungen für unvorhergesehene Ausgaben und Gemeinkosten;

3. Bei dem dritten Blatt („Globales Konferenzbudget“) handelt es sich um eine Zusammenstellung sämtlicher Kosten für größere Konferenzen/Seminare, die im Rahmen des Projekts ausgerichtet werden (d. h. keine Zusammenkünfte der Projektpartner, die im detaillierten Finanzplan anzugeben sind, siehe Punkt 2). Dieses Blatt muss nicht ausgefüllt werden, da Excel die Werte automatisch aus dem „Detaillierten Finanzplan für Konferenzen“ (vgl. Punkt 4) übernimmt.

4. Der „Detaillierte Finanzplan für Konferenzen“ endlich besteht aus sechs einzelnen Arbeitsblättern (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 wie z. B. Dolmetschkosten, Veröffentlichung von Konferenzberichten usw. Achten Sie darauf, dass diese in dem detaillierten Finanzplan für Konferenzen aufgeführten Kosten nicht im detaillierten Finanzplan wiederholt/doppelt verbucht werden. Excel wird diese Beträge automatisch unter den entsprechenden in grau schraffierten Posten des detaillierten Finanzplans übertragen.

Diese Blätter müssen als Vorlagen für den Finanzplan des Vorschlags verwendet werden. In anderer Form vorgelegte Finanzpläne werden von der Kommission nicht berücksichtigt.

⁶ Nur der Finanzplan für Jahr 1 ist bindend und wird der Zuschussvereinbarung für das erste Jahr beigelegt.

⁷ Um Ihren Finanzplan für die Jahre 1-2 aufzustellen, müssen Sie Ihre Schätzungen im 'detaillierten Finanzplan' eintragen; sie werden automatisch auf das Blatt 'Anhang II' übertragen. Für die Jahre 1-2 müssen Sie Ihrem Antrag nur diesen Anhang II beifügen

2.1. Ausgabenposten

2.1.1. Zuschussfähige Kosten

Zuschussfähige direkte Kosten sind Kosten, die unmittelbar und zwingend bei der Durchführung der Maßnahme entstehen. Nur während der Durchführungszeit⁸ (das heißt während der in Artikel 1.2.2. Ihrer Zuschussvereinbarung angegebenen Laufzeit) angefallene Ausgaben sind zuschussfähig. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Ausgaben den Grundsätzen eines wirtschaftlichen Finanzmanagements, insbesondere der Preiswertigkeit und der Kosten- und Nutzeffizienz entsprechen. Allgemein gilt, dass die Ausgaben weder die günstigsten Konditionen auf dem Markt noch die Sätze der Kommission für diese Ausgaben übersteigen dürfen (Einzelheiten siehe unten). Sämtliche Kosten müssen durch Rechnungen belegt werden⁹

2.1.1.1. Zuschussfähige direkte Kosten (D1)

Personalkosten

Die Angaben zu den im Rahmen des Projekts entstehenden Personalkosten müssen auf den tatsächlichen Bruttolöhnen/-gehältern/-bezügen basieren, zuzüglich Sozialabgaben/-leistungen und sonstiger in die Vergütung einfließender, gesetzlicher Kosten; andere Aufwendungen dürfen nicht berücksichtigt werden. Die Berechnung der Personalkosten erfolgt anhand der Zahl der Mitarbeiter, der Zahl der Tage (Arbeitstage, an denen sich die Person ausschließlich mit der Vorbereitung und Umsetzung des Projekts befasst hat) und dem Tagessatz, wobei insgesamt höchstens 220 Arbeitstage pro Jahr bzw. 20 Tage pro Monat (der niedrigere Wert ist maßgeblich) zugrunde gelegt werden dürfen. Die Aufwendungen sollten nicht über den üblicherweise gezahlten Vergütungen bzw. sonstigen Auflagen des Antragstellers liegen und auch nicht höher sein als die marktüblichen Sätze für vergleichbare Dienstleistungen. Machen Sie auf einem separaten Blatt genaue Angaben zur Berechnung der Personalkosten und zu den Aufgaben der Mitarbeiter.

Damit Personalkosten als zuschussfähige direkte Kosten anerkannt werden können, muss ein tatsächlicher und nachprüfbarer Transfer aus den Projektmitteln stattgefunden haben 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

⁸ Die Zuschussvereinbarung wird für eine erste Laufzeit von 12 Monaten ab dem Zeitpunkt des Projektbeginns unterzeichnet, den Sie in Teil I Ihres Antragsformulars angegeben haben. Die Durchführungszeit – und damit der Zeitraum, in dem Ihre Ausgaben zuschussfähig sind, richtet sich nach diesem Projektbeginn.

⁹ Für Reisekosten: Kopie des Flugscheins und der Bordkarte, Rechnung der Reiseagentur, Ausdruck der Bestätigung bei Buchung On-Line.

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. Die Organisation, die dieses Personal beschäftigt, muss am Ende der Maßnahme eine unterzeichnete Erklärung vorlegen, aus der die Anzahl der tatsächlich für das Projekt geleisteten Tage sowie die durch Gehaltszettel des betreffenden Personals belegten Tagessätze hervorgehen.

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 Klasse (Höchstbetrag)

Auto: entsprechend einem Zugfahrchein erster Klasse

Tagegeld:

Unterbringungs- und Aufenthaltskosten können pauschal (*per diem*) erstattet werden oder nach der tatsächlichen Höhe (wenn Ihre Kosten unter den nachstehend angegebenen Höchstwerten liegen, in welchem Falle Sie entsprechende Rechnungen vorlegen müssen). Sie decken alle Aufenthaltskosten ab (Verpflegung, Unterbringung), Transport vor Ort (Taxi und/oder öffentliche Verkehrsmittel). Sie werden für jeden auf Dienstreise (für Treffen/Konferenzen usw.) zugebrachten Kalendertag und gelten für eine Entfernung von mehr als 100 km von dem gewohnten Arbeitsplatz, vorausgesetzt, dass die entsprechende Entsendung von kurzer Dauer ist. Die Tagessätze sind je nach dem Land unterschiedlich, in dem das Treffen stattfindet. Die vereinbarten Sätze (in € je Kalendertag) sind in der nachstehenden Tabelle aufgeführt. **In bestimmten Fällen wird das Tagegeld gekürzt:**

Ziel	Tagessatz	Abzug (Nacht) 1)	Abzüge für von Dritten bezahlte Mahlzeiten und Unterkunft 2)			Verminderter Tages- satz 3)
			Mahlzeiten	Frühstück	Unterkunft	
Belgien	149,63	37,41	23,94	5,76	50,87	25,44
Dänemark	179,28	44,82	28,68	6,90	60,96	30,48
Deutschland	127,10	31,78	20,34	4,89	43,21	21,61
Griechenland	113,19	28,30	18,11	4,36	38,48	19,24
Spanien	141,30	35,33	22,61	5,44	48,04	24,02
Frankreich	130,29	32,57	20,85	5,02	44,30	22,15
Irland	165,20	41,30	26,43	6,36	56,17	28,08
Italien	129,82	32,46	20,77	5,00	44,14	22,07
Luxemburg	143,48	35,87	22,96	5,52	48,78	24,39
Niederlande	147,69	36,92	23,63	5,69	50,21	25,11
Österreich	121,81	30,45	19,49	4,69	41,42	20,71
Portugal	142,98	35,75	22,88	5,50	48,61	24,31
Finnland	155,60	38,90	24,90	5,99	52,90	26,45
Schweden	156,54	39,14	25,05	6,03	53,22	26,61
Vereinigtes Königreich	199,21	49,80	31,87	7,67	67,73	33,87

1) Sofern der Teilnehmer nicht übernachten muss oder im Schlafwagen angereist ist (kein Abzug bei Abreise vom Ausgangsort vor 7.00 Uhr oder bei Rückkehr zum Ausgangsort nach 24.00 Uhr).

2) Diese Abzüge werden angewandt, wenn einige dieser Kosten durch die Teilnahmegebühr abgedeckt sind.

3) Falls alle Kosten (zwei Mahlzeiten und Übernachtung) durch die Teilnahmegebühr abgedeckt sind, wird dieser Betrag für Beförderung vor Ort und andere geringfügige Ausgaben bewilligt.

Manche Partnerschaften können Organisationen aus den EFTA/EWR-Ländern sowie aus den folgenden Beitrittsländern einbeziehen, die sich für eine Teilnahme an diesem Bereich des Gemeinschaftlichen Aktionsprogramms entschieden haben: Bulgarien, Lettland, Litauen, Rumänien, Slowakei, Ungarn und Zypern. Sie können ebenfalls Partner aus anderen Beitrittsländern einbeziehen, in diesem Fall werden jedoch die entstandenen Kosten vor dem Datum des Beitritts nicht zuschussfähig sein. Nachstehend finden Sie die vollen, von der Kommission genehmigten Tagessätze (je Kalendertag in €) für die Erstattung der bei Aufenthalt in diesen Ländern entstandenen Kosten. Aufenthalts- und Unterbringungskosten können innerhalb dieser Grenzwerte entweder pauschal oder aufgrund tatsächlich entstanden Kosten erstattet werden :

Ziel	Tagessatz
Island	183
Liechtenstein	174
Norwegen	171
Bulgarien	157
Estland	129
Lettland	174
Litauen	126
Malta	86
Polen	227
Rumänien	185
Slowakei	164
Slowenien	148
Tschechische Republik	214
Ungarn	136
Zypern	100

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 sind¹⁰. 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.

Übersetzung von Berichten: Die Übersetzungskosten sind aufzuschlüsseln nach Dokument (Beschreibung), Sprachen (Ausgangs-/Zielsprache), Seitenzahl und Seitenhonorar. Richtsätze pro Seite (Zielsprache): Dänisch 57 €, Deutsch 46 €, Finnisch 52 €, Italienisch 27 €, Spanisch 26 €, Griechisch 30 €, Niederländisch 51 €, Schwedisch 41 €, Französisch 39 €, Portugiesisch 27 €, Englisch 36 €. Falls die tatsächlichen Kosten über diesen Richtsätzen liegen, sind mindestens drei Angebote vorzulegen.

Dolmetscher- und Beköstigungskosten für Konferenzen: Die Dolmetscherkosten sind aufzuschlüsseln nach Sprache, Anzahl der Dolmetscher, Anzahl der Tage und Tagessatz. Richtsätze: *Dolmetschleistungen* 600 € (ohne MwSt.) pro Dolmetscher und Tag (2 Dolmetscher pro Sprache sind zulässig); *Anmietung von Kabinen* ohne technische Ausrüstung 750 € (ohne MwSt.) pro Tag, mit Ausrüstung und technischer Unterstützung 1 200 € (ohne MwSt.) pro

¹⁰ Die Arbeit eines Webmasters ist beispielsweise unter Rubrik 2, Posten 06.5 („Sonstige Personalkosten“) zu verbuchen, nicht unter dieser Rubrik.

Tag. Beköstigungskosten sind aufzuschlüsseln nach Art der Leistung, Anzahl der Personen, Kosten pro Mahlzeit und Anzahl der Tage. Die Beköstigungskosten können Kaffeepausen und/oder Mahlzeiten für Teilnehmer umfassen, sofern diese Kosten nicht durch die Tagessätze abgedeckt werden, die die Konferenzteilnehmer erhalten (geltende Abzüge für Tagessätze siehe oben).

Vergabe von Unteraufträgen: Hat der Empfänger für die Durchführung der Maßnahme Aufträge abzuschließen, so hat er konkurrierende Angebote von potentiellen Auftragnehmern einzuholen und dem Angebot den Zuschlag erteilen, das das beste Kosten-/Nutzenverhältnis aufweist. Dabei hat der Prinzipien der Transparenz und der Gleichbehandlung der potentiellen Auftragnehmer zu achten und Interessenkonflikte zu vermeiden. Auf jeden Fall wird der Zuschussempfänger die alleinige Verantwortung für die Ausführung der Maßnahme und für die Einhaltung der Bestimmungen der Vereinbarung tragen. Unter dieser Aufforderung ist die Erteilung von Unterverträgen nur in folgenden Fällen zulässig, wenn :

- der potentielle Auftragnehmer nicht zu den Mitantragstellern/Partnerorganisationen gehört;
- sie die Ausführung eines begrenzten Teils der Maßnahme abdecken; bitte beachten Sie, dass technische Dienstleistungen wie Übersetzen und Dolmetschen, nicht zu dieser Kategorie gerechnet werden; sie sind in den entsprechenden anderen Rubriken des Haushaltsplans zu verbuchen.
- sie in Anbetracht der Art der Maßnahme und des für deren Durchführung Erforderlichen gerechtfertigt sind;
- die betreffenden Aufgaben eindeutig in Teil III des Antragsformulars dargestellt sind und die entsprechenden geschätzten Kosten detailliert in dem „detaillierten Finanzplan“ (Teil IV des Antragsformulars) ausgewiesen sind. Bitte fügen Sie Kostenvoranschläge bei.

Bitte machen Sie genaue Angaben zu: Name und Anschrift etwaiger Unterauftragnehmer, Art der dieser Person/Organisation übertragenen Aufgaben sowie Auftragssumme und Berechnungsmethode (detaillierter Voranschlag).

Finanzprüfung: Die Antragsteller werden darüber informiert, dass bei Beantragung der Schlusszahlung des zweiten Jahres ein Abschlussbericht sowie eine Endabrechnung über Einkommen und Ausgaben vorzulegen sind, und zwar in der gleichen Form wie in „Anhang II“ und dem 'detaillierten Finanzplan' (in Teil IV des Antragsformulars). Des weiteren haben sie einen von einem externen, amtlich zugelassenen, Rechnungsprüfer ausgestellten Prüfbericht¹¹ vorzulegen; die hierfür anfallenden Ausgaben können als direkte zuschussfähige Kosten unter der Rubrik Dienstleistungen geltend

¹¹ Sie oben zu Punkt 1.3.

gemacht werden. Bitte machen Sie Angaben zu Namen und Anschrift des potentiellen externen Rechnungsprüfers, zur Anzahl der Tage und zum Tagessatz, und fügen Sie ein Angebot bei.

Bewertung: Antragsteller können eine Bewertung der Wirksamkeit und Effizienz ihrer Maßnahme während der Phase II vorsehen. Die betreffenden Aufgaben sind eindeutig in Teil III der Antragsformulars darzulegen und die entsprechenden geschätzten Kosten sind ausführlich im „detaillierten Finanzplan“ (Teil IV des Antragsformulars) aufzuführen (bitte fügen Sie einen Voranschlag bei).

Verwaltungskosten

Ausrüstungen: Beim Erwerb von Gebrauchsgütern kann nur der der Dauer und dem tatsächlichen Gebrauch für die Zwecke der Maßnahme entsprechende Anteil der jährlichen Abschreibung berücksichtigt werden. Der Zeitraum für die lineare Abschreibung neuer (oder aus zweiter Hand) technischer (oder Hardware) Ausrüstungsgegenstände beträgt drei Jahre. Bei vorhandenen Ausrüstungsgegenständen ist eine Abschreibung nur zulässig, wenn sie weniger als 3 Jahre alt und noch nicht völlig abgeschrieben sind. Die lineare Abschreibung für neue Software beträgt zwei Jahre. Beispiel für die Berechnung der Abschreibung: im Jahr 2000 erworbener PC, Neuwert 999 €, Abschreibung $999:3 \text{ Jahre} = 333 \text{ €/Jahr}$, Nutzung über einen Zeitraum von 6 Monaten, zuschussfähige Abschreibung $333 \text{ €}:2 = 166,5 \text{ €}$.

Immobilien (Anmietung von Büroräumen usw.): Während der Projektlaufzeit zu zahlender Mietzins für die Fläche, die eindeutig für die Projektarbeiten genutzt wird. Die Kosten für die Anmietung von Gebäuden werden gemäß den in der Berufsbranche des Antragstellers geltenden Grundsätzen, Bestimmungen und Buchführungsmethoden berechnet.

2.1.1.2. Unvorhergesehene Ausgaben (D2)

Rückstellungen für unvorhergesehene Ausgaben - höchstens 5 % der oben beschriebenen zuschussfähigen direkten Kosten. Damit eine Erstattung dieser Kosten möglich ist, müssen sie in der endgültigen Kostenaufstellung (Auszahlungsantrag) bestimmten Ausgabenposten zugeordnet werden.

2.1.2. Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten

Indirekte Kosten sind Gemeinkosten/Ausgaben, die unmittelbar bei der Durchführung der im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten anfallen (maximal 7 % der Gesamtsumme der direkten Kosten (D1+D2)). Es handelt sich um eine pauschale Bezuschussung der Gemeinkosten des Zuschussempfängers, die jedoch nur gezahlt wird, wenn der Begünstigte von der Kommission keine Finanzhilfen für Betriebskosten erhält. Zu den Gemeinkosten zählen beispielsweise Büromaterial, Fotokopien, Telefon, Heizung, Strom. Wenn solche Kosten in dieser Rubrik der indirekten zuschussfähigen Kosten in dem angenommenen Finanzplan vorgesehen sind, müssen sie nicht belegt werden.

Den zulässigen Betrag für die indirekten Kosten legt die Kommission endgültig am Ende der Maßnahme fest; er wird anhand der Summe der zuschussfähigen direkten Kosten ermittelt (D1+D2). Keinesfalls dürfen die indirekten Kosten 7 % der Summe der zuschussfähigen direkten Kosten übersteigen.

Die im Rahmen dieser Aufforderung ausgewählten Organisationen dürfen derartige Kosten für denselben Zeitraum und dieselben Beschäftigten nicht in Anträge aufnehmen, die bei anderen Kommissionsdienststellen eingereicht werden. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens wird daher sämtlichen Kommissionsdienststellen ein Verzeichnis der ausgewählten Zuschussempfänger übermittelt.

2.2. Nicht zuschussfähige Ausgaben

Folgende Ausgaben sind nicht zuschussfähig:

- Sachleistungen: Beiträge, über die keine Rechnungen ausgestellt werden (beispielsweise ehrenamtliche Tätigkeiten oder unentgeltliche Bereitstellung von Material und Räumlichkeiten)
- Ausgaben Dritter, die vom Zuschussempfänger nicht erstattet werden
- Ausgaben von Partnern bzw. Teilnehmern aus Beitrittsländern, die sich nicht für eine Teilnahme an diesem Bereich des Gemeinschaftlichen Aktionsprogramms entschieden haben, und zwar vor dem Beitritt dieser Länder (Estland, Malta, Polen, Slowenien und die Tschechische Republik)
- zuschussfähige indirekte Kosten, die 7 % der Gesamtsumme der zuschussfähigen direkten Kosten übersteigen
- eine Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben, die die Obergrenze von 5 % der zuschussfähigen direkten Kosten übersteigt
- offensichtlich 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 Ausrüstungsgegenstände zuschussfähig)
- Ausgaben, die die normalen Aktivitäten der Organisation und nicht das Projekt betreffen
- vom Empfänger erklärte Ausgaben im Zusammenhang mit einer anderen Maßnahme oder einem anderen von der Kommission geförderten Programm
- Schulden, Zinsaufwendungen, zweifelhafte Forderungen
- anderweitig geschuldete Zinsen
- Kapitalerträge
- Rückstellungen für eventuelle Wechselkursverluste
- Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten
- Mehrwertsteuer, es sei denn, der Empfänger kann beweisen, dass er nicht in der Lage ist, sie zurück zu erhalten.

2.3. Einnahmen

Der Gesamtbetrag der Einnahmen muss dem Gesamtbetrag der Ausgaben entsprechen.

Sie müssen den bei der Kommission beantragten Zuschuss (nicht über 80 % der gesamten zuschussfähigen Kosten) als eine Ihrer Einnahmequellen aufführen.

Es wird daran erinnert, dass die Partnerschaft die verbleibende Kofinanzierung von 20 % als Geldleistung zu gewährleisten hat.

Bitte geben Sie in Ihrem Finanzplan eine ausführliche Aufschlüsselung und Benennung aller Beiträge an, d.h. eigene Geldleistung des Antragstellers aus seinen eigenen Ressourcen, Geldleistung der Partner aus ihren eigenen Ressourcen, andere Kofinanzierung in Geldleistung von Personen, öffentlichen Einrichtungen, Liste der Zuschüsse von Spendern, durch die Maßnahme entstehende Einnahmen (z.B.; Erlöse aus Verkäufen, von Teilnehmern an Konferenzen entrichtete Gebühren, Mitgliederbeiträge, usw.) usw.

Es sind unterzeichnete Verpflichtungserklärungen vorzulegen, in dem der jeweilige Betrag der Geldleistungen aufgeführt ist.

Wenn Sie bei mehreren Dienststellen der Kommission Anträge gestellt haben, müssen Sie Angaben zu jedem Antrag machen. Für die Zuschüsse (und möglicherweise für andere Beiträge) benötigt die Kommission folgende Angaben: Wurden sie bereits gezahlt, sind sie zugesagt, Gegenstand von Verhandlungen oder wurden sie bisher lediglich beantragt? Fügen Sie bitte entsprechende Erläuterungen bei.

Die Antragsteller werden daran erinnert, dass in diesem Programm Sachleistungen nicht zulässig sind. Somit können Kosten für Personal, dessen Zahlung nicht direkt zu Lasten des Projekts zu verbuchen ist, nicht in den Finanzplan als Teil des entsprechenden Beitrags des Empfängers aufgeführt werden. Ehrenamtliche Tätigkeit, die einen nicht in Rechnung gestellten Beitrag darstellt, gilt als Sachleistung und daher in dieser Aufforderung nicht zuschussfähig. Lediglich Kosten für dem Projekt zugeordnetes Personal, die tatsächliche Ausgaben verursachen, gelten als Teil des Beitrags in Geldleistung¹².

III. Wichtigste Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung

Wenn die Kommission den Projektvorschlag ausgewählt hat, wird ein Vertrag („Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe“) geschlossen, der die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien – in Übereinstimmung mit der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften (Verordnung des Rats (EG, Euratom) N° 1605/2002 vom 25.06.2002) sowie die ausführlichen Durchführungsbestimmungen (Verordnung der Kommission (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 vom 23.12.2002). Zu Ihrer

¹² Die Bestimmungen für die Anerkennung von Personalkosten als zuschussfähige direkte Kosten gelten für die Anerkennung von Personalkosten als Eigenleistung. Sie vorstehen unter Punkt 2.1.1.1.

Information; das Dokument ist in allen Amtssprachen der EU unter folgender Internet-Adresse erhältlich :

Haushaltsordnung :

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

Dauer des Projekts

Zuschussvereinbarungen werden voraussichtlich zwischen dem 15. November und spätestens dem 31. Dezember unterschrieben werden; alle Projekte müssen daher einen Projektbeginn zwischen dem 15. November und dem 31. Dezember angeben. Es wird beabsichtigt, einen Projektbeginn vor Unterzeichnung der Vereinbarung wenn möglich zu vermeiden. Auch wenn der gesetzliche Beginn der "Durchführungszeit" und die "Laufzeit der Zuschussfähigkeit der Ausgaben" der in Teil I Ihres Antrags angegebene Zeitpunkt im November oder Dezember darstellt, so werden erfolgreiche Antragsteller darauf hingewiesen, dass in Ermangelung einer formellen Entscheidung der Kommission (unterzeichnete Zuschussvereinbarung) bei Projektbeginn, das Projekt auf eigene Gefahr des Antragstellers anläuft.

Die Aktion darf 24 Monate nicht überschreiten, jedoch werden die Zuschussvereinbarungen für eine erste Laufzeit von 12 Monaten unterzeichnet. Für die Zuschussvereinbarung für das erste Jahr wird keine Verlängerung zugelassen.

Die Verlängerung der Zuschussvereinbarung für ein weiteres Jahr ist von dem Empfänger bis 15. September 2004 zu beantragen, wobei ein Zwischenbericht über die bis dahin getätigten Aktivitäten, ein ausführliches Arbeitsprogramm und eine Finanzplan für das Jahr 2 beizufügen ist. Die Verlängerung für Jahr 2 hängt von der Zustimmung der Kommission zu diesen Unterlagen ab.

Zahlung in drei Raten jährlich

Die Zahlungen erfolgt jährlich in drei Raten :

- 1) Eine *Vorausfinanzierung* von maximal 30 %, zahlbar innerhalb von 45 Tagen nach Unterzeichnung der Zuschussvereinbarung;

Die Auszahlung der Vorausfinanzierung erfolgt auf das in Teil des Antragsformulars beigefügten Bankformular angegebenen Konto oder Unterkonto. **Bitte beachten Sie, dass dieses Bankkonto oder Unterkonto es ermöglichen muss, die von der Kommission erteilten Mittel kenntlich zu machen.** Wenn die in dieses Konto eingezahlten Mittel, gemäß den gesetzlichen Bestimmungen des Staates, in dem das Konto eröffnet ist, Zinsen oder gleichwertigen Gewinn erbringen, so werden solche Zinsen oder Gewinne, so sie aus Vorfinanzierungen stammen, wieder eingezogen oder gegen Zwischenzahlung oder Endzahlung der Kommission verrechnet werden. Dies wird in Artikel II.16.4 Ihrer Vereinbarung dargelegt. **Der Empfänger wird demnach**

aufgefordert, für dieses Projekt ein spezielles Bankkonto zu eröffnen. Die hierdurch entstehenden Kosten sind zuschussfähig und können in Ihrem Finanzplan aufgeführt werden

- 2) Eine *Zwischenzahlung* von 40 %, zahlbar innerhalb von 45 Tagen nach Genehmigung der Kommission der Zwischenberichte über die technische und finanzielle Durchführung, die dem Antrag auf Zwischenzahlung beizufügen sind. Die Zwischenzahlung wird gegebenenfalls um den Vorfinanzierungsbetrag verringert, der dem Empfänger bereits ausgezahlt wurde.

Bitte beachten Sie, dass der Zwischen Bericht bis zum 15. September 2004 vorzulegen ist. Dieser Zwischenbericht ist derselbe, den Sie vorzulegen haben, wenn Sie den Zuschuss für Jahr 2 beantragen (vgl. Abschnitt 10 des Leitfadens zu dieser Aufforderung).

- 3) Eine *Endzahlung zur Abdeckung des verbleibenden Restbetrags*, zahlbar auf Antrag des Empfängers, der innerhalb 3 Monate nach Abschluss der Maßnahme, zusammen mit dem Abschlussbericht und der Endabrechnung (für das zweite Jahr ebenfalls mit dem externen Rechnungskontrollbericht) einzureichen ist; die Zahlung erfolgt innerhalb von 45 Tagen nach Genehmigung dieser Unterlagen durch die Kommission.

Vorenthaltung wichtiger Informationen

Die Verwendung der den Empfängern 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 dieses Verhalten erst zu einem späteren Zeitpunkt entdeckt, ist die Kommission berechtigt, die Finanzhilfevereinbarung einseitig zu kündigen und die volle Rückzahlung sämtlicher Mittel zu verlangen, die im Rahmen dieser Vereinbarung gezahlt wurden.

Werbung

Mangels gegenteiliger Aufforderung durch die Kommission müssen Mitteilungen oder Veröffentlichungen des Empfängers zu dem Projekt, auch auf Konferenzen oder Seminaren, folgenden Hinweis enthalten:

„Dieses Projekt wird von der Europäischen Union im Rahmen des **Gemeinschaftlichen Aktionsprogramm zur Bekämpfung sozialer Ausgrenzung 2002-2006** 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"*.