**STANDARDANTRAG**

**FÜR EINE „*MAẞNAHMENBEZOGENE FINANZHILFE*“**

*(****Mehrere Begünstigte)***

|  |
| --- |
| **PROGRAMM** |
| Vorbereitung und Durchführung eines Kurses über die EU und die EU-Kohäsionspolitik für Journalismusschulen |
| **NUMMER DER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN** |
| 2021CE16BAT002 |
| **ZUSAMMENFASSUNG DES ANTRAGS** |
| Bezeichnung: |
| Name des Koordinators (Antragsteller Nr. 1): |
| Zusammenfassung der Maßnahme und der erwartete Ergebnisse: *[Bitte beschreiben Sie hier* ***kurz****, worum es bei dem Projekt geht und welche Ergebnisse angestrebt werden.]* |
| Laufzeit (in Monaten): |
| Höhe der beantragten Finanzhilfe (in EUR): |

Bevor Sie dieses Formular ausfüllen, lesen Sie die betreffende Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sowie alle weiteren Referenzunterlagen zu dem betreffenden Finanzhilfeprogramm, die auf unserer Website <https://ec.europa.eu/regional_policy/en/newsroom/funding-opportunities/calls-for-proposal/> abgerufen werden können, bitte aufmerksam durch.

Bitte stellen Sie sicher, dass ihr Antrag

* mittels des vorgeschriebenen, vollständig ausgefüllten und mit Datum versehenen Formulars gestellt wird,
* von einer Person unterzeichnet wurde, die befugt ist, für den Antragsteller rechtsverbindliche Verpflichtungen einzugehen,
* einen Kostenvoranschlag enthält, der mit den Finanzierungsvorschriften in Einklang steht,
* gemäß den in der Aufforderung festgelegten Modalitäten gestellt wird,
* innerhalb der Antragsfrist eingereicht wird.

Der Evaluierungsausschuss oder gegebenenfalls der zuständige Anweisungsbefugte kann den Antragsteller um zusätzliche Informationen oder um Erläuterungen für die zusammen mit dem Antrag eingereichten Belege ersuchen, sofern der Vorschlag durch diese Informationen oder Erläuterungen nicht wesentlich geändert wird.

Mit der Einreichung eines Antrags akzeptiert der Antragsteller, dass im Falle der Zuschlagserteilung bestimmte Daten, wie u. a. sein Name, sein Sitz und der Betrag, veröffentlicht werden.

Es werden keine Informationen über Stipendien, Beihilfen für natürliche Personen und andere Direkthilfen, die besonders bedürftigen natürlichen Personen gezahlt werden, veröffentlicht.

**I. ANGABEN ZU DEN ANTRAGSTELLERN**

|  |
| --- |
| **1 ANTRAGSTELLER**  |

1.1 Koordinator (Antragsteller Nr. 1)

|  |
| --- |
| **1.1.1 IDENTITÄT DES ANTRAGSTELLERS** |
| Vollständige offizielle Bezeichnung/vollständiger Name: |
| Kurzbezeichnung: (falls zutreffend)  |
| Rechtsform: (Entfällt, wenn es sich bei dem Antragsteller um eine natürliche Person handelt) |
| Rechtspersönlichkeit[[1]](#footnote-1):(Antworten Sie bitte mit „JA“ oder „NEIN“) (Falls „NEIN“):Bei Stellen ohne Rechtspersönlichkeit nach nationalem Recht ist der Vertreter anzugeben, der bevollmächtigt ist, im Namen der Stelle vor Gericht Prozess zu führen bzw. Klage zu erheben: |
| Ort der Niederlassung oder Registrierung:(Anschrift und Land)  |
| Registrierungsnummer der Stelle: (Entfällt, wenn es sich bei dem Antragsteller um eine öffentlich-rechtliche Einrichtung handelt. Bei natürlichen Personen ist die Nummer des Personalausweises bzw. – falls nicht vorhanden – des Reisepasses oder eines gleichwertigen Identitätsnachweises anzugeben.)  |
| USt-ID-Nr. (falls zutreffend): |

Die Einzelheiten zur rechtlichen Stellung werden im Formular „Rechtsträger“ angegeben, das erst vorzulegen ist, nachdem der Antragsteller über die Ergebnisse der Bewertung der Vorschläge in Kenntnis gesetzt wurde.

|  |
| --- |
| **1.1.2 KONTAKTDATEN** |
| Straße: |
| Postleitzahl: |
| Ort: |
| Region (falls zutreffend): |
| Land: |
| Telefon: Mobiltelefon:  |
| Fax: |
| E-Mail-Adresse: |
| Website:  |

Änderungen der Adressen, Telefonnummern, Faxnummern und der E-Mail-Adresse sind dem Anweisungsbefugten schriftlich mitzuteilen. Der Anweisungsbefugte kann nicht verantwortlich gemacht werden, wenn er den Antragsteller nicht kontaktieren kann.

|  |
| --- |
| **1.1.3 ANSPRECHPARTNER FÜR DEN VORLIEGENDEN VORSCHLAG**  |
| Familienname: Vorname: |
| Position/Funktion: |
| Telefon: Mobiltelefon: |
| Fax: |
| E-Mail-Adresse: |

|  |
| --- |
| **1.1.4 GESETZLICHER VERTRETER (DER ZUR UNTERZEICHNUNG DER VEREINBARUNG BEFUGT IST)** |
| Familienname: Vorname: |
| Position/Funktion/Mandat: |
| Telefon: Mobiltelefon: |
| Fax:  |
| E-Mail-Adresse: |

1.2 Antragsteller Nr. 2 (Dieser Abschnitt ist für jeden einzelnen Antragsteller zu wiederholen)*.*

|  |
| --- |
| **1.2.1 IDENTITÄT DES ANTRAGSTELLERS** |
| Vollständige offizielle Bezeichnung/vollständiger Name: |
| Kurzbezeichnung: (falls zutreffend)  |
| Rechtsform: (Entfällt, wenn es sich bei dem Antragsteller um eine natürliche Person handelt) |
| Rechtspersönlichkeit[[2]](#footnote-2):(Antworten Sie bitte mit „JA“ oder „NEIN“)(Falls „NEIN“):Bei Stellen ohne Rechtspersönlichkeit nach nationalem Recht ist der Vertreter anzugeben, der bevollmächtigt ist, im Namen der Stelle vor Gericht Prozess zu führen bzw. Klage zu erheben: |
| Ort der Niederlassung oder Registrierung:(Anschrift und Land)  |
| Registrierungsnummer der Stelle: (Entfällt, wenn es sich bei dem Antragsteller um eine öffentlich-rechtliche Einrichtung handelt. Bei natürlichen Personen ist die Nummer des Personalausweises bzw. – falls nicht vorhanden – des Reisepasses oder eines gleichwertigen Identitätsnachweises anzugeben.)  |
| USt-ID-Nr. (falls zutreffend): |

Die Einzelheiten zur rechtlichen Stellung werden im Formular „Rechtsträger“ angegeben, das erst vorzulegen ist, nachdem der Antragsteller über die Ergebnisse der Bewertung der Vorschläge in Kenntnis gesetzt wurde.

|  |
| --- |
| **1.2.2 KONTAKTDATEN** |
| Straße: |
| Postleitzahl: |
| Ort: |
| Region (falls zutreffend): |
| Land: |
| Telefon: Mobiltelefon:  |
| Fax: |
| E-Mail-Adresse: |
| Website:  |

Änderungen der Adressen, Telefonnummern, Faxnummern und der E-Mail-Adresse sind dem Anweisungsbefugten schriftlich mitzuteilen. Der Anweisungsbefugte kann nicht verantwortlich gemacht werden, wenn er den Antragsteller nicht kontaktieren kann.

|  |
| --- |
| **1.2.3 ANSPRECHPARTNER FÜR DEN VORLIEGENDEN VORSCHLAG**  |
| Familienname: Vorname: |
| Position/Funktion: |
| Telefon: Mobiltelefon: |
| Fax: |
| E-Mail-Adresse: |

|  |
| --- |
| **1.2.4 GESETZLICHER VERTRETER (DER ZUR UNTERZEICHNUNG DER VEREINBARUNG BEFUGT IST)** |
| Familienname: Vorname: |
| Position/Funktion/Mandat: |
| Telefon: Mobiltelefon: |
| Fax:  |
| E-Mail-Adresse: |

1.3 Verbundene Stelle Nr. 1 (Dieser Abschnitt ist für jede einzelne verbundene Stelle zu wiederholen)*.*

|  |
| --- |
| **1.3.1 IDENTITÄT DER VERBUNDENEN STELLE** **(**Dieser Kasten ist von allen verbundenen Stellen auszufüllen, und zwar auch wenn mehrere Stellen das Kriterium für die Gewährung einer Finanzhilfe erfüllen und zusammen EINE Stelle bilden, die als einziger Begünstigter zu behandeln ist**)**. |
| Vollständige offizielle Bezeichnung/vollständiger Name: |
| Kurzbezeichnung: (falls zutreffend)  |
| Rechtsform: (Entfällt, wenn es sich bei dem Antragsteller um eine natürliche Person handelt) |
| Rechtspersönlichkeit[[3]](#footnote-3):(Antworten Sie bitte mit „JA“ oder „NEIN“):(Falls „NEIN“):Bei Stellen ohne Rechtspersönlichkeit nach nationalem Recht ist der Vertreter anzugeben, der bevollmächtigt ist, im Namen der Stelle vor Gericht Prozess zu führen bzw. Klage zu erheben: |
| Ort der Niederlassung oder Registrierung:(Anschrift und Land)  |
| Registrierungsnummer der Stelle: (Entfällt, wenn es sich bei dem Antragsteller um eine öffentlich-rechtliche Einrichtung handelt. Bei natürlichen Personen ist die Nummer des Personalausweises bzw. – falls nicht vorhanden – des Reisepasses oder eines gleichwertigen Identitätsnachweises anzugeben.)  |
| USt-ID-Nr. (falls zutreffend): |
| Rechtliche oder finanzielle Verbindung mit dem Antragsteller (falls zutreffend): Der Antragsteller reicht eine kurze Beschreibung der rechtlichen oder finanziellen Verbindung mit dem Antragsteller ein und legt die satzungsmäßigen Unterlagen und/oder den konsolidierten Abschluss vor. |

|  |
| --- |
| **2 BANKVERBINDUNG**  |

Die Bankverbindung wird im Formular „Finanzangaben“ angegeben, das erst vorzulegen ist, nachdem der Antragsteller über die Ergebnisse der Bewertung der Vorschläge in Kenntnis gesetzt wurde.

|  |
| --- |
| **3 PROFIL DER ANTRAGSTELLER** |

3.1 Koordinator (Antragsteller Nr. 1)

|  |
| --- |
| **PROFIL DES KOORDINATORS (Antragsteller Nr. 1) – ALLGEMEINE ZIELE UND TÄTIGKEITEN** |
| Gründungsjahr: |
| Die Stelle gibt ihre Rechtsstellung durch Ankreuzen einer oder mehrerer Optionen an.[ ]  Öffentliche Einrichtung [ ]  Internationale Organisation[ ]  Gemeinnützige Einrichtung [ ]  Sozialpartner[ ]  Einrichtung zur schulischen [ ]  Forschungszentrum/-institutoder beruflichen Bildung[ ]  Sonstiges (bitte angeben) [ ]  KMU[ ]  Natürliche Personen |
| Der Koordinator (Antragsteller Nr. 1) legt eine Kurzbeschreibung der Einrichtung/Gruppe/Gruppe der Wirtschaftsteilnehmer einschließlich verbundener Stellen vor, ggf. mit Angaben zu Mitgliedschaften unter Berücksichtigung der in der jeweiligen Aufforderung angegebenen Förderkriterien. |

3.2 Antragsteller Nr. 2 (Dieser Abschnitt ist für jeden einzelnen Antragsteller zu wiederholen).

|  |
| --- |
| **PROFIL DES ANTRAGSTELLERS – ALLGEMEINE ZIELE UND TÄTIGKEITEN** |
| Gründungsjahr: |
| Die Stelle gibt ihre Rechtsstellung durch Ankreuzen einer oder mehrerer Optionen an.[ ]  Öffentliche Einrichtung [ ]  Internationale Organisation[ ]  Gemeinnützige Einrichtung [ ]  Sozialpartner[ ]  Einrichtung zur schulischen [ ]  Forschungszentrum/-institutoder beruflichen Bildung[ ]  Sonstige (bitte angeben) [ ]  KMU[ ]  Natürliche Personen |

3.3 Verbundene Stelle Nr. 1 (Dieser Abschnitt ist für jede einzelne verbundene Stelle zu wiederholen).

|  |
| --- |
| **PROFIL DER VERBUNDENEN STELLE Nr. 1 – ALLGEMEINE ZIELE UND TÄTIGKEITEN** |
| Gründungsjahr: |
| Die Stelle gibt ihre Rechtsstellung durch Ankreuzen einer oder mehrerer Optionen an.[ ]  Öffentliche Einrichtung [ ]  Internationale Organisation[ ]  Gemeinnützige Einrichtung [ ]  Sozialpartner[ ]  Einrichtung zur schulischen [ ]  Forschungszentrum/-institutoder beruflichen Bildung[ ]  Sonstige (bitte angeben) [ ]  KMU[ ]  Natürliche Personen |

|  |
| --- |
| **4 ANGABEN ZUR VERWALTUNGSSTRUKTUR DER ANTRAGSTELLER** |

4.1 Koordinator (Antragsteller Nr. 1)

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **4.1.1 VERWALTUNG**Verzeichnis der Mitglieder des Verwaltungsrats bzw. des entsprechenden Gremiums, jeweils mit Angabe von Beruf und Stellung (bei Bedarf weitere Zeilen anfügen)  |
| **Mitglied** | **Beruf/Stellung** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

4.2 Antragsteller Nr. 2 (Dieser Abschnitt ist für jeden einzelnen Antragsteller zu wiederholen).

|  |
| --- |
| **4.2.1 VERWALTUNG**Verzeichnis der Mitglieder des Verwaltungsrats bzw. des entsprechenden Gremiums, jeweils mit Angabe von Beruf und Stellung (bei Bedarf weitere Zeilen anfügen)  |
| **Mitglied** | **Beruf/Stellung** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**II. OPERATIVE UND FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT**

|  |
| --- |
| **1 OPERATIVE LEISTUNGSFÄHIGKEIT**  |

1.1 Koordinator (Antragsteller Nr. 1)

|  |
| --- |
| **OPERATIVE LEISTUNGSFÄHIGKEIT DES ANTRAGSTELLERS ZUR DURCHFÜHRUNG DER VORGESCHLAGENEN MAẞNAHME** |
| Der Antragsteller beschreibt seine einschlägigen Fähigkeiten und **bisherigen** Erfahrungen sowie die der wichtigsten Mitarbeiter, die am Projekt beteiligt sind (entsprechend dem jeweiligen Profil und Lebenslauf), um nachzuweisen, dass er imstande ist, die Maßnahme effizient durchzuführen.*Gegebenenfalls könnte folgendes Muster verwendet werden:* |
| Name des Antragstellers: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung des Projekts:** | **Sektor** |
| **Durchführungsort der Maßnahme** | **Betrag der Maßnahme (in EUR)** | **Funktion im Rahmen der Maßnahme: Koordinator, Mitantragsteller, verbundene Stelle** | **Anteil am Budget des Projekts** | **Zeiträume (von TT/MM/JJJJ bis TT/MM/JJJJ)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ziele und Ergebnisse der Maßnahme** |  |

1.2 Antragsteller Nr. 2 (Dieser Abschnitt ist für jeden einzelnen Antragsteller zu wiederholen).

|  |
| --- |
| **OPERATIVE LEISTUNGSFÄHIGKEIT DES ANTRAGSTELLERS ZUR DURCHFÜHRUNG DER VORGESCHLAGENEN MAẞNAHME** |
| Der Antragsteller beschreibt seine einschlägigen Fähigkeiten und **bisherigen** Erfahrungen sowie die der wichtigsten Mitarbeiter, die am Projekt beteiligt sind (entsprechend dem jeweiligen Profil und Lebenslauf), um nachzuweisen, dass er imstande ist, die Maßnahme effizient durchzuführen.*Gegebenenfalls könnte folgendes Muster verwendet werden:* |
| Name des Antragstellers: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung des Projekts:** | **Sektor** |
| **Durchführungsort der Maßnahme** | **Betrag der Maßnahme (in EUR)** | **Funktion im Rahmen der Maßnahme: Koordinator, Mitantragsteller, verbundene Stelle** | **Anteil am Budget des Projekts** | **Zeiträume (von TT/MM/JJJJ bis TT/MM/JJJJ)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ziele und Ergebnisse der Maßnahme** |  |

1.3 Verbundene Stelle Nr. 1 (Dieser Abschnitt ist für jede einzelne verbundene Stelle zu wiederholen).

|  |
| --- |
| **OPERATIVE LEISTUNGSFÄHIGKEIT DES ANTRAGSTELLERS ZUR DURCHFÜHRUNG DER VORGESCHLAGENEN MAẞNAHME** |
| Der Antragsteller beschreibt seine einschlägigen Fähigkeiten und **bisherigen** Erfahrungen sowie die der wichtigsten Mitarbeiter, die am Projekt beteiligt sind (entsprechend dem jeweiligen Profil und Lebenslauf), um nachzuweisen, dass er imstande ist, die Maßnahme effizient durchzuführen.*Gegebenenfalls könnte folgendes Muster verwendet werden:* |
| Name des Antragstellers: |

|  |  |
| --- | --- |
| **Bezeichnung des Projekts:** | **Sektor** |
| **Durchführungsort der Maßnahme** | **Betrag der Maßnahme (in EUR)** | **Funktion im Rahmen der Maßnahme: Koordinator, Mitantragsteller, verbundene Stelle** | **Anteil am Budget des Projekts** | **Zeiträume (von TT/MM/JJJJ bis TT/MM/JJJJ)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Ziele und Ergebnisse der Maßnahme** |  |

|  |
| --- |
| **2 FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT**  |

|  |
| --- |
| **RECHTLICHER HINWEIS**Dieser Abschnitt ist von antragstellenden natürlichen Personen, die Stipendien erhalten, oder besonders bedürftigen natürlichen Personen, die Direkthilfen erhalten, nicht auszufüllen. Für Finanzhilfen von 60 000 EUR oder darunter sowie für Finanzhilfen an öffentliche Einrichtungen und internationale Organisationen ist als Beleg nur die Ehrenwörtliche Erklärung in Abschnitt 5 erforderlich.Wird eine Finanzhilfe für eine Maßnahme von mehr als 750 000 EUR oder für Betriebskosten von mehr als 100 000 EUR beantragt, muss ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beigebracht werden, sofern verfügbar; *wird nach Unionsrecht oder nationalem Recht eine Pflichtprüfung verlangt, so ist dies stets erforderlich*, außer bei Einrichtungen für allgemeine oder berufliche Bildung und im Falle von Vereinbarungen mit mehreren Begünstigten bei gesamtschuldnerisch haftenden Begünstigten oder Begünstigten, denen keinerlei finanzielle Verantwortung zukommt. In diesem Bericht werden die Rechnungen der letzten zwei verfügbaren abgeschlossenen Rechnungsjahre bescheinigt. Ist ein solcher Prüfbericht nicht verfügbar, leistet der Antragsteller eine von seinem bevollmächtigten Vertreter unterzeichnete Eigenerklärung, mit der die Richtigkeit der Rechnungen der letzten – bis zu drei – verfügbaren abgeschlossenen Rechnungsjahre bescheinigt wird.Im Falle von Finanzpartnerschafts-Rahmenvereinbarungen muss dieser Prüfbericht sich auf die letzten zwei verfügbaren abgeschlossenen Rechnungsjahre beziehen und spätestens vor der Unterzeichnung der Finanzpartnerschafts-Rahmenvereinbarung erstellt werden. |

 2.1 Koordinator (Antragsteller Nr. 1)

|  |
| --- |
| **NACHWEIS DER FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT**  |
| Zum Nachweis seiner finanziellen Leistungsfähigkeit bringt der Antragsteller folgende Unterlagen bei:* *Bilanzen oder Bilanzauszüge für die letzten zwei abgeschlossenen Rechnungsjahre.*
* *Gewinn- und Verlustrechnung für die letzten zwei abgeschlossenen Rechnungsjahre. Neu geschaffene Einrichtungen legen stattdessen einen Geschäftsplan vor.*
 |

*oder*

|  |
| --- |
| **FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT DES KOORDINATORS** |
| Der Antragsteller muss nachweisen, dass er über ausreichende und solide Finanzierungsquellen verfügt, um die Maßnahme während des gesamten vorgesehenen Durchführungszeitraums der Maßnahme durchzuführen und sich an der Finanzierung der Maßnahme zu beteiligen. Die Indikatoren beziehen sich auf die beiden letzten Rechnungsjahre, für die ein Jahresabschluss erstellt wurde. |
|  | **Jahr N** | **Jahr N-1** |
| **Umsatz oder vergleichbarer Wert** |  |  |
| **Bruttobetriebsgewinn** |  |  |
| **Passiva insgesamt** |  |  |
| **Eigenkapital oder vergleichbarer Wert** |  |  |
| **Umlaufvermögen** |  |  |
| **Kurzfristige Verbindlichkeiten (< 1 Jahr)** |  |  |
| **Lohn- und Gehaltskosten insgesamt** |  |  |

2.2 Antragsteller Nr. 2 (Dieser Abschnitt ist für jeden einzelnen Antragsteller zu wiederholen).

|  |
| --- |
| **NACHWEIS DER FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT**  |
| Zum Nachweis seiner finanziellen Leistungsfähigkeit bringt der Antragsteller folgende Unterlagen bei:* *Bilanzen oder Bilanzauszüge für die letzten zwei abgeschlossenen Rechnungsjahre.*
* *Gewinn- und Verlustrechnung für die letzten zwei abgeschlossenen Rechnungsjahre. Neu geschaffene Einrichtungen legen stattdessen einen Geschäftsplan vor.*
 |

*oder*

|  |
| --- |
| **FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT DES ANTRAGSTELLERS** |
| Der Antragsteller muss nachweisen, dass er über ausreichende und solide Finanzierungsquellen verfügt, um die Maßnahme während des gesamten vorgesehenen Durchführungszeitraums der Maßnahme durchzuführen und sich an der Finanzierung der Maßnahme zu beteiligen. Die Indikatoren beziehen sich auf die beiden letzten Rechnungsjahre, für die ein Jahresabschluss erstellt wurde. |
|  | **Jahr N** | **Jahr N-1** |
| **Umsatz oder vergleichbarer Wert** |  |  |
| **Bruttobetriebsgewinn** |  |  |
| **Passiva insgesamt** |  |  |
| **Eigenkapital oder vergleichbarer Wert** |  |  |
| **Umlaufvermögen** |  |  |
| **Kurzfristige Verbindlichkeiten (< 1 Jahr)** |  |  |
| **Lohn- und Gehaltskosten insgesamt** |  |  |

2.3 Verbundene Stelle Nr. 1 (Dieser Abschnitt ist für jede einzelne verbundene Stelle zu wiederholen).

|  |
| --- |
| **NACHWEIS DER FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT** (Nr. 1 - für jede verbundene Stelle zu wiederholen. Dieser Kasten ist NUR auszufüllen, wenn mehrere Stellen das Kriterium für die Gewährung einer Finanzhilfe erfüllen und zusammen EINE Stelle bilden, die als einziger Begünstigter zu behandeln ist). |
| Zum Nachweis seiner finanziellen Leistungsfähigkeit bringt der Antragsteller folgende Unterlagen bei:* *Bilanzen oder Bilanzauszüge für die letzten zwei abgeschlossenen Rechnungsjahre.*
* *Gewinn- und Verlustrechnung für die letzten zwei abgeschlossenen Rechnungsjahre. Neu geschaffene Einrichtungen legen stattdessen einen Geschäftsplan vor.*
 |

*oder*

|  |
| --- |
| **FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT DER STELLE** |
| Die Stelle muss nachweisen, dass sie über ausreichende und solide Finanzierungsquellen verfügt, um das Projekt während des gesamten vorgesehenen Durchführungszeitraums der Maßnahme durchzuführen. Die Indikatoren beziehen sich auf die beiden letzten Rechnungsjahre, für die ein Jahresabschluss erstellt wurde. |
|  | **Jahr N** | **Jahr N-1** |
| **Umsatz oder vergleichbarer Wert** |  |  |
| **Bruttobetriebsgewinn** |  |  |
| **Passiva insgesamt** |  |  |
| **Eigenkapital oder vergleichbarer Wert** |  |  |
| **Umlaufvermögen** |  |  |
| **Kurzfristige Verbindlichkeiten (< 1 Jahr)** |  |  |
| **Lohn- und Gehaltskosten insgesamt** |  |  |

**III. ANGABEN ZU DER MAẞNAHME, FÜR DIE EINE FINANZHILFE BEANTRAGT WIRD**

|  |
| --- |
| **1 BESCHREIBUNG DER MAẞNAHME**  |
| **Titel:** |
| **Bezug:** 2021CE16BAT002 |
| **Von der Maßnahme abgedeckte Regionen/geografische Gebiete:**  |
| **a)** **Allgemeine und spezifische Ziele der vorgeschlagenen Maßnahmen** Der Antragsteller sollte erläutern, wie die allgemeinen und spezifischen Ziele der vorgeschlagenen Maßnahmen zu den in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannten Zielen und Prioritäten beitragen. |
| **b) Geplante Maßnahmen und erwartete Ergebnisse (im Einzelnen)**Der Antragsteller sollte detaillierte Angaben zu allen vorgeschlagenen Maßnahmen (auch dazu, wo und von wem sie durchgeführt werden sollen) sowie zu allen angestrebten Ergebnissen und Leistungen vorlegen.Außerdem sollte der Antragsteller darlegen, welcher Teil der Maßnahme untervergeben wird (Liste der wichtigsten durchzuführenden Tätigkeiten) und welche Tätigkeiten von verbundenen Stellen durchgeführt werden (falls zutreffend). |
| **c) Mehrwert gegenüber bestehenden Initiativen in den verschiedenen Regionen Europas**Der Antragsteller sollte erläutern, inwiefern die vorgeschlagenen Informationsmaßnahmen einen Mehrwert im Vergleich zu bestehenden Initiativen haben. |
| **d)** **Innovativer Charakter des Vorschlags**Der Antragsteller sollte erläutern, inwiefern die vorgeschlagenen Informationsmaßnahmen im Hinblick auf die Lehrmaterialien und -maßnahmen zum Thema EU und Kohäsionspolitik und die Möglichkeiten zum praktischen Lernen innovativ sind. |
| **e) Methodik** Der Antragsteller sollte die zur Erreichung der Ziele der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen vorgesehene Methodik erläutern. Unter anderem sollte er auf die Methoden für Folgendes eingehen: Vorbereitung und Erstellung von Lehrmaterial, Überwachung der Fortschritte, Gewährleistung der akademischen Freiheit, Entwicklung technischer Lösungen und Bewertung der Projektergebnisse. |
| **f) Nachhaltigkeit der Projektergebnisse**Der Antragsteller sollte angeben, welche Möglichkeiten es zur Fortführung des Projekts über die beantragte Dauer der EU-Unterstützung hinaus gibt (einschließlich Strukturen, die es ermöglichen, dass die Ergebnisse der Maßnahme weiterhin Bestand haben). |
| **g) Reichweite und geografische Abdeckung** Der Antragsteller sollte die Ziele des Projekts in Bezug auf die Reichweite (voraussichtliche Zahl der Lernenden) und die geografische Abdeckung (Zahl der erfassten Bildungseinrichtungen und Zahl der Mitgliedstaaten, in denen sich die Bildungseinrichtungen befinden) angeben.  |
| **h) Qualität des Projektmanagements**Der Antragsteller sollte die vorgeschlagenen Koordinierungs-/Überwachungsmechanismen und mögliche Qualitätskontrollsysteme beschreiben. Dabei sollte er darauf eingehen, welche Risiken mit der Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahmen verbunden sind, inwieweit diese Risiken die Ziele und Ergebnisse der Maßnahme beeinträchtigen könnten und wie sie verringert werden können. |
| **i) Organisation des Projektteams** Der Antragsteller sollte Angaben zur Organisation des Teams, das das Projekt durchführen wird, sowie zur Aufgabenaufteilung machen. |

|  |
| --- |
| **2 GEPLANTE LAUFZEIT DER MAẞNAHME (in Monaten):** |
| **Geplante Laufzeit der Maßnahme (in Monaten):** |

|  |
| --- |
| **ZEITPLAN FÜR DIE EINZELNEN PHASEN DER MAẞNAHME MIT ANGABE DER WICHTIGSTEN TERMINE SOWIE DER IN DEN EINZELNEN PHASEN ANGESTREBTEN ERGEBNISSE** (bei Bedarf Tabelle um weitere Reihen ergänzen) |
|  |  1. Halbjahr |  2. Halbjahr |
| Tätigkeit | 1. Monat | 2. | 3. | 4. | 5. | 6. | 7. | 8. | 9. | 10. | 11. | 12. |
| Vorbereitung der Tätigkeit 1 (Bezeichnung) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Durchführung der Tätigkeit 1 (Bezeichnung) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Vorbereitung der Tätigkeit 2 (Bezeichnung) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| usw. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **RECHTLICHER HINWEIS**Der Antragsteller wird darauf hingewiesen, dass gemäß der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Union die rückwirkende Gewährung von Finanzhilfen für bereits abgeschlossene Maßnahmen nicht zulässig ist. In den von der Kommission genehmigten Ausnahmefällen, in denen der Antragsteller nachweisen kann, dass die Maßnahme oder das Arbeitsprogramm vor Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung bzw. vor Mitteilung des Finanzhilfebeschlusses anlaufen muss, dürfen die förderfähigen Ausgaben nicht vor dem Zeitpunkt der Antragstellung getätigt worden sein. |

|  |
| --- |
| **3 3 BUDGET** |
| Kostenvoranschlag – Anhang 1Die Finanzhilfeanträge müssen einen detaillierten Kostenvoranschlag enthalten, in dem sämtliche Kosten in Euro anzugeben sind. Antragsteller aus Ländern, die nicht zur Eurozone gehören, können den jeweiligen, auf der Website der Kommission unter [www.ec.europa.eu/budget/inforeuro/](http://www.ec.europa.eu/budget/inforeuro/) veröffentlichten monatlichen Umrechnungskurs verwenden. |

**IV. ZUSÄTZLICHE FINANZIERUNG**

|  |
| --- |
| **1 FINANZIERUNG DURCH DIE UNION**  |

|  |
| --- |
| **1.1 ANTRÄGE UND/ODER LAUFENDE FINANZIERUNG DURCH DIE UNION** |
| Hat einer der Antragsteller oder eine der verbundenen Stellen eine Finanzierung durch die Union für dieselbe Maßnahme, einen Teil der Maßnahme oder für ihre Betriebskosten in dem betreffenden Rechnungsjahr erhalten oder beantragt?[ ]  NEIN[ ]  JA – Mit der folgenden Tabelle fortfahren  |

|  |
| --- |
| **ANTRAG, FINANZHILFE ODER ANDERE EU-FINANZIERUNG** – Für jeden Antrag bzw. jede gewährte Finanzhilfe im laufenden Jahr oder Vorjahren einzeln anzugeben (bei Bedarf Spalten hinzufügen) |
|  | **Programm 1** | **Programm 2** |
| **Bezeichnung der Maßnahme (oder eines Teils der Maßnahme)** |  |  |
| **Betroffenes Programm der Union** |  |  |
| **Organ bzw. Einrichtung/Agentur der Union, bei dem bzw. der der Antrag gestellt wurde oder das bzw. die die Gewährungsentscheidung getroffen hat** |  |  |
| **Jahr der Gewährung bzw. Beantragung und Dauer der Maßnahme** |  |  |
| **Wert des Antrags, der Finanzhilfe oder der Finanzierung durch die Union** |  |  |

|  |
| --- |
| **RECHTLICHER HINWEIS**Die Antragsteller sind verpflichtet, die Dienststelle der Kommission, bei der der vorliegende Antrag auf Finanzhilfe gestellt wird, zu unterrichten, wenn einer der oben genannten Anträge auf Finanzhilfe, der bei anderen Dienststellen der Europäischen Kommission, Organen der Union oder Einrichtungen/Agenturen der Union gestellt wurde, von diesen nach Einreichung des vorliegenden Antrags auf Finanzhilfe genehmigt wurde. |

|  |
| --- |
| **2.** **ANDERE EXTERNE FINANZIERUNGSQUELLEN – NICHT-EU** |
| 2.1 **ERHALTENE FÖRDERMITTEL**  |
| Wurden einem der Antragsteller oder einer der verbundenen Stellen bereits externe Finanzierungsmittel für die Maßnahme zugesagt?[ ]  NEIN[ ]  JA – Mit der folgenden Tabelle fortfahren |

|  |
| --- |
| **BEITRÄGE VON DRITTEN** Die Antragsteller machen nach dem folgenden Muster genaue Angaben zu den betroffenen Dritten. Diese Dritten müssen mit den bereits im Kostenvoranschlag angegebenen Dritten übereinstimmen (bei Bedarf weitere Zeilen anfügen). |
| **Dritter 1** |  |
| Vollständige offizielle Bezeichnung/vollständiger Name |  |
| Offizielle Anschrift |  |
| Voraussichtliche Höhe des für die Maßnahme bereitgestellten Finanzierungsbetrags |  |
| Bedingungen oder Vorbehalte (falls zutreffend) |  |

|  |
| --- |
| 2.2 **BEANTRAGTE FÖRDERMITTEL**  |
| Existieren Anträge einer der Antragsteller oder einer der verbundenen Stellen auf weitere externe Finanzierungsmittel für die Maßnahme, die gestellt wurden, derzeit gestellt werden oder deren Bewilligung noch aussteht?[ ]  NEIN[ ]  JA – Mit der folgenden Tabelle fortfahren |

|  |
| --- |
| **ANGABEN ZU DEN BEANTRAGTEN MITTELN –** Der Antragsteller macht nach folgendem Muster genaue Angaben zu den beantragten Mitteln (bei Bedarf weitere Zeilen anfügen) |
| **Einrichtung/Stelle 1** |
| Name der Einrichtung |  |
| Offizielle Anschrift |  |
| Höhe der beantragten Mittel |  |

Bedingt die Bearbeitung Ihrer Antwort auf die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen die Erfassung und Auswertung personenbezogener Daten (wie Name, Anschrift, Lebenslauf), so werden diese Daten gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 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 verarbeitet. Sofern nicht anders angegeben, werden die angeforderten personenbezogenen Daten zur Bewertung Ihres Antrags gemäß der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen benötigt und ausschließlich zu diesem Zweck von der Generaldirektion REGIO, Referat Haushalt und Finanzmanagement, verarbeitet. Einzelheiten zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sind der Datenschutzerklärung zu entnehmen: [https://ec.europa.eu/info/data-protection-public-procurement-procedures\_de](https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/rules-public-procurement/data-protection-public-procurement-procedures_de).

Wenn Sie sich in einer der in Artikel 136 der Haushaltsordnung genannten Situationen befinden, können Ihre personenbezogenen Daten im Früherkennungs- und Ausschlusssystem (EDES) erfasst werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Datenschutzerklärung unter <http://ec.europa.eu/budget/library/explained/management/protecting/privacy_statement_edes_en.pdf>

Anhänge: - Kostenvoranschlag

 - Ehrenwörtliche Erklärung des Antragstellers

- Satzungsmäßige Unterlagen und konsolidierter Abschluss

**UNTERSCHRIFT**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Datum:**  | **Name[[4]](#footnote-4):**  | **Unterschrift:** |

**CHECKLISTE FÜR ANTRAGSTELLER**

|  |  |
| --- | --- |
| Alle Felder des Antragsformulars sind ausgefüllt, ggf. entsprechend dem Leitfaden für Antragsteller oder weiteren Begleitunterlagen für das betreffende Programm, die von der Kommission zur Verfügung gestellt wurden. | **[ ]**  |
| Das Formular „Kostenvoranschlag“ wurde ordnungsgemäß ausgefüllt und liegt bei. | **[ ]**  |
| Bilanzen oder Bilanzauszüge für die letzten zwei abgeschlossenen Rechnungsjahre liegen dem Antrag bei. | **[ ]**  |
| Die Gewinn- und Verlustrechnung für die letzten zwei abgeschlossenen Rechnungsjahre liegt dem Antrag bei. | **[ ]**  |
| Die unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung des **Koordinators** liegt bei. | **[ ]**  |
| Die unterzeichnete(n) ehrenwörtliche(n) Erklärung(en) des/der **Mitantragsteller(s)** liegt/liegen bei. | **[ ]**  |
| Die unterzeichnete(n) ehrenwörtliche(n) Erklärung(en) der **verbundenen Stelle(n)** liegt/liegen bei. | Ja **[ ]** Entfällt **[ ]**  |

1. Unter der Rechtspersönlichkeit versteht man die Fähigkeit des Antragstellers, Verträge zu unterzeichnen, und seine Prozessfähigkeit (Fähigkeit zur Prozessführung, zur Klageerhebung vor Gericht) entsprechend den anwendbaren nationalen Rechtsvorschriften. [↑](#footnote-ref-1)
2. Unter der Rechtspersönlichkeit versteht man die Fähigkeit des Antragstellers, Verträge zu unterzeichnen, und seine Prozessfähigkeit (Fähigkeit zur Prozessführung, zur Klageerhebung vor Gericht) entsprechend den anwendbaren nationalen Rechtsvorschriften. [↑](#footnote-ref-2)
3. Unter der Rechtspersönlichkeit versteht man die Fähigkeit des Antragstellers, Verträge zu unterzeichnen, und seine Prozessfähigkeit (Fähigkeit zur Prozessführung, zur Klageerhebung vor Gericht) entsprechend den anwendbaren nationalen Rechtsvorschriften. [↑](#footnote-ref-3)
4. Name der Person, die befugt ist, für den Antragsteller rechtsverbindliche Verpflichtungen einzugehen [↑](#footnote-ref-4)