



Fördermittel und Ausschreibungen der EU

**Regeln für die Validierung von Rechtsträgern,
die Ernennung des LEAR und die Beurteilung
der finanziellen Leistungsfähigkeit**

Version 3.0
24. August 2020



WICHTIGER HINWEIS

In diesem Dokument werden die Regeln **für die Validierung von Rechtsträgern, die Ernennung des benannten Vertreters des Rechtsträgers (LEAR) und die Vorbereitung der Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit** im Zusammenhang mit der Beantragung von über das EU-Portal für Fördermittel und Ausschreibungen verwalteten Finanzhilfen, Ausschreibungen und Preisgeldern der EU festgelegt.

Diese Aufgaben übernimmt der zentrale Validierungsdienst der Exekutivagentur des Europäischen Forschungsrats für alle Organe und Einrichtungen der EU, die das Portal nutzen. Der Validierungsdienst ist auch für das [Teilnehmerverzeichnis](#) verantwortlich.

Hilfe

Wenden Sie sich bitte an das [Helpdesk für die Validierung von Teilnehmern des](#)

ÄNDERUNGSHISTORIE		
Version	Datum der Veröffentlichung	Änderung
1.0	6.2.2018	<ul style="list-style-type: none"> • Ursprüngliche Fassung
2.0	6.11.2018	<ul style="list-style-type: none"> • Eigenerklärung über die Gültigkeit der Rechnungen hinzugefügt. • Änderungen an den Erläuterungen zum Status von Nichtregierungsorganisationen und Forschungseinrichtungen. • Neue Regeln für die LEAR-Ernennung (Bedingung, dass der LEAR beim Teilnehmer angestellt sein muss). • Sprachenregelung für finanzielle Nachweise. • Aktualisierung im Hinblick auf die neue Haushaltsordnung und das EU-Portal für Fördermittel und Ausschreibungen
3.0	24.8.2020	<ul style="list-style-type: none"> • Aktualisierung des Kastens „Wichtiger Hinweis“. • Aktualisierung im Hinblick auf die neue Politik zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe der Europäischen Union. • Klarstellungen zu den Begriffen „ausländische Gesellschaften“, „Einrichtungen des privaten Rechts, die mit einem öffentlichen Auftrag betraut sind“. • Aktualisierung im Hinblick auf Geldbußen und Sanktionen im Falle von Unregelmäßigkeiten und falschen Erklärungen. • Ausdehnung des Begriffs „staatliche Dienststellen“, die Teil der Verwaltung des Staates sind. • Neue Regeln in Übereinstimmung mit der Empfehlung betreffend KMU (z. B. Zweijahresregel). • Übernahme einer einheitlichen Begriffsbestimmung von „internationaler Organisation“. • Klarstellung der Rolle des LEAR bei einer natürlichen Person. • Klarstellung der Regeln für Einrichtungen mit Garantiegeber und der von natürlichen Personen einzureichenden Finanzdokumente.

INHALTSVERZEICHNIS

I. EINLEITUNG.....	4
II. REGELN FÜR DIE VALIDIERUNG VON RECHTSTRÄGERN.....	4
1. Kriterien und Bedingungen	4
1.1 Rechtsträger und rechtliche Daten.....	4
1.2 Besondere Rechtsformen	6
2. Einzureichende Dokumente.....	10
2.1 Allgemeine Anforderungen und Grundsätze	10
2.2 Liste der Dokumente	11
2.3 Unvollständige oder widersprüchliche Angaben	12
3. Validierung und Stichtag	13
4. Änderung von Validierungen	13
4.1 Aktualisierung von Validierungen	13
4.2 Korrekturen an der ursprünglichen Validierung	14
5. Von der EU durchgeführte Ex-post-Überprüfungen bei Unregelmäßigkeiten oder falschen Angaben... 14	
II. REGELN FÜR DIE ERNENNUNG DES LEAR.....	14
1. LEAR-Ernennung: Allgemeine Anforderungen und Grundsätze.....	14
2. Liste der Dokumente.....	16
3. Ersetzung des LEAR	19
4. Von der EU durchgeführte Ex-post-Überprüfungen bei Unregelmäßigkeiten oder falschen Angaben... 19	
III. REGELN FÜR DIE BEURTEILUNG DER FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT	20
1. Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit: Kriterien und Bedingungen.....	20
2. Einzureichende Dokumente.....	21
2.1 Allgemeine Anforderungen und Grundsätze	21
2.2 Liste der Dokumente	21
2.3 Unvollständige oder widersprüchliche Angaben	25
3. Geltungsdauer und Verlängerung	25
4. Änderung der Beurteilung.....	26
5. Von der EU durchgeführte Ex-post-Überprüfungen bei Unregelmäßigkeiten oder falschen Angaben... 26	

I. EINLEITUNG

Die [EU-Haushaltsordnung \(2018/1046\)](#)¹ sieht vor, dass alle Empfänger von EU-Mitteln („Teilnehmer“) validiert werden und geprüft wird, ob sie über eine ausreichende finanzielle und operative Leistungsfähigkeit für die Durchführung der Maßnahme verfügen.

Die operative Leistungsfähigkeit wird im Rahmen des Evaluierungsverfahrens durch den Evaluierungsausschuss geprüft. Im Anschluss führt der zentrale Validierungsdienst die Validierung des Rechtsträgers durch und prüft dessen finanzielle Leistungsfähigkeit.

Die Teilnehmer werden kontaktiert und gebeten, die erforderlichen Informationen und Belege einzureichen.

Alle Daten und Dokumente werden vertraulich behandelt.

Darüber hinaus werden personenbezogene Daten im Einklang mit der [Verordnung \(EU\) 2018/1725](#)² verarbeitet, um die Grundsätze der Transparenz, der Verhältnismäßigkeit, der Unparteilichkeit und der Rechtmäßigkeit zu erfüllen.

II. REGELN FÜR DIE VALIDIERUNG VON RECHTSTRÄGERN

Die Validierung von Rechtsträgern umfasst zwei separate Schritte: a) die Feststellung, dass der Teilnehmer als Rechtsträger existiert und die rechtlichen Daten (Rechtsform, Anschrift usw.) korrekt sind, und (b) die Prüfung bestimmter besonderer Rechtsformen, die in den Finanzierungsprogrammen der EU verwendet werden.

1. Kriterien und Bedingungen

1.1 Rechtsträger und rechtliche Daten

Ein „Rechtsträger“ ist eine natürliche oder juristische Person, die als solche nach nationalem oder internationalem Recht gegründet und anerkannt ist. Er muss über eine Rechtspersönlichkeit verfügen und in eigenem Namen Inhaber von Rechten und Pflichten sein können.

In der Praxis bedeutet die Rechtspersönlichkeit, dass der Rechtsträger auf eigene Rechnung und in eigenem Namen ohne das Tätigwerden einer Mutterorganisation (oder einer sonstigen Organisation) handeln kann.

Sonderfälle

❖ Bei **natürlichen Personen** wird automatisch davon ausgegangen, dass sie Rechtsträger sind. Der zentrale Validierungsdienst kann jedoch in Ausnahmefällen die Validierung von Personen verweigern, die rechtmäßig keine Verträge mit der EU schließen können (z. B. *Minderjährige*), sofern dies im Einzelfall begründet wird.

¹ Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Juli 2018 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union, zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 1296/2013, (EU) Nr. 1301/2013, (EU) Nr. 1303/2013, (EU) Nr. 1304/2013, (EU) Nr. 1309/2013, (EU) Nr. 1316/2013, (EU) Nr. 223/2014, (EU) Nr. 283/2014 und des Beschlusses Nr. 541/2014/EU sowie zur Aufhebung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 (ABl. L 193 vom 30.7.2018, S. 1).

² Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

❖ **Zweigstellen** werden nicht als Rechtsträger angesehen, da sie über keine vom Mutterunternehmen unabhängige Rechtspersönlichkeit verfügen. Ihre Eintragung in nationale amtliche Register reicht nicht aus. Vielmehr gilt das Mutterunternehmen als Rechtsträger. Dasselbe gilt für in einem anderen Land errichtete Zweigstellen.

❖ Dasselbe gilt für **ausländische Unternehmen** (Unternehmensgründungen, die im amtlichen Register mit einem besonderen Status eingetragen werden, z. B. „*société de droit étranger*“). Nicht sie werden als Rechtsträger betrachtet, sondern ihr Mutterunternehmen (das im Gründungsland eingetragene Unternehmen).

❖ Innerhalb – oder unter – einer Mutterorganisation eingerichtete Stellen (wie **Abteilungen/Zentralen/Büros**) ohne eigene Rechtspersönlichkeit können (auch wenn sie eine administrative und haushaltsmäßige Autonomie, Umsatzsteuernummer, Steuernummer/Identifikationsnummer haben) nicht als Rechtsträger betrachtet werden und werden als ihrer Mutterorganisation zugehörig behandelt.

Ausnahme: Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit

Bestimmte „Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit“ können ausnahmsweise EU-Finanzhilfen beantragen, wenn sie die in Artikel 197 Absatz 2 Buchstabe c der [EU-Haushaltsordnung](#) genannten Bedingungen erfüllen:

- Ihre Vertreter haben die Fähigkeit, rechtliche Verpflichtungen im Namen der Einrichtung einzugehen und
- die Einrichtung muss in gleichwertiger Weise wie eine Rechtsperson Gewähr dafür bieten, dass die finanziellen Interessen der Union geschützt sind. Insbesondere muss sie eine finanzielle und operative Leistungsfähigkeit aufweisen, die der einer juristischen Person gleichwertig ist.


Diese Ausnahme zielt hauptsächlich auf Einrichtungen des privaten Rechts ab, d. h. Vereine oder ähnliche dauerhafte Einrichtungen mit gemeinsamen Strukturen (Sekretariat, Vorstand, Versammlung usw.), die eigenen Tätigkeiten nachgehen und denen nur die formale Rechtspersönlichkeit fehlt.

Im Hinblick auf die erste Bedingung muss die Einrichtung Belege (Urkunden) über die Fähigkeit ihrer Vertreter, rechtliche Verpflichtungen in ihrem Namen einzugehen, vorlegen können. Wenn die Verpflichtungen hingegen im Namen des Vertreters selbst (oder des bzw. der Eigentümer der Einrichtung) übernommen werden, ist die Bedingung nicht erfüllt.

Im Hinblick auf die zweite Bedingung muss die Einrichtung Folgendes nachweisen:

- Vorliegen von Vermögen/Vermögenswert/Kapital, das von dem ihrer Mitglieder/Eigentümer unterschieden werden kann;
- Regeln, die geeignet sind, dass Gläubiger sich auf das Vermögen/den Vermögenswert/das Kapital verlassen können und im Falle einer Liquidation/Insolvenz ihre Forderungen befriedigt werden (bevor das Vermögen/der Vermögenswert/das Kapital unter den Eigentümern/Mitgliedern aufgeteilt wird).

Beide Bedingungen müssen erfüllt und durch Belege nachgewiesen werden.

 Diese Ausnahme gilt nur für die Beantragung von EU-Finanzhilfen; Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit können NICHT an EU-Ausschreibungen teilnehmen.

Weitere Ausnahmen

Die folgenden Einrichtungen können ebenfalls ausnahmsweise als Rechtsträger

behandelt werden, ohne über eine unabhängige Rechtspersönlichkeit zu verfügen:

- Ministerien, Exekutiv-Dienststellen, die Teil der öffentlichen Verwaltung eines Staates (der zentralen oder föderalen Ebene) sind und gemäß der offiziell veröffentlichten Staatsorganisation direkt mit der Regierung und anderen Dienststellen verbunden sind, die Teil der Rechts- und Justizverwaltung sind;
- Spezialisierte Agenturen, die von internationalen Organisationen, einschließlich der in Artikel 156 Absatz 2 der [EU-Haushaltsordnung](#) genannten, eingerichtet werden;
- die Gemeinsame Forschungsstelle (JRC).

Abteilungen/Direktionen/Referate/Ämter innerhalb eines Ministeriums werden als Teil dieses Ministeriums betrachtet und können nicht als unabhängiger Rechtsträger behandelt werden, ausgenommen sie sind nach nationalem Recht als unabhängige Rechtsträger anerkannt.

1.2 Besondere Rechtsformen

Die Validierung deckt außerdem folgende besondere Rechtsformen ab, die in bestimmten Finanzierungsprogrammen der EU verwendet werden:

- Einrichtung des öffentlichen oder privaten Rechts
- gemeinnützige Organisation
- kleines oder mittleres Unternehmen (KMU)
- internationale Organisation
- Forschungseinrichtung
- Sekundar- oder Hochschule.

Ein Rechtsträger kann einen oder mehrere dieser Rechtsformen haben (*d. h. gemeinnützige Einrichtung, Einrichtung des öffentlichen Rechts, Forschungseinrichtung, internationale Organisation usw.*).

Die praktische Bedeutung dieser Formen (und die Auswirkungen einer Änderung dieser Formen) ist vom jeweiligen Finanzierungsprogramm abhängig (und manchmal auch für die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen relevant).

Einrichtung des privaten Rechts

Eine „Einrichtung des privaten Rechts“ ist ein nach Privatrecht gegründeter Rechtsträger, der über eine eigene, von seinen Gründern/Eigentümern/Mitgliedern getrennte Rechtspersönlichkeit verfügt und in eigenem Namen Inhaber von Rechten und Pflichten sein kann.

Sonderfälle

❖ **Selbstständige** (das heißt Personen, die unabhängig und mit eigenen Mitteln einer Tätigkeit nachgehen, *zum Beispiel: Handwerker, Freiberufler, gewerbliche oder kaufmännische Berufe*) werden als „natürliche Personen“ und nicht als „Einrichtungen des privaten Rechts“ behandelt. Der von ihnen ausgeübte Beruf bzw. das Geschäft oder die Tätigkeit, denen sie nachgehen, verfügt nicht über eine von der Person unabhängige Rechtspersönlichkeit.

Einrichtung des öffentlichen Rechts

Eine „Einrichtung des öffentlichen Rechts“ ist ein nach innerstaatlichem Recht als öffentliche Einrichtung begründeter Rechtsträger oder eine internationale Organisation.

„Nach innerstaatlichem Recht als öffentliche Einrichtung begründet“ bedeutet:

- nach innerstaatlichem Recht in der Gründungsurkunde als eine öffentliche Einrichtung geschaffen oder als öffentliche Einrichtung anerkannt sowie
- nach öffentlichem Recht verwaltet.

Beide Bedingungen müssen erfüllt sein.

Kriterien wie:

- Auftrag oder Tätigkeit im Interesse der Allgemeinheit (mit einem öffentlichen Auftrag betraut),
- Anteile am Eigentum einer Einrichtung des öffentlichen Rechts (auch wenn sich das Eigentum am Stammkapital zu 100 % in öffentlicher Hand befindet),
- öffentliche Finanzierung,
- Aufsicht und Kontrolle durch den Staat,

stellen KEINEN ausreichenden Nachweis dafür dar, dass es sich um eine Einrichtung des öffentlichen Rechts handelt, solange die vorstehenden Bedingungen nicht erfüllt sind.

Einrichtungen des öffentlichen Rechts können bezüglich einiger oder der Mehrheit ihrer Tätigkeiten nach dem Privatrecht handeln und ihm unterliegen, solange ihre Existenz und ihre Funktionsweise dem öffentlichen Recht unterliegen.

Sonderfälle

❖ **Privatrechtliche Einrichtungen, die im öffentlichen Auftrag tätig werden³** – ein nach Privatrecht gegründeter Rechtsträger/Rechtsträger mit Rechtsform nach Privatrecht wird NICHT als Einrichtung des öffentlichen Rechts eingestuft, auch wenn er sich im Eigentum des Staates oder anderer Einrichtungen des öffentlichen Rechts befindet und/oder einen öffentlichen Auftrag verfolgt.

Gemeinnützige Organisation

Eine „gemeinnützige Organisation“ ist ein Rechtsträger, der aufgrund seiner Rechtsform keine Gewinne erzielt oder der eine rechtliche oder satzungsmäßige Verpflichtung hat, keine Gewinne an seine Aktionäre oder Mitglieder auszuschütten.

Gewinne müssen in dieselbe Tätigkeit der Einrichtung (oder in Forschungstätigkeiten) reinvestiert werden.

Beschlüsse des Vorstands, der Gesellschafter, der Interessenträger, der Mitglieder oder der Vertreter über die Ausschüttung (oder Nichtausschüttung) von Gewinnen und/oder die Praxis der Einrichtung, Gewinne nicht auszuschütten, und/oder das Fehlen von Gewinnen stellen keinen ausreichenden Nachweis der Gemeinnützigkeit dar. Die Verpflichtung muss durch ein Gesetz festgelegt und/oder in der

³ Artikel 62 Absatz 1 Buchstabe c Ziffer vi der Haushaltsordnung.

Gründungsurkunde/im Gesellschaftsvertrag/in der Satzung usw. enthalten sein.

Ob die Eigentümer/Gründer gemeinnützig sind (oder nicht) und ob die Gewinne gemeinnützigen (oder nicht gemeinnützigen) Einrichtungen zugewiesen werden, spielt ebenfalls keine Rolle.

Sonderfälle

❖ **Einrichtungen des öffentlichen Rechts** werden standardmäßig als gemeinnützige Organisationen betrachtet.

❖ Die Einstufung als „**NRO**“ ist für den gemeinnützigen Status nicht von Belang, da es sich bei einer NRO in vielen Ländern um keine anerkannte Rechtsform handelt. Im Gegensatz dazu ist der gemeinnützige Status jedoch eine Vorbedingung für die Eigenerklärung als NRO (*siehe „Sonstige Kategorien“*).

Kleines oder mittleres Unternehmen (KMU)

„Kleines oder mittleres Unternehmen (KMU)“ ist ein Kleinstunternehmen oder ein kleines oder mittleres Unternehmen im Sinne der Begriffsbestimmung der [Empfehlung 2003/361/EG](#), d. h.:


- sie üben unabhängig von ihrer Rechtsform eine wirtschaftliche Tätigkeit aus (insbesondere auch Einheiten, die eine handwerkliche Tätigkeit oder andere Tätigkeiten als Einpersonen- oder Familienbetriebe ausüben, sowie Personengesellschaften oder Vereinigungen, die regelmäßig einer wirtschaftlichen Tätigkeit nachgehen) und
- sie liegen unterhalb folgender Schwellenwerte: weniger als 250 Beschäftigte (ausgedrückt als „Jahresarbeitsseinheiten“ nach der Begriffsbestimmung in Artikel 5 der Empfehlung) und ein Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. EUR und/oder eine Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Mio. EUR.

Ein Rechtsträger übt eine „wirtschaftliche Tätigkeit“ aus, wenn er nachweist, dass er an einer Form des Handels oder an einer Art von Tätigkeit beteiligt ist, die gegen Bezahlung bzw. entgeltlich auf dem Markt geleistet wird. Generell ist daher jede Tätigkeit, die darin besteht, (unmittelbar oder mittelbar) Güter oder Dienstleistungen auf einem bestimmten Markt anzubieten, eine wirtschaftliche Tätigkeit.

Folgende Tätigkeiten gelten NICHT als wirtschaftliche Tätigkeit:

- Tätigkeiten, die nicht (weder unmittelbar noch mittelbar) eine Form des finanziellen Ausgleichs nach sich ziehen, oder
- Tätigkeiten, für die es keinen bestimmten/unmittelbaren (oder mittelbaren) Markt gibt, oder
- Tätigkeiten, bei denen das erzielte Einkommen nicht von dem persönlichen Einkommen der Mitglieder oder Aktionäre der Einheit getrennt ist.

Zweijahresregel – nach Artikel 4 Absatz 2 der Empfehlung 2003/361/EG ist der KMU-Status von den Schwellenwerten in *zwei* aufeinanderfolgenden Geschäftsjahren abhängig. Dies gilt in beide Richtungen: Mitarbeiterzahlen und Umsatz müssen für zwei aufeinanderfolgende Geschäftsjahre unterhalb der Schwellenwerte liegen, um den KMU-Status zu erhalten.; umgekehrt geht der Status verloren, wenn Mitarbeiterzahlen und der Umsatz die Schwellenwerte für zwei aufeinanderfolgende Geschäftsjahre überschreiten.

 Da bei der KMU-Selbsteinschätzung nur die Angaben für ein (das letzte) Geschäftsjahr berücksichtigt werden, kann die KMU-Selbsteinschätzung fehlerhaft

sein. Teilnehmer, die im davor liegenden Jahr die Schwellenwerte unterschritten haben, müssen den zentralen Validierungsdienst kontaktieren, um **eine formale Validierung zu beantragen**. Bei dieser Validierung werden die zwei vorangegangenen Geschäftsjahre berücksichtigt.

Teilnehmer, deren KMU-Status sich nach der Anmeldung **ändert**, sollten ihre Daten im Teilnehmerverzeichnis aktualisieren. Dies ist nicht nur für die Prüfung der Förderfähigkeit im Rahmen der Finanzhilfeantragstellung wichtig, sondern dient auch statistischen Zwecken.

Die Zweijahresregel gilt jedoch nicht für Änderungen infolge einer Fusion oder einer Übernahme. In diesem Fall geht der KMU-Status unmittelbar ab dem Datum der Transaktion verloren.⁴

Sonderfälle

❖ Neu gegründete Unternehmen (sogenannte **Start-up-Unternehmen**) ohne Jahresabschluss oder Unternehmen ohne wirtschaftliche Tätigkeit (die jedoch erwarten, bald in den Markt einzutreten) können auch als KMU gelten, sofern sie eine Schätzung nach Treu und Glauben (in Form eines Geschäftsplans) für den Zeitraum vorlegen können, den das Unternehmen für die Generierung von Umsatz benötigt.

❖ Unternehmen ohne Umsatz, deren Tätigkeit eine **lange Vorlaufzeit bis zur Markteinführung** benötigt, können ihre wirtschaftliche Tätigkeit durch die getätigten Investitionen und den erwarteten Gewinn nachweisen.

Internationale Organisation (IO)

Eine „internationale Organisation“ ist eine zwischenstaatliche Organisation (mit Ausnahme der EU), die eine eigenständige Rechtspersönlichkeit nach dem Völkerrecht besitzt (einschließlich von einer solchen internationalen Organisation gegründete spezialisierte Agenturen).

Forschungseinrichtung

Eine „Forschungseinrichtung“ ist ein als gemeinnützige Organisation gegründeter Rechtsträger, zu dessen übergeordneten Zielen die Forschung oder technologische Entwicklung gehören.

Forschungseinrichtungen sind Rechtsträger, die die folgenden kumulativen Bedingungen erfüllen:

- Sie sind als gemeinnützige Organisationen (siehe oben) gegründet.
- Zu ihren übergeordneten Zielen gehören die Forschung oder technologische Entwicklung.

Folgende Tätigkeiten gelten NICHT als Forschungstätigkeiten:

- Unterstützung und Finanzierung von Forschungstätigkeiten anderer Einrichtungen;
- Verbreitung von Wissen;
- Förderung, Verwaltung oder Koordinierung von Forschungstätigkeiten.

⁴ Siehe Erwägungsgrund 9 der Empfehlung 2003/361/EG und den [Benutzerleitfaden zur Definition von KMU](#) (S. 14).

Sekundarschule oder Hochschule

„Sekundarschule oder Hochschule“ ist ein Rechtsträger, der als solcher in seinem innerstaatlichen Bildungssystem anerkannt ist und vom Staat anerkannte Abschlüsse vergeben darf.

Dabei kann es sich um eine Einrichtung des öffentlichen oder privaten Rechts handeln.

Die nationale Akkreditierung als Sekundar-/Hochschule reicht nicht aus, um als Einrichtung des öffentlichen Rechts zu gelten. Der Status als Einrichtung des öffentlichen Rechts kann nur anerkannt werden, wenn die entsprechenden Kriterien erfüllt sind (*siehe oben*).

Sonstige Kategorien

Einrichtungen haben die Möglichkeit, eine Eigenerklärung zu zusätzlichen Kategorien wie „NRO“, „Organisation der Zivilgesellschaft“ usw. abzugeben.

Diese Kategorien werden NICHT anhand von Belegen validiert. Sie sind lediglich Eigenerklärungen.

In der Kategorie „NRO“ sind Eigenerklärungen nur von Einrichtungen des privaten Rechts zulässig, die als „gemeinnützige Organisation“ validiert wurden.

2. Einzureichende Dokumente

2.1 Allgemeine Anforderungen und Grundsätze

Das Verfahren für die Validierung eines Rechtsträgers erfolgt auf der Grundlage rechtlicher und amtlicher Belege, die einzureichen sind. Als amtliche Dokumente gelten Unterlagen, die von offiziellen Behörden eines Landes ausgestellt wurden. Diese Belege können NICHT durch Eigenerklärungen oder eidesstattliche oder förmliche Erklärungen vor einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einem Beamten ersetzt werden.

Allgemein gilt, dass alle Dokumente (eingescannt) über das elektronische Kommunikationssystem des EU-Portals für Fördermittel und Ausschreibungen einzureichen sind (d. h. in das [Teilnehmerverzeichnis](#) hochladen).

Die Dokumente können in allen Amtssprachen der EU eingereicht werden. Die Teilnehmer *können* jedoch aufgefordert werden, eine formlose (nicht amtliche) Übersetzung in englischer Sprache einzureichen, um das Validierungsverfahren zu erleichtern.

Dokumente in anderen Sprachen können angenommen werden, wenn ihnen eine formlose Übersetzung ins Englische beiliegt. Im Zweifelsfall kann eine beglaubigte/amtliche Übersetzung ins Englische verlangt werden.

Formlosen Übersetzungen sollten stets Kopien der ursprünglichen amtlichen Dokumente beigelegt werden.

Die Teilnehmer übernehmen die volle Verantwortung für den Inhalt der Dokumente und die Richtigkeit der Übersetzung. Werden falsche Angaben gemacht (oder die Übersetzung vorsätzlich manipuliert) kann die EU:

- die Validierung zurücknehmen und korrigieren;
- laufende Finanzhilfen und Verträge beenden (und rechtsgrundlos gezahlte Beträge wiedereinziehen);

- finanzielle oder administrative Sanktionen verhängen, einschließlich des Ausschlusses von zukünftigen EU-Fördermitteln (Finanzhilfen/Ausschreibungen, Preisgelder, Beitragsvereinbarungen usw., siehe Artikel 135 bis 145 der [EU-Haushaltsordnung](#));
- das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) informieren.

2.2 Liste der Dokumente

Die Teilnehmer werden aufgefordert, folgende Dokumente einzureichen:

1. Unterzeichnetes **Formular „Rechtsträger“**⁵:
 - Formular für natürliche Personen: Englisch,
 - Formular für Rechtsträger des privaten Rechts: Englisch,
 - Formular für Rechtsträger des öffentlichen Rechts: Englisch.
2. **Amtliches Umsatzsteuerdokument** oder – wenn die Einrichtung nicht für MwSt.-Zwecke registriert ist – ein Nachweis über die Mehrwertsteuerbefreiung (höchstens 6 Monate alt).

Beantragt der Teilnehmer eine besondere Rechtsform, sind zusätzlich folgende Dokumente einzureichen:

Rechtsform	Einzureichende Dokumente
Einrichtung des privaten Rechts (einschließlich KMU)	Auszug der amtlichen Registereintragung (höchstens 6 Monate alt).
Einrichtung des öffentlichen Rechts	Kopie der Rechtsvorschrift, des Gesetzes, des Erlasses oder des Beschlusses zur Errichtung der betreffenden Einrichtung als Einrichtung des öffentlichen Rechts (oder ersatzweise ein anderes amtliches Dokument, das diese belegt)
Gemeinnützige Organisation	Kopie eines amtlichen Dokuments, das bescheinigt, dass die Einrichtung eine rechtliche oder satzungsmäßige Verpflichtung hat, keine Gewinne an ihre Aktionäre oder einzelne Mitglieder auszuschütten. ❖ Die Steuerfreistellungsbescheinigung kann nur als Hinweis auf den gemeinnützigen Status gelten, der jedoch zusammen mit anderen Elementen geprüft werden muss.
Forschungseinrichtung	Kopie eines amtlichen Dokuments, das bescheinigt, dass eines der übergeordneten Ziele der Einrichtung die Durchführung von Forschung oder technologischer Entwicklung ist.
Sekundarschule oder Hochschule	Kopie eines amtlichen Dokuments, das bescheinigt, dass die Einrichtung in ihrem innerstaatlichen Bildungssystem als Sekundar- oder Hochschule anerkannt ist und von diesem Staat anerkannte Abschlüsse ausstellen darf.
Kleines oder mittleres Unternehmen (KMU) (zusätzlich zu den für Einrichtungen des privaten Rechts geltenden Dokumenten)	Folgende Dokumente müssen für den Teilnehmer sowie für verbundene Einrichtungen und Partneereinrichtungen eingereicht werden:

⁵ Verfügbar unter https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/how-eu-funding-works/information-contractors-and-beneficiaries/forms-contracts_de.

	<p>3. Bilanz,</p> <p>4. Gewinn- und Verlustrechnungen,</p> <p>5. Mitarbeiterzahl, ausgedrückt in Jahresarbeitseinheiten,</p> <p>bezogen auf das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr.</p> <p>❖ Neu gegründete Unternehmen (z. B. <i>Start-up-Unternehmen</i>), die noch keinen Jahresabschluss vorweisen können, müssen: eine Eigenerklärung vorlegen, einschließlich einer Schätzung nach Treu und Glauben (in Form eines Geschäftsplans) für den gesamten Zeitraum (die Geschäftsjahre), den das Unternehmen für die Generierung von Umsatz benötigt.</p> <p>❖ Unternehmen ohne Umsatz, deren Tätigkeit eine lange Vorlaufzeit bis zur Markteinführung benötigt, müssen folgende Dokumente vorlegen:</p> <p>6. Bilanz, Gewinn- und Verlustrechnungen sowie Mitarbeiterzahl, ausgedrückt in Jahresarbeitseinheiten, bezogen auf das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr;</p> <p>7. eine Eigenerklärung, einschließlich einer Schätzung nach Treu und Glauben (in Form eines Geschäftsplans) für den gesamten Zeitraum (die Geschäftsjahre), den das Unternehmen für die Generierung von Umsatz benötigt, einschließlich einer Erklärung über die getätigten Investitionen und den erwarteten Gewinn (als Nachweis über eine wirtschaftliche Tätigkeit trotz mangelnden Umsatzes);</p> <p>eidesstattliche oder förmliche Erklärungen vor einer Justiz- oder Verwaltungsbehörde, einem Notar oder einem Beamten sind als Nachweis für den KMU-Status nicht zulässig.</p>
Internationale Organisation	Kopie des relevanten internationalen Vertrags zur Gründung der Organisation nach den Bestimmungen des Völkerrechts.
Natürliche Person	Gut lesbare Kopie des gültigen Personalausweises oder Reisepasses.
Einrichtungen ohne Rechtspersönlichkeit	<p>- Kopie eines amtlichen Dokuments, das bescheinigt, dass die Vertreter der Einrichtung befugt sind, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen.</p> <p>- Kopie eines amtlichen Dokuments, das bescheinigt, dass die Einrichtung über die gleiche operative und finanzielle Leistungsfähigkeit verfügt wie ein Rechtsträger: d. h.</p> <ul style="list-style-type: none"> • ein Dokument über Vermögen/Vermögenswerte/Kapital, das/die klar getrennt von dem/denen der Mitglieder/Eigentümer der Einrichtung ist/sind, sowie • eine Kopie der Bestimmungen, die besagen, dass Gläubiger auf dieses/diesen Vermögen/Vermögenswert/Kapital zählen können und im Falle einer Liquidation/Insolvenz ihre Forderungen befriedigt werden, bevor das/der Vermögen/Vermögenswert/Kapital unter den Eigentümern/Mitgliedern aufgeteilt wird.


Sonstige Kategorien wie „NRO“, „Organisation der Zivilgesellschaft“ usw. (*siehe oben*) werden NICHT validiert; Belege sind daher nicht erforderlich.

2.3 Unvollständige oder widersprüchliche Angaben

Der zentrale Validierungsdienst kann zur Klärung von Fragen zu den bereitgestellten Daten oder Angaben öffentlich zugängliche Informationen nutzen.

Die Teilnehmer können aufgefordert werden, innerhalb eines angemessenen Zeitraums fehlende Angaben zu erklären bzw. bereitzustellen, wenn:

- ihre Erklärungen nicht zu den Feststellungen passen;
- die eingereichten Dokumente veraltet sind (z. B. *Umsatzsteuerdokument oder Registerauszug älter als 6 Monate*);
- die bereitgestellten Angaben unleserlich, unvollständig, falsch oder uneindeutig sind.

 Werden Dokumente oder Erklärungen nicht fristgerecht eingereicht, ist der zentrale Validierungsdienst berechtigt, die Validierung zu verweigern (oder auf der Grundlage der eingereichten Angaben und Dokumente abzuschließen).

3. Validierung und Stichtag

Der Teilnehmer wird auf der Grundlage der eingereichten Angaben und Dokumente validiert ab dem Stichtag des Inkrafttretens des Rechtsakts über seine Gründung oder Niederlassung (sofern im Rechtsakt nicht ein anderer Stichtag festgelegt ist).

Für die Bestimmung des Stichtags gilt folgende Rangfolge:

- (1) Tag der Eintragung im amtlichen Register des Landes (z. B. *Handelsregister*);
- (2) Tag der Veröffentlichung im nationalen Amtsblatt;
- (3) Tag der Hinterlegung der Urkunde bei der Registrierungsabteilung des Gerichts;
- (4) Tag der Unterzeichnung durch die Vertragsparteien.

Gibt es keine Gründungs- oder Niederlassungsurkunde, wird ein Datum als Tag des Existenzbeginns bestimmt.

Der Stichtag für den besonderen KMU-Status ist der Stichtag des Rechnungsabschlusses des Geschäftsjahres, auf das sich die Bewertung im Einklang mit Artikel 4 Absatz 2 des Anhangs der [Empfehlung 2003/361/EG](#) gründet. Bei neu gegründeten Unternehmen, die noch keinen Jahresabschluss vorlegen können, gilt der Tag ihrer Gründung als Stichtag.

Der Stichtag für andere besondere Rechtsformen ist das Datum des Inkrafttretens der besonderen Rechtsform. Dies kann derselbe Tag sein wie Stichtag der Existenz (er kann aber auch davon abweichen, wenn die besondere Rechtsform erst später erworben wird).

4. Änderung von Validierungen

Die Änderung einer Validierung kann nur durch den LEAR des Teilnehmers (*siehe unten*) beantragt werden. Wurde noch kein LEAR benannt, muss zuerst das Benennungsverfahren abgeschlossen werden, bevor der Änderungsantrag eingereicht werden kann.

4.1 Aktualisierung von Validierungen

Ändert sich etwas an der rechtlichen Lage des Teilnehmers (*Identität/Rechtsform, Name, Anschrift, Rechtsform usw.*), wird die Validierung aktualisiert.

Die Änderungen müssen vom LEAR unter Vorlage einschlägiger Belege mitgeteilt werden.

Der „Stichtag für die Änderung“ ist der Tag, an dem der Rechtsakt über die Änderung in Kraft tritt (sofern die Bedingungen des Rechtsakts nichts anderes festlegen).

Für KMU ist der Stichtag der Tag des Rechnungsabschlusses des Geschäftsjahres, auf dem die Änderung der Rechtsform beruht.

Die praktischen Folgen der Änderungen sind von jeweiligen Förderprogramm abhängig.

4.2 Korrekturen an der ursprünglichen Validierung

Stellt sich eine Validierung (im Zuge einer Prüfung, einer nachträglichen Kontrolle, einer Untersuchung oder auf sonstige Weise) als falsch heraus, wird sie korrigiert. Die Änderung wird rückwirkend ab dem Stichtag der ursprünglichen Validierung eingetragen.

Ist der Fehler dem zentralen Validierungsdienst zuzurechnen und führt die Korrektur zu Nachteilen für den Teilnehmer, kann ausnahmsweise auf die rückwirkende Wirkung verzichtet werden, wenn dies ordnungsgemäß begründet wird und die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung und der Verhältnismäßigkeit gewahrt bleiben.

Ist die falsche Validierung auf einen (beabsichtigten oder unbeabsichtigten) Fehler des Teilnehmers zurückzuführen, kann seine Teilnahme an laufenden Finanzhilfen/Verträgen beendet werden, und rechtsgrundlos bezahlte Beträge können wiedereingezogen werden. Darüber hinaus kann eine Geldbuße gegen den Teilnehmer verhängt werden und der Teilnehmer kann von zukünftigen EU-Fördermitteln (Finanzhilfen/Ausschreibungen, Preisgeldern, Beitragsvereinbarungen usw., *siehe Artikel 135 bis 145 der [EU-Haushaltsordnung](#)*) ausgeschlossen werden.

Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) kann ebenfalls informiert werden.

5. Von der EU durchgeführte Ex-post-Überprüfungen bei Unregelmäßigkeiten oder falschen Angaben

Die EU behält sich das Recht vor, jederzeit Kontrollen, Überprüfungen oder Untersuchungen durchzuführen.

Kommt der zentrale Validierungsdienst zu dem Schluss, dass ein Teilnehmer die Kriterien in Bezug auf den Rechtsträger oder eine besondere Rechtsform nicht erfüllt und falsche Angaben gemacht hat, wird die geänderte Validierung mit rückwirkender Wirkung ab dem Stichtag der Validierung eingetragen.

Hat der Teilnehmer in der Zwischenzeit bereits EU-Fördermittel/-Verträge erhalten, kann die Teilnahme beendet werden, und rechtsgrundlos gezahlte Beträge werden wiedereingezogen.

Bei Unregelmäßigkeiten oder falschen Erklärungen können die Teilnehmer außerdem mit einer Geldbuße belegt und von künftigen EU-Fördermitteln (Finanzhilfen/Ausschreibungen, Preisgelder, Beitragsvereinbarungen usw., *siehe Artikel 135 bis 146 der [EU-Haushaltsordnung](#)*) ausgeschlossen werden.


Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) kann ebenfalls informiert werden.

II. REGELN FÜR DIE ERNENNUNG DES LEAR

1. LEAR-Ernennung: Allgemeine Anforderungen und Grundsätze

Nach der Validierung wird der Teilnehmer aufgefordert, einen benannten Vertreter des Rechtsträgers (*Legal Entity Appointed Representative – LEAR*) zu ernennen und

der Nutzung des elektronischen Kommunikationssystems des EU-Portals für Fördermittel und Ausschreibungen zuzustimmen.

 Die Ernennung des LEAR ist für alle validierten Teilnehmer verpflichtend. Ohne LEAR können keine Finanzhilfen in Anspruch genommen bzw. es kann kein Zuschlag in einer Ausschreibung erteilt werden.

Rolle des LEAR

Der LEAR ist die vom Teilnehmer offiziell benannte Person, die sich um die Schlüsseldaten im [Teilnehmerverzeichnis](#) des Portals für Fördermittel und Ausschreibungen kümmert (*rechtliche und finanzielle Daten, bestimmte Zugangsrechte im elektronischen Kommunikationssystem usw.*).

Der LEAR erhält einen qualifizierten Zugang zum elektronischen Kommunikationssystem und hat dafür zu sorgen, dass die rechtlichen Angaben des Teilnehmers auf dem aktuellen Stand sind. Der LEAR hat umgehend über jede Änderung an den rechtlichen Daten oder der Rechtsform/der Kategorie zu informieren und die angeforderten Belege und Angaben einzureichen.

Außerdem hat der LEAR die Namen folgender Personen einzugeben und auf dem aktuellen Stand zu halten:

- gesetzliche Vertreter und Unterzeichner der Organisation. Dabei handelt es sich um Personen, die im Namen der Organisation rechtsverbindlich handeln können, indem sie Finanzhilfvereinbarungen und Verträge unterzeichnen und deren Änderungen genehmigen;
- Personen, die im Namen der Organisation Kostenaufstellungen unterschreiben können.

Eine ausführliche Beschreibung der Rechte und Pflichten des LEAR finden Sie in dem Dokument „Ernennungsschreiben des LEAR sowie die Rolle und die Pflichten des LEAR“.

Rechtsstellung des LEAR

Bei dem LEAR handelt es sich um eine administrative Funktion, die vom gesetzlichen Vertreter des Teilnehmers (d. h. einer Person, die ordnungsgemäß befugt ist, im Namen der Organisation zu handeln und diese gegenüber Dritten zu verpflichten) oder einer anderen vom gesetzlichen Vertreter benannten Schlüsselperson ausgeübt werden kann.

Der LEAR muss in der Organisation (üblicherweise in der zentralen Verwaltung) angestellt sein, um eine maximale Stabilität im Hinblick auf die Rolle des LEAR und die Kontinuität sicherzustellen, die für die umfassende Funktion des elektronischen Kommunikationssystems erforderlich sind.

Handelt es sich bei den Teilnehmern um natürliche Personen, übernimmt der Teilnehmer automatisch auch die Rolle des LEAR. Sie kann nicht einer anderen Person zugewiesen werden.

Jeder Teilnehmer kann nur einen LEAR ernennen.

Der Teilnehmer trägt die volle Verantwortung für die Auswahl des LEAR.

Zeitpunkt der Ernennung des LEAR

Die Ernennung des LEAR kann zeitgleich mit der Validierung des Rechtsträgers stattfinden, sie wird aber erst nach der Validierung des Rechtsträgers wirksam.

Die Ernennung des LEAR ist keine Voraussetzung für die Abgabe eines Angebots/Vorschlags, sie muss aber vor der Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung/des Vertrags erfolgen.

2. Liste der Dokumente

Für die Validierung des LEAR müssen folgende Dokumente eingescannt in das Teilnehmerverzeichnis hochgeladen werden:

1. das [LEAR-Ernennungsschreiben](#) (einschließlich Rolle und Aufgaben; als ein einziges Dokument, vom gesetzlichen Vertreter und vom LEAR ausgefüllt, datiert und unterzeichnet);
2. die [Einwilligungserklärung](#) zu den [Allgemeinen Geschäftsbedingungen des EU-Portals für Fördermittel und Ausschreibungen](#) (vom gesetzlichen Vertreter ausgefüllt, datiert und unterzeichnet);
3. Kopien eines gültigen amtlichen Identitätsnachweises (Personalausweis, Reisepass, mit Foto und Unterschrift) des:
 - gesetzlichen Vertreters und
 - des benannten Vertreters (LEAR);
4. Dokument(e), aus denen hervorgeht, dass der/die gesetzliche(n) Vertreter, der/die den LEAR benennt/benennen, hierzu befugt ist/sind; darin muss:
 - die Rolle/Funktion als gesetzlicher Vertreter innerhalb der Organisation eindeutig angegeben sein;
 - diese Person (mit ihren personenbezogenen Daten) für diese Rolle ernannt werden.

Die Originale des LEAR-Ernennungsschreibens und der Einwilligungserklärung sind für Kontrollen, Überprüfungen oder Untersuchungen, die von der EU jederzeit verlangt werden können, vor Ort aufzubewahren.

Nach Eingang der vorstehend aufgeführten Dokumente und nach der Validierung des Teilnehmers wird die Ernennung des LEAR im Teilnehmerverzeichnis abgeschlossen.

Eine umfassende Beschreibung des Verfahrens zur Ernennung des LEAR *finden Sie im [Online-Handbuch](#) und den [Allgemeinen Geschäftsbedingungen des EU-Portals für Fördermittel und Ausschreibungen](#).*

Identitätsnachweis

„Ausweispapiere“ sind von nationalen Behörden ausgestellte und nach nationalem Recht als Identitätsnachweis anerkannte Dokumente. Ausweispapiere können NICHT durch andere Nachweise ersetzt werden. Die EU kann unter keinen Umständen auf diese Anforderung verzichten.

Normalerweise anerkannte Ausweispapiere sind zum Beispiel Personalausweise und Reisepässe. Führerscheine sind auch zulässig, sofern sie nach nationalem Recht als Identitätsnachweis anerkannt sind.

Ausweispapiere müssen zum Zeitpunkt der Ernennung des LEAR gültig (nicht abgelaufen) sein.

Von dem Dokument ist eine vollständige Kopie vorzulegen.

Ausweispapiere, bei denen einige Teile/Elemente (einschließlich des Fotos)

gestrichen/ausradiert/geschwärzt sind, können nicht anerkannt werden.

Sonderfälle

- ❖ Vom Teilnehmer ausgestellte Dienstaussweise und Namensschilder können Ausweispapiere, auch wenn sie von einer öffentlichen Einrichtung ausgestellt wurden, nicht ersetzen und können nicht als Identitätsnachweis anerkannt werden.
- ❖ Ausdrücke von elektronischen Chips von Ausweisen können ebenfalls nicht anerkannt werden.

Unterschriften

Die LEAR-Dokumente können nur von Personen unterzeichnet werden, die gesetzliche Vertreter des Teilnehmers sind (nur eine Person).

Die Namen sowohl des gesetzlichen Vertreters als auch des LEAR in den LEAR-Dokumenten müssen mit den in ihren amtlichen Ausweispapieren angegebenen Namen übereinstimmen. LEAR-Dokumente, die mit Akronymen, Spitznamen usw. unterzeichnet sind, die nicht mit den in den Ausweispapieren angegebenen Namen übereinstimmen, werden nicht anerkannt.

Sonderfälle

- ❖ Sind für die rechtliche Verpflichtung der Einrichtung (*von Gesetzes wegen, aufgrund der Gründungsurkunde, der Satzung, interner Vorschriften usw.*) Unterschriften von mehreren Personen erforderlich, so ist diese Verpflichtung durch ein internes Verfahren (*z. B. in Papierform*) sicherzustellen und dadurch dafür zu sorgen, dass die Einzelunterschrift auf den EU-Dokumenten nur dann erfolgt, *nachdem* alle internen Anforderungen erfüllt sind. Die Einhaltung dieser internen Anforderungen liegt allein in der Verantwortung des Teilnehmers.

Dokumente zum Nachweis der Ermächtigung des gesetzlichen Vertreters

Der Teilnehmer muss die für die folgende Identifizierung erforderlichen Belege einreichen:

- die Rolle/Funktion des gesetzlichen Vertreters innerhalb der Organisation;
- den Namen und die Ernennung der konkreten Person (durch Angabe ihrer personenbezogenen Daten) für diese Rolle.

Der Nachweis kann in einem einzigen Dokument enthalten sein (wenn in der offiziellen Ernennung auch die Befugnisse/Aufgaben im Zusammenhang mit der Ernennung angegeben sind) oder in zwei unterschiedlichen Dokumenten: der offiziellen Ernennung und dem Organisationsdokument (*wie der Gründungsurkunde, der Satzung usw.*), in dem die Befugnisse/Aufgaben im Zusammenhang mit der Rolle festgelegt sind.

Die Dokumente zum Nachweis der Ernennung sind in der Regel die nach nationalem Recht erforderlichen/anerkannten Dokumente. Sie können sich von Land zu Land sowie je nach Rechtsform und Status unterscheiden:

- Gesetz/Erlass/öffentliche Urkunde/Amtsblatt im Falle von öffentlichen Einrichtungen;
- Kopie des Vertrags im Falle von internationalen Organisationen;

- Versammlungsbeschluss, amtliche Dokumente des Verwaltungsrats, des Exekutivausschusses oder Vorstands, Auszüge aus dem Handelsregister im Falle von Einrichtungen des privaten Rechts.

Eine ehrenwörtliche Erklärung kann nur in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen anerkannt werden, wenn keines der vorstehenden Dokumente vorliegt.

Zur Sprache dieser Dokumente und den Verantwortlichkeiten des Teilnehmers im Hinblick auf Übersetzungen *siehe Abschnitt I.2.1.*

Sonderfälle

❖ Handelt es sich bei den Teilnehmern um **natürliche Personen**, müssen sie ihre Ermächtigung nicht nachweisen, aber die vorstehend aufgeführten Belege einreichen. Alle Dokumente sind nur von der natürlichen Person zu unterschreiben. Es muss eine Kopie der Ausweispapiere der natürlichen Person hinzugefügt werden.

❖ **Stellvertreter** – die im Allgemeinen ermächtigt sind, im Falle einer vorübergehenden Abwesenheit/Verhinderung des gesetzlichen Vertreters als gesetzliche Vertreter zu handeln – werden als gesetzliche Vertreter anerkannt, sofern eine unterschriebene ehrenwörtliche Erklärung vorgelegt wird, in der der Grund für die vorübergehende Abwesenheit/Verhinderung angegeben ist.

❖ Für **Ministerien** gilt, dass üblicherweise die Minister *standardmäßig* als gesetzliche Vertreter angesehen werden und keine rechtlichen Dokumente zum Nachweis ihrer Ermächtigung eingereicht werden müssen.

Neben den Ministern werden *standardmäßig* folgende Positionen/Funktionen als gesetzliche Vertreter anerkannt, ohne dass es einer weiteren Prüfung bedarf:

- stellvertretender Minister,
- Staatssekretäre/Generalsekretäre und ihre Stellvertreter,
- Leiter bestimmter horizontaler Sektoren/Abteilungen/Direktionen, insbesondere für „Recht“, „Finanzen“ oder „europäische und internationale Angelegenheiten“.

Erfolgt der amtliche Akt der Ernennung nicht durch das Ministerium, kann der Nachweis aus anderen geeigneten Quellen stammen (*z. B. das auf der offiziellen Internetseite des Ministeriums veröffentlichte Organigramm*).

Sofern in den geltenden Vorschriften (Gesetz/Erlass/Rechtsakt über die Organisation des Ministeriums) nicht etwas Anderes vorgesehen ist, wird angenommen, dass die Rollen des „Direktors“/„Abteilungsleiters“/„Referatsleiters“ usw. eingeschränkte Aufgaben und Befugnisse haben (die sich nur auf die Maßnahmen der Direktion/der Abteilung/des Referats beziehen) und daher NICHT befugt sind, das Ministerium als Ganzes zu vertreten und zu verpflichten.

Für Minister kann ausnahmsweise anstelle eines Ausweispapiers ein (vom Ministerium ausgestellter) Dienstausweis anerkannt werden. Diese Ausnahme gilt nur für die Person des „Ministers“ und kann nicht auf andere Vertreter (*wie Staatssekretäre, stellvertretende Minister oder Direktoren/Abteilungsleiter*) ausgeweitet werden. Sie sind nicht von der Pflicht befreit, ein Ausweispapier vorzulegen.

❖ Für **andere Staats-/Regierungsstellen** auf zentraler/regionaler/lokaler Ebene werden die üblichen gesetzlichen Vertreter (*z. B. Direktor, Präsident, Bürgermeister usw.*) und ihre „Stellvertreter“ *standardmäßig* als gesetzliche Vertreter anerkannt, ohne dass die genauen Bestimmungen für die Stellvertretung geprüft und eine

ehrenwörtliche Erklärung eingeholt werden muss.

Wird kein amtlicher Akt der Ernennung vorgelegt, kann der Nachweis aus anderen geeigneten Quellen stammen (z. B. *das auf der offiziellen Internetseite veröffentlichte Organigramm*).

❖ Für **Universitäten** und andere **Hochschuleinrichtungen** (z. B. *Colleges, Institute usw.*) werden folgende Rollen/Funktionen *standardmäßig* als gesetzliche Vertreter anerkannt, ohne dass es einer weiteren Prüfung bedarf:

- Rektor und Vizerektor,
- Präsident und Vizepräsident,
- Kanzler und Vizekanzler.

Im Falle von Fakultäten mit eigener Rechtspersönlichkeit (die daher unabhängig validiert werden) können auch Dekan und Vizedekan *standardmäßig* als gesetzliche Vertreter handeln.

Erfolgt der amtliche Akt der Ernennung nicht durch die Universität/Hochschuleinrichtung/Fakultät, kann der Nachweis aus anderen geeigneten Quellen stammen (z. B. *das auf der offiziellen Internetseite der Universität/Fakultät veröffentlichte Organigramm*).

❖ Mit der „**täglichen Verwaltung**“ beauftragte Personen können NICHT als gesetzliche Vertreter anerkannt werden, da sie nicht zum Eingehen von Verpflichtungen und zur Vertretung außerhalb des alltäglichen Geschäfts berechtigt sind.

Unter der „täglichen Verwaltung“ („*daily management*“, „*gestion journalière*“) werden im Allgemeinen die Handlungen verstanden, die aufgrund ihrer geringen Bedeutung oder der Notwendigkeit einer sofortigen Lösung nicht das Tätigwerden der Leitungsorgane rechtfertigen. Darunter fallen das alltägliche Geschäft und die Umsetzung von Beschlüssen und Verhaltensvorgaben des Leitungsorgans.

❖ Auf gleiche Weise können Personen, die ermächtigt sind, den Teilnehmer nur innerhalb bestimmter **Grenzen** (einschließlich finanzieller Grenzen) zu vertreten und zu verpflichten, nicht als gesetzliche Vertreter für die Zwecke der LEAR-Ernennung oder der Einwilligungserklärung anerkannt werden, da sie sich außerhalb des Vertretungsumfangs befinden.

3. Ersetzung des LEAR

Für die Ersetzung eines bereits validierten LEAR durch eine andere Person sind die gleichen Dokumente erforderlich und es findet das gleiche Verfahren statt. Für die Ersetzung des LEAR gibt es kein gesondertes Verfahren.

4. Von der EU durchgeführte Ex-post-Überprüfungen bei Unregelmäßigkeiten oder falschen Angaben

Die EU behält sich das Recht vor, jederzeit Kontrollen, Überprüfungen oder Untersuchungen durchzuführen.

Stellt sich heraus, dass Teilnehmer der Pflicht zur Aufbewahrung der Originaldokumente nicht nachgekommen sind, oder werden andere Unregelmäßigkeiten festgestellt, werden entsprechende Maßnahmen ergriffen.

Haben die Teilnehmer in der Zwischenzeit bereits EU-Fördermittel erhalten bzw. EU-Verträge geschlossen, kann die Beteiligung an laufenden Fördermitteln/Verträgen

beendet werden, und rechtsgrundlos gezahlte Beträge werden wiedereingezogen.

Bei Unregelmäßigkeiten oder falschen Erklärungen können die Teilnehmer außerdem mit einer Geldbuße belegt und von künftigen EU-Fördermitteln (Finanzhilfen/Ausschreibungen, Preisgelder, Beitragsvereinbarungen usw., *siehe Artikel 135 bis 146 der [EU-Haushaltsordnung](#)*) ausgeschlossen werden. Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) kann ebenfalls informiert werden.

III. REGELN FÜR DIE BEURTEILUNG DER FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT

1. Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit: Kriterien und Bedingungen

Die [EU-Haushaltsordnung](#) sieht vor, dass Teilnehmer an EU-Finanzhilfen und -Ausschreibungen über eine ausreichende finanzielle Leistungsfähigkeit für die Umsetzung ihrer Projekte/der Ausschreibung verfügen.


Die Bedingungen für die Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit hängen von der Art des Verfahrens (Finanzhilfe oder Auftragsvergabe), dem Förderprogramm, dem Teilnehmer und der Höhe der Finanzhilfe ab (*z. B. gelten für Horizont 2020 wegen der Rolle des Garantiefonds besondere Regeln; für Einrichtungen des öffentlichen Rechts, Organisationen der Mitgliedstaaten, internationale Organisationen, Personen, die Bildungsförderung erhalten, besonders bedürftige Personen und Personen, die Direkthilfen erhalten, ist keine Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit erforderlich; für Finanzhilfen mit geringem Wert ist keine Beurteilung erforderlich*).

Außerdem kann die finanzielle Leistungsfähigkeit ad hoc bewertet werden, wenn berechtigte Zweifel bestehen, wie zum Beispiel:

- Hinweise aus anderen Quellen auf eine geringe/ungenügende finanzielle Leistungsfähigkeit;
- Beteiligung an schwerwiegenden Verwaltungsfehlern oder Betrug;
- laufende Rechts- oder Gerichtsverfahren wegen schwerwiegenden Verwaltungsfehlern oder Betrugs;
- Pfändungsbeschlüsse oder Einziehungsanordnungen eines EU-Organs über ausstehende Beträge, deren Zahlung deutlich in Verzug ist;
- wesentliche Erkenntnisse aus Prüfungen der EU innerhalb der letzten zwei Jahre, die Zweifel an der finanziellen Leistungsfähigkeit aufkommen lassen.

Die finanzielle Leistungsfähigkeit wird anhand von finanziellen Indikatoren beurteilt. Diese Indikatoren werden an die besonderen Anforderungen des jeweiligen Förderprogramms/der jeweiligen Ausschreibung angepasst.

Die Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit erfolgt normalerweise während des Antragsverfahrens/der Bewertung des Angebots (sie kann aber auch während der Umsetzung erfolgen, zum Beispiel wenn ein neuer Begünstigter dazukommt). Der zentrale Validierungsdienst kontaktiert Teilnehmer, deren finanzielle Leistungsfähigkeit beurteilt werden muss.

 Der zentrale Validierungsdienst hat die Aufgabe, die Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit vorzubereiten (z. B. Einholung und Analyse der Finanzdokumente). Die endgültige Entscheidung über die finanzielle Leistungsfähigkeit wird später (und

für jeden Antrag/jede Finanzhilfe/jeden Vertrag separat) durch die zuständige Dienststelle getroffen.

2. Einzureichende Dokumente

2.1 Allgemeine Anforderungen und Grundsätze

Die finanzielle Beurteilung stützt sich auf Dokumente, die der Teilnehmer über das elektronische Kommunikationssystem des EU-Portals für Fördermittel und Ausschreibungen eingereicht (d. h. in das [Teilnehmerregister](#) hochgeladen) hat.

In der Regel müssen die Finanzdokumente in der/den Originalsprache(n) vorgelegt werden, entsprechend der Gesetzgebung im Registrierungsland des Teilnehmers.

Bei Dokumenten in einer der Amtssprachen der EU können die Teilnehmer aufgefordert werden, eine formlose (nicht amtliche) Übersetzung in englischer Sprache einzureichen, um die Beurteilung zu erleichtern.

Für Dokumente, die nicht in einer der Amtssprachen der EU eingereicht werden, ist stets eine formlose Übersetzung ins Englische zusammen mit den Originaldokumenten bereitzustellen. Im Zweifelsfall kann eine beglaubigte/amtliche Übersetzung ins Englische verlangt werden.

Haben Teilnehmer Originaldokumente in einer Amtssprache der EU, die nicht die Amtssprache ihres Landes ist, können sie diese in der vorliegenden Form einreichen (eine Übersetzung in die Amtssprache des Landes ist nicht erforderlich). Einige Beispiele für derartige Dokumente sind: datierte und unterzeichnete jährliche Managementbilanzen in englischer Sprache für ein Unternehmen, das an der Börse notiert ist oder internationale Aktionäre hat, oder zum Zwecke der Konsolidierung innerhalb einer ausländischen Gruppe; datierte und unterzeichnete Auszüge aus nationalen Registern, die auf Englisch geführt werden, usw.

Die Teilnehmer übernehmen die volle Verantwortung für den Inhalt der Dokumente und die Richtigkeit der Übersetzung. Werden falsche Angaben gemacht (oder die Übersetzung vorsätzlich manipuliert) kann die EU:

- die finanzielle Bewertung zurücknehmen oder korrigieren;
- laufende Finanzhilfen und Verträge beenden (und rechtsgrundlos gezahlte Beträge wiedereinziehen);
- finanzielle oder administrative Sanktionen verhängen, einschließlich des Ausschlusses von zukünftigen EU-Fördermitteln (Finanzhilfen/Ausschreibungen, Preisgelder usw.);
- das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) informieren.

2.2 Liste der Dokumente

Die Teilnehmer werden aufgefordert, folgende Dokumente einzureichen:

1. Gewinn- und Verlustrechnung: datiert und unterzeichnet von der Geschäftsführung der Einrichtung unter genauer Angabe der Höhe des Umsatzes aus dem Verkauf von Waren und Dienstleistungen, der Betriebseinnahmen, der Mitarbeiter, der Abschreibungen, der Abschreibungskosten, des Netto-Betriebsergebnisses und der Zinsaufwendungen. Wenn diese Informationen weder in der Gewinn- und Verlustrechnung noch in den Erläuterungen angegeben sind, müssen sie in Form einer Eigenerklärung vorgelegt werden, die von der Geschäftsführung unterzeichnet ist.

2. Bilanz: datiert und unterzeichnet von der Geschäftsführung unter genauer Angabe der Art und der Fälligkeit (d. h. unter oder über einem Jahr) der Forderungen und des sonstigen Umlaufvermögens, sowie sonstiger Zuwendungen, Rückstellungen und Verbindlichkeiten. Wenn diese Informationen weder in der Bilanz noch in den Erläuterungen angegeben sind, müssen sie in Form einer Eigenerklärung vorgelegt werden, die von der Geschäftsführung unterzeichnet ist.
3. Erläuterungen und/oder Anhänge, die Teil der oben genannten Abschlüsse sind (falls vorhanden).

In den von der Geschäftsführung genehmigten Dokumenten sollte eindeutig das Datum der Genehmigung angegeben sein sowie der Name und die Position der genehmigenden Person(en). Werden diese Informationen nicht eindeutig angegeben, wird der zentrale Validierungsdienst weitere Nachweise darüber anfordern, dass die Finanzdokumente von der Geschäftsführung genehmigt worden sind.

Elektronisch unterschriebene Dokumente werden anerkannt, wenn ausreichend Nachweis gegeben ist, dass die elektronische Unterschrift zu einem Vertreter der Geschäftsführung gehört.

4. Externer Prüfbericht oder Eigenerklärung

Teilnehmer, die einen EU-Beitrag zu maßnahmenbezogenen Finanzhilfen von über 750 000 EUR oder Finanzhilfen für Betriebskosten von über 100 000 EUR beantragen, müssen folgende Dokumente vorlegen:

- einen von einem zugelassenen/zertifizierten externen Wirtschaftsprüfer erstellten Prüfbericht, wenn:
 - ein solcher Bericht verfügbar ist oder
 - nach Unionsrecht oder nationalem Recht eine Pflichtprüfung verlangt wird,

oder


- eine [Eigenerklärung](#), unterschrieben vom gesetzlichen Vertreter der Einrichtung, in der die Gültigkeit der Abschlüsse bestätigt wird. Einrichtungen, die an Ausschreibungsverfahren teilnehmen, natürliche Personen und Einrichtungen ohne Jahresabschluss müssen keine Eigenerklärung abgeben.

Der Prüfbericht enthält:

- den eindeutigen Prüfauftrag und -umfang;
- die Zuständigkeiten der Geschäftsführung und des Prüfers;
- die Vorgehensweise der Prüfung;
- die Stellungnahme des Prüfers, einschließlich einer hinreichenden Gewähr, dass die Finanzaufstellungen keine wesentlichen falschen Darstellungen enthalten.

Der Eigenerklärung sind rechtliche Dokumente beizufügen, aus denen die Identität des gesetzlichen Vertreters hervorgeht und die belegen, dass der gesetzliche Vertreter zur Unterzeichnung im Namen des Teilnehmers berechtigt ist.

Diese Dokumente (Prüfbericht oder Eigenerklärung) sollten zusammen mit den übrigen angeforderten Dokumenten (Gewinn- und Verlustrechnung, Bilanz usw.) eingereicht werden.

 Die eingereichten Dokumente müssen die letzten zwei Geschäftsjahre abdecken. Das jüngste Geschäftsjahr muss innerhalb der letzten 18 Monate abgeschlossen worden sein.

Ausnahmen sind zulässig für:

- Start-up-Unternehmen ohne Jahresabschluss, die zukunftsgerichtete Daten für maximal ein Jahr (Geschäftsplan) vorlegen;
- vor Kurzem gegründete Einrichtungen, die nur für ein Jahr einen Jahresabschluss vorweisen können. Diese Einrichtungen werden auf der Grundlage der Dokumente für das einzige abgeschlossene Geschäftsjahr bewertet.

Ein einzelnes Finanzdokument mit Vergleichsdaten der Jahresabschlüsse der beiden zu bewertenden Jahre ist zulässig. Dasselbe gilt für einen externen Prüfbericht für die beiden Geschäftsjahre.

Wurden einige (oder alle) Dokumente für das betreffende Geschäftsjahr bereits vorgelegt (d. h. im Teilnehmerverzeichnis hochgeladen), muss der Teilnehmer diese nicht noch einmal einreichen.

Sonderfälle

❖ **Tochterunternehmen** ohne eigene Jahresabschlüsse

Tochterunternehmen, die keine eigenen Jahresabschlüsse erstellen, können den konsolidierten Abschluss und den Prüfbericht/die Eigenerklärung ihres Mutterunternehmens/Konzerns einreichen, wenn die folgenden kumulativen Bedingungen erfüllt sind:

- i) Die Einrichtung ist nach nationalem Recht von einer gesetzlichen Abschlussprüfung befreit und
- ii) es liegen nur die konsolidierten Aufstellungen des Mutterunternehmens/Konzerns der Einrichtung und
- iii) das Mutterunternehmen übernimmt die Mithaftung für alle Schulden der Einrichtung.

In diesen Fällen werden die Teilnehmer aufgefordert, zusätzliche Dokumente einzureichen, die die Erfüllung dieser Bedingungen belegen.

❖ **Mutterunternehmen**

Mutterunternehmen, die nach nationalem Recht von der Veröffentlichung von Einzelabschlüssen (d. h. nicht konsolidierten Abschlüssen) befreit sind, werden aufgefordert, eine vereinfachte von der Geschäftsführung datierte und unterschriebene Zusammenfassung ihrer nicht konsolidierten Gewinn- und Verlustrechnungen und Bilanzen vorzulegen.

Diese vereinfachte Rechnungslegung muss die Mindestanforderungen an Meldepflichten entweder nach dem nationalen Bilanzrecht oder den Anhängen III, IV,

V und VI der EU-Richtlinie [2013/34](#)⁶ erfüllen (für die Bilanz sind auf die Überschriften beschränkte aggregierte Informationen mit Buchstaben und römischen Ziffern ausreichend).

Sind die bereitgestellten Finanzdaten nicht präzise genug, kann der zentrale Validierungsdienst die Teilnehmer um weitere Klarstellungen bitten.

❖ **Neu gegründete** Einrichtungen

Neu gegründete Einrichtungen, die noch keine Jahresabschlüsse erstellt haben, müssen geschätzte Finanzdaten einreichen (d. h. einen Geschäftsplan oder ein ähnliches Schriftstück mit Finanzprognosen zu kurz- und langfristigen Vermögenswerten, Eigenkapital, kurz- und langfristigen Verbindlichkeiten, Umsatz, Betriebsergebnis sowie Erträgen und Aufwendungen).

Die Finanzdaten sollten den Mindestanforderungen an Meldepflichten nach dem nationalen Bilanzrecht oder den Anhängen III, IV, V und VI der EU-Richtlinie 2013/34 entsprechen (gilt für die Bilanz, auf die Überschriften beschränkte aggregierte Informationen mit Buchstaben und römischen Ziffern sind ausreichend).

❖ **Natürliche Personen**

Natürliche Personen müssen folgende Dokumente einreichen:

- Einkommenssteuererklärung;
- eine unterschriebene Vermögenserklärung, einschließlich:
 - „nicht flüssiger“ Vermögenswerte (z. B. Grundbesitz, Mietgebäude, vererbliche Vermögensgegenstände, mittel- und langfristige Termineinlagen (über einem Jahr), Aktienoptionen (wenn das Bezugsrecht erst nach einem Jahr ausgeübt werden kann));
 - flüssiger Vermögenswerte (z. B. verfügbare Barmittel, Ersparnisse, kurzfristige Termineinlagen (maximal ein Jahr), Aktienoptionen (wenn das Bezugsrecht innerhalb eines Jahres ausgeübt werden kann));
- eine unterschriebene Schuldenerklärung, in der alle Verbindlichkeiten (mit Datum und Höhe) aufgeführt sind, unterteilt in kurzfristige Schulden (von maximal einem Jahr) und mittel- und langfristige Schulden (von mehr als einem Jahr).

❖ Einrichtungen mit **kassenbasierter Rechnungsführung**

Enthalten die Jahresabschlüsse keine Gewinn- und Verlustrechnung und Bilanz, sondern beschränken sich auf eine Kapitalflussrechnung, müssen folgende Dokumente eingereicht werden:

- Bankauszüge mit Informationen zu verfügbaren Barmitteln, Ersparnissen, kurz- und langfristigen Bankschulden;
- eine unterschriebene Erklärung zu den Verbindlichkeiten (kurz- und langfristige Verbindlichkeiten, andere Schulden als bei der Bank);

⁶ Richtlinie 2013/34/EU des Europäischen Parlaments und des Rates vom 26. Juni 2013 über den Jahresabschluss, den konsolidierten Abschluss und damit verbundene Berichte von Unternehmen bestimmter Rechtsformen und zur Änderung der Richtlinie 2006/43/EG des Europäischen Parlaments und des Rates und zur Aufhebung der Richtlinien 78/660/EWG und 83/349/EWG des Rates (ABl. L 182, 29.6.2013, S. 19).


- eine unterschriebene Vermögenserklärung (Anlagegüter, kurz- und langfristige Forderungen).

Die Erklärungen müssen von der Geschäftsführung der Einrichtung unterschrieben werden.

Sowohl bei natürlichen Personen als auch bei Einrichtungen mit kassenbasierter Rechnungsführung können ehrenwörtliche Erklärungen akzeptiert werden. Der zentrale Validierungsdienst kann jedoch zusätzliche Nachweise verlangen, wenn weitere Klarstellungen benötigt werden.

❖ Einrichtungen mit **Garantiegeber**

Einrichtungen, die durch eine umfassende finanzielle Garantie eines anderen Rechtsträgers (d. h. dem Garantiegeber) abgesichert sind, können die Finanzdaten des Garantiegebers einreichen, vorausgesetzt es handelt sich um eine umfassende Garantie (d. h. der Garantiegeber haftet solidarisch für *alle* Schulden). Ad-hoc-Garantien (die zum Beispiel nur die Beteiligung an EU-Projekten abdecken) können nicht anerkannt werden.


 Teilnehmer, die sich eine Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit ihres Garantiegebers wünschen, müssen sich die Garantie zunächst durch die für ihren Antrag zuständige Dienststelle genehmigen lassen. Wird die Garantie genehmigt, fordert die Dienststelle den zentralen Validierungsdienst auf, mit der Beurteilung des Garantiegebers fortzufahren.


2.3 Unvollständige oder widersprüchliche Angaben

Der zentrale Validierungsdienst kann zur Klärung von Fragen zu den bereitgestellten Daten oder Angaben öffentlich zugängliche Informationen nutzen.

Die Teilnehmer können aufgefordert werden, innerhalb eines angemessenen Zeitraums fehlende Angaben zu erklären bzw. bereitzustellen, wenn:

- ihre Erklärungen nicht zu den Feststellungen passen;
- die eingereichten Dokumente veraltet sind;
- die bereitgestellten Informationen unleserlich, unvollständig, falsch oder uneindeutig sind.

 Werden Dokumente oder Klarstellungen nicht fristgerecht eingereicht, ist der zentrale Validierungsdienst berechtigt, die Beurteilung zu verweigern (oder auf der Grundlage der eingereichten Angaben und Dokumente zu Ende zu führen).

 Enthalten die Finanzdokumente keine Angaben zur Art und Fälligkeit der laufenden Forderungen, Rückstellungen und Verbindlichkeiten und werden diese Angaben nicht bereitgestellt, erfolgt die finanzielle Beurteilung unter den vorsichtigsten Annahmen, z. B. *Schätzung der Fälligkeit der laufenden Forderungen nach einem Jahr und der Forderungen und Verbindlichkeiten innerhalb eines Jahres.*

3. Geltungsdauer und Verlängerung

Die finanzielle Beurteilung ist 18 Monate nach Abschluss des letzten beurteilten Geschäftsjahres gültig. Bewirbt sich der Teilnehmer innerhalb dieses Zeitraums für eine andere Finanzhilfe oder Ausschreibung, werden die Finanzdokumente nicht noch einmal verlangt.

Bestehen jedoch berechnigte Zweifel an der finanziellen Leistungsfähigkeit, kann auch vor dem Ende der 18 Monate eine neue Beurteilung eingeleitet werden.

4. Änderung der Beurteilung

Ist der Teilnehmer mit der Beurteilung nicht einverstanden, kann er über die Funktion „Message“ im Teilnehmerverzeichnis den zentralen Validierungsdienst kontaktieren und zusätzliche Begründungen einreichen. Im Betreff der Nachricht sollte eindeutig auf die finanzielle Beurteilung hingewiesen werden.

Der zentrale Validierungsdienst führt dann eine Neubewertung auf der Grundlage der zusätzlichen Dokumente durch.

5. Von der EU durchgeführte Ex-post-Überprüfungen bei Unregelmäßigkeiten oder falschen Angaben

Die EU behält sich das Recht vor, jederzeit Kontrollen, Überprüfungen oder Untersuchungen durchzuführen.

Stellt sich heraus, dass Teilnehmer falsche Erklärungen abgegeben haben, wird ihr Status geändert.

Haben Teilnehmer in der Zwischenzeit bereits EU-Fördermittel/-Verträge erhalten, kann die Teilnahme beendet werden, und rechtsgrundlos gezahlte Beträge werden wiedereingezogen.

Bei Unregelmäßigkeiten oder falschen Erklärungen können die Teilnehmer außerdem mit einer Geldbuße belegt und von künftigen EU-Fördermitteln (Finanzhilfen/Ausschreibungen, Preisgelder, Beitragsvereinbarungen usw., *siehe Artikel 135 bis 145 der [EU-Haushaltsordnung](#)*) ausgeschlossen werden. Das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) kann ebenfalls informiert werden.