



EUROPÄISCHE KOMMISSION

GD Beschäftigung, soziale Angelegenheiten und Chancengleichheit

Sozialer Dialog, soziale Rechte, Arbeitsbedingungen, Anpassung an den Wandel
Sozialer Dialog und Arbeitsbeziehungen

HAUSHALTSLINIE 04 03 03 02

**Bildungs- und Informationsmaßnahmen
zugunsten der Arbeitnehmerorganisationen**

**AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON
VORSCHLÄGEN**

2010

VP/2010/002

Angesichts der großen Zahl von Anfragen bitten wir, von telefonischer Kontaktaufnahme abzusehen.

Fragen bitte per E-Mail an folgende Adresse richten: empl-04-03-03-02@ec.europa.eu

Bitte formulieren Sie Ihre Anfragen möglichst auf Englisch, Französisch oder Deutsch; auf diese Weise können sie schneller beantwortet werden.

Originalsprache dieser Aufforderung ist Englisch.

INHALTSVERZEICHNIS

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | BILDUNGS- UND INFORMATION ZUGUNSTEN DER ARBEITNEHMERORGANISATIONEN – ZIELE DER HAUSHALTSLINIE | 3 |
| 2 | EINREICHUNG UND PRÜFUNG DER ZUSCHUSSANTRÄGE | 4 |
| | 2.1 Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen..... | 4 |
| | 2.2 Kofinanzierungsanteil..... | 4 |
| 3 | ZULASSUNGS-, AUSWAHL- UND ZUSCHLAGSKRITERIEN | 5 |
| | 3.1 Zulassungskriterien..... | 5 |
| | 3.2 Auswahlkriterien | 8 |
| | 3.3 Zuschlagskriterien | 9 |
| 4 | VERFAHREN | 9 |
| | 4.1 Wo ist das Antragsformular zu finden?..... | 9 |
| | 4.2 An wen ist der Antrag zu übermitteln?..... | 9 |
| | 4.3 Was kommt dann? Angenommene und abgelehnte Anträge | 11 |
| | ANHANG I FINANZBESTIMMUNGEN - LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER | 12 |
| | ANHANG II LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE EXPERTEN (MODELL) | 29 |

HAUSHALTSLINIE 04 03 03 02

1 BILDUNGS- UND INFORMATIONSMASSNAHMEN ZUGUNSTEN DER ARBEITNEHMERORGANISATIONEN – ZIELE DER HAUSHALTSLINIE

Laut Erläuterungen zum Haushaltsplan der Europäischen Union sind die Mittel dieser Haushaltslinie veranschlagt zur Finanzierung von Beihilfen für „Informations- und Bildungsmaßnahmen zugunsten von Arbeitnehmerorganisationen“ in Übereinstimmung mit Artikel 155 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union (ex-Artikel 139 EGV). Diese Maßnahmen sollten in Zusammenhang stehen mit der Durchführung von EU-Maßnahmen zur Entwicklung der sozialen Dimension des Binnenmarktes, einschließlich Fragen der Chancengleichheit und der Währungsunion.

Die Maßnahmen sollten die Arbeitnehmerorganisationen dabei unterstützen, sich den allumfassenden Herausforderungen der europäischen Beschäftigungs- und Sozialpolitik zuzuwenden, wie sie in der EU-Strategie von Lissabon und ihrer Nachfolgestrategie sowie in der Mitteilung der Kommission über die erneuerte Sozialagenda aufgeführt sind (*Eine erneuerte Sozialagenda: Chancen, Zugangsmöglichkeiten und Solidarität im Europa des 21. Jahrhunderts*, KOM(2008) 412 engültig, 2.7.2008).

Die Ziele dieser Aufforderung schließen Maßnahmen ein, welche die Modernisierung des Arbeitsmarkts, die Qualität der Arbeit, die Antizipierung, Vorbereitung und Bewältigung des Wandels, Flexicurity, Mobilität und Migration, die Beschäftigung von jungen Arbeitnehmern, Beiträge zur Strategie für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, zur Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben, zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Maßnahmen zur Bekämpfung von Diskriminierungen sowie aktives Älterwerden, aktive Eingliederung und menschenwürdige Arbeit ansprechen.

Maßnahmen, welche sich der beschäftigungspolitischen und sozialen Dimension der EU-Prioritäten im Zusammenhang mit einer Antwort auf die gegenwärtige Wirtschaftskrise widmen, den Klimawandel ansprechen und die EU 2020 Strategie (Lissabon-Nachfolgestrategie) vorbereiten, sind besonders begrüßenswert.

Maßnahmen zur Unterstützung von Initiativen der Arbeitnehmerorganisationen, welche sich auf das Europäische Jahr 2010 zur Bekämpfung von Armut und sozialer Ausgrenzung beziehen, können ebenfalls gefördert werden. Diese könnten sich beispielsweise mit Themen wie arme Arbeitnehmer, prekäre Jobs, die Segmentierung des Arbeitsmarktes, der inklusive Arbeitsmarkt usw. auseinandersetzen.

Die Haushaltslinie kann auch dazu dienen, Maßnahmen zu finanzieren, an denen Vertreter der Arbeitnehmerorganisationen aus den Kandidatenländern¹ beteiligt sind. Auch wird beabsichtigt, die gleiche Beteiligung von Frauen und Männern in den Entscheidungsgremien der Arbeitnehmerorganisationen voranzubringen.

Die aus Mitteln dieser Haushaltslinie geförderten Maßnahmen müssen für Behinderte zugänglich sein.

¹ http://ec.europa.eu/enlargement/candidate-countries/index_de.htm

Der veranschlagte Gesamthaushalt für die Kofinanzierung von Projekten unter der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen beträgt **3 216 000 Euro**.

Mindestens zwei Drittel der veranschlagten Mittel sind für Projekte bestimmt, die von Organisationen auf europäischer Ebene eingereicht werden.

2 EINREICHUNG UND PRÜFUNG DER ZUSCHUSSANTRÄGE

2.1 Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen

Die vollständigen Anträge müssen zum nachstehenden Schlusstermin für die Einreichung von Antragsunterlagen an die Europäische Kommission gesandt werden.

Da die Prüfung der Anträge eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, können die Maßnahmen frühestens zu den nachstehenden Startterminen beginnen. Vorschläge für Maßnahmen, die die zugelassenen Starttermine nicht einhalten, werden nicht berücksichtigt.

Die Antragsteller sollten bei der zeitlichen Planung für ihr Projekt berücksichtigen, dass ihnen im Falle einer Annahme des Projekts **die Finanzhilfvereinbarung nicht unbedingt rechtzeitig vor dem angegebenen Starttermin zugeht**. Für alle Ausgaben, die vor der schriftlichen Bestätigung der Annahme des Zuschussantrags getätigt werden, trägt der Antragsteller das Risiko.

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der innerhalb von 35 Arbeitstagen nach dem nachstehend genannten Schlusstermin für die Einreichung der Anträge zusammentritt.

Abgabeschluss für die Einreichung der Anträge ist der **20. April 2010** für Maßnahmen, die frühestens am **20. Juni 2010** und spätestens am **22. Dezember 2010** anlaufen.

Im Allgemeinen beträgt die Laufzeit einer Maßnahme 12 Monate. Die Europäische Kommission behält sich das Recht vor, die im Antrag vorgeschlagene Laufzeit der Maßnahme zu verändern.

Die Prüfung und Auswahl der Anträge erfolgen unter Berücksichtigung der Erläuterungen zum Haushaltsplan der Europäischen Union, der im vorliegenden Dokument festgelegten Kriterien und des Grundsatzes einer ausgewogenen Förderung.

2.2 Kofinanzierungsanteil

Unter der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen kann die Europäische Kommission entscheiden, bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtkosten tragen. Sachleistungen werden nicht berücksichtigt. Anträge, die einen Finanzhilfeanteil von mehr als 90 % der förderfähigen Gesamtkosten vorsehen, werden nicht berücksichtigt.

Projektumfang

Zur Information: die Finanzhilfen betragen im Jahr 2009 durchschnittlich **138 000 Euro**. Die Erfahrung zeigt, dass Projekte, die Vorbereitungs-, Follow-up- und Verbreitungsmaßnahmen in ein und demselben Zuschussantrag vorsehen, generell am wirksamsten zu den Zielen der Haushaltslinie beitragen.

3 ZULASSUNGS-, AUSWAHL- UND ZUSCHLAGSKRITERIEN

3.1 Zulassungskriterien

Förderfähigkeit der Antragsteller

Die *Antragsteller* müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Es muss sich um **Organisationen der Sozialpartner** handeln, die **Arbeitnehmer** auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene vertreten.
- Es muss sich um ordnungsgemäß konstituierte und eingetragene juristische Personen handeln. Unter Anwendung des Artikels 114 der Haushaltsordnung der Mitteilung der Kommission über die Förderfähigkeit von Sozialpartnern sind Arbeitnehmerorganisationen, die keine Rechtspersönlichkeit besitzen, ebenfalls förderfähig, sofern ihre Vertreter befugt sind, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen, und die finanzielle Haftung übernehmen².
- Die Antragsteller müssen ihren Sitz in einem EU-Mitgliedstaat haben.
- Auf die Antragsteller dürfen nicht die in Artikel 93 Absatz 1, Artikel 94 und Artikel 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung genannten Ausschlussgründe zutreffen³.

Förderfähigkeit der Maßnahme

Die *Maßnahmen* müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Bezug zu den Zielen der Haushaltslinie.
- Beachtung des Höchstanteils der Gemeinschaftsfinanzierung (90 % der förderfähigen Gesamtkosten)

² Siehe Verordnung Nr. 1995/2006 des Rates vom 13. Dezember 2006 zur Änderung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften:
<http://eur-lex.europa.eu/JOHtml.do?uri=OJ:L:2006:390:SOM:DE:HTML>

³ Zu diesen Ausschlussgründen zählt u. a. Folgendes: Konkursverfahren, Liquidation, gerichtliches Vergleichsverfahren oder vergleichbare Lage; schwere Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; schwere Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; Nichterfüllung der Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben; Verurteilung wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen rechtswidrigen Handlung; Feststellung einer schweren Vertragsverletzung im Zusammenhang mit aus dem Gemeinschaftshaushalt finanzierten Aktivitäten; Interessenkonflikt; Abgabe falscher Erklärungen im Zuge der Mitteilung verlangter Auskünfte.

- Vollständige Durchführung in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union bzw. den Kandidatenländern.
- Einhaltung der für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen geltenden Regeln für Unteraufträge (siehe Anhang I).
- Einhaltung der Bestimmungen betreffend die Fristen für den Beginn der Maßnahmen (Abschnitt 2.1).

Nationale Maßnahmen für den Kapazitätsaufbau, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds finanziert werden könnten (Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 über den Europäischen Sozialfonds, Artikel 5 Absatz 3 Ziffer 2⁴), sind nicht förderfähig.

Förderfähigkeit der Anträge

Die *Anträge* müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Sie müssen bis zu der in Abschnitt 2.1 genannten Einreichungsfrist gestellt werden.
- Sie müssen online eingereicht werden, bevor sie ausgedruckt werden. Nach der elektronischen Einreichung müssen die Anträge ordnungsgemäß unterschrieben in Papierform eingereicht werden (einmal im Original sowie einmal als Kopie sämtlicher eingereicherter Unterlagen). Weitere Hinweise zur Einreichung des Antrags finden Sie in Abschnitt 4.2.
- Sie müssen vollständig sein und **sämtliche in der nachstehenden Tabelle genannten Unterlagen** umfassen. Wenn unten angegeben müssen die Unterlagen die Originalunterschrift des **gesetzlichen Vertreters** des Antragstellers tragen, nicht die eines vertretenden Kollegen.

Die Antragsteller sollten beachten, dass der Bewertungsausschuss die Anträge nicht berücksichtigt, wenn eine oder mehrere der folgenden Unterlagen fehlen:

| | |
|---|---|
| 1 | Offizielles Antragsschreiben , vom gesetzlichen Vertreter des Antragstellers unterzeichnet (Originalunterschrift) und mit Angabe der Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen |
| 2 | Ausdruck des ordnungsgemäß ausgefüllten, abgeschickten Online-Antragsformulars (https://webgate.ec.europa.eu/swim): datiert und mit Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters HINWEIS: Das Online-Formular muss vor dem Ausdrucken <u>online</u> abgeschickt werden. Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden. |
| 3 | Unterzeichnete eidlich abgegebene Erklärung (Anhang E.1 des Online-Antragsformulars). Diese Erklärung muss mit dem offiziellen Briefkopf der antragstellenden Organisation versehen und vom gesetzlichen Vertreter original unterzeichnet werden. In ihr bestätigt der Antragsteller, dass er sich nicht in einer der in Artikel 93 Absatz 1, Artikel 94 und Artikel 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung genannten Situationen befindet und dass er über die finanzielle und operative Fähigkeit zur Durchführung der Maßnahme, für die eine Finanzhilfe beantragt wird, verfügt. |

⁴ "Im Rahmen des Ziels „Konvergenz“ wird ein angemessener Betrag der ESF-Mittel für den Kapazitätsaufbau, einschließlich Schulungs- und Vernetzungsmaßnahmen und Stärkung des Sozialdialogs, sowie für gemeinsame Maßnahmen der Sozialpartner, insbesondere im Hinblick auf die Anpassungsfähigkeit der Arbeitnehmer und Unternehmen nach Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe a, bereitgestellt" (Interventionsbereich).

| | |
|---|--|
| 4 | <p>Formular „Finanzangaben“ des Antragstellers (Anhang E.3 des Online-Antragsformulars), ordnungsgemäß ausgefüllt, vom Kontoinhaber original unterzeichnet und mit der Originalunterschrift und dem Stempel der Bank versehen. Das Formular „Finanzangaben“ ist unter folgender Adresse zu finden:</p> <p>http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_de.htm</p> |
| 5 | <p>Formular „Rechtsträger“ (Anhang E.4 des Online-Antragsformulars), vollständig ausgefüllt und vom gesetzlichen Vertreter original unterzeichnet. Das Formular „Rechtsträger“ ist unter folgender Adresse zu finden:</p> <p>http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_de.htm</p> <p>Der Antragsteller muss außerdem vorlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • eine Kopie der Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend) • eine Kopie der Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt • Bescheinigung über die Steuernummer und die USt-IdNr., soweit verfügbar • Ausschließlich im Falle einer Arbeitnehmerorganisation, die keine Rechtspersönlichkeit besitzt, ein unterzeichnetes Schreiben ihres Vertreters, der befugt ist, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen |
| 6 | <p>Ausführliches Arbeitsprogramm für das Projekt (Anhang E.5 des Online-Antragsformulars). Hierbei muss es sich um ein separates Dokument zusätzlich zum Online-Antragsformular handeln. Das ausführliche Arbeitsprogramm <u>ist auch elektronisch als Anhang zum Online-Antragsformular einzureichen</u>. Die elektronische Fassung muss mit der eingereichten Papierversion des betreffenden Dokuments identisch sein. Das ausführliche Arbeitsprogramm sollte nicht mehr als 10 Seiten umfassen.</p> <p>Das ausführliche Arbeitsprogramm muss eine ausführliche Beschreibung des Projekts und einen Zeitplan für die einzelnen Arbeiten enthalten. Die Namen, die Funktionen und der Beschäftigungsstatus sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter sollten angegeben werden. Das ausführliche Arbeitsprogramm sollte auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein</p> |
| 7 | <p>Erläuterungen zum Kostenvoranschlag für das Projekt (Anhang E.6 des Online-Antragsformulars). Hierbei muss es sich um ein separates Dokument zusätzlich zum Kostenvoranschlag im Online-Antragsformular handeln. Die Erläuterungen zum Kostenvoranschlag <u>sind auch elektronisch als Anhang zum Online-Antragsformular einzureichen</u>. Die elektronische Fassung muss mit der eingereichten Papierversion des betreffenden Dokuments identisch sein.</p> <p>Die Erläuterungen zum Kostenvoranschlag müssen zusätzliche Angaben enthalten, die alle Kostenpunkte der Finanzplanung für das Projekt erläutern und rechtfertigen (vor allem Personalkosten und geplante Unteraufträge. Eine Tabelle, die lediglich die Kosten auflistet, ohne sie zu erläutern, ist nicht ausreichend. Die Erläuterungen zum Kostenvoranschlag sollten auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein.</p> |
| 8 | <p>Begleitschreiben: Wenn Partner am Projektmanagement beteiligt sind, die beispielsweise Unterstützung organisatorischer, fachlicher und/oder finanzieller</p> |

| | |
|----|--|
| | Art leisten, ist ein Verpflichtungsschreiben (Anhang E.2 des Online-Antragsformulars) von jedem dieser Partner vorzulegen, aus dem die Art seiner Beteiligung und der jeweilige finanzielle Beitrag hervorgeht. |
| 9 | Lebenslauf des Projektleiters (aufgeführt unter Abschnitt A.3 des <u>Online-Antragsformulars</u>) mit genauen Angaben zu dem oder den derzeitigen Arbeitgeber(n), mit dem/denen ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis besteht. |
| 10 | Entwurf der Leistungsbeschreibung bei der Untervertragsvergabe für externe Experten: Antragsteller, die per Unterauftrag Dienstleistungen an externe Experten vergeben wollen, müssen ein Exemplar der Leistungsbeschreibung (Entwurf) für die Auftragsvergabe vorlegen. Dies betrifft extern vergebene Aufträge jeden Umfangs über 5 000 Euro. Als Richtschnur für die Antragsteller ist als Anhang II ein Muster für die Leistungsbeschreibung beigelegt. Wichtige zusätzliche Informationen zur Untervertragsvergabe finden sich in Anhang I. |
| 11 | Neueste Bilanz der antragstellenden Organisation. Definitionsgemäß muss die Bilanz Aktiva und Passiva darstellen. Der Antragsteller sollte angeben, in welcher Währung die Bilanz aufgestellt ist. Die Kommission behält sich das Recht vor, erforderlichenfalls Bilanzen für frühere Jahre anzufordern. |
| 12 | Wird eine Finanzhilfe von mehr als 500 000 Euro beantragt, muss ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beigebracht werden. In diesem Bericht werden die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres der antragstellenden Organisation bescheinigt. |

3.2 Auswahlkriterien

Der Antragsteller muss über die finanzielle und operative Fähigkeit zur Durchführung der Maßnahme, für die eine Finanzhilfe beantragt wird, verfügen. Nur die Organisationen, welche über die notwendige finanzielle und operative Fähigkeit verfügen, kommen für die mögliche Gewährung einer Finanzhilfe in Frage.

- **Finanzielle Fähigkeit zur Durchführung der Maßnahme:** der Antragsteller muss Zugang zu soliden und ausreichenden Finanzmitteln haben, um seine Aktivitäten während der Projektdauer aufrechtzuerhalten und gegebenenfalls zur Finanzierung der Maßnahme beizutragen bescheinigt operative Fähigkeit zur Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme: der Antragsteller muss über die operativen Ressourcen (Fachkenntnisse, Management) und die beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügen, um die vorgeschlagene Maßnahme erfolgreich zum Abschluss zu bringen. Der Antragsteller muss seine bisherigen Leistungen im Hinblick auf Sachkunde und Erfahrung im Bereich und insbesondere in der Art der vorgeschlagenen Maßnahme aufzählen können.

Die finanzielle und operative Fähigkeit ist nachzuweisen durch die Jahresbilanz(en), die ehrenwörtliche Erklärung und den oben genannten Lebenslauf des Projektleiters⁵.

⁵ Die finanzielle Fähigkeit des Antragstellers wird durch Prüfung der unter Punkt 3, 4 und 11 der obigen Tabelle einzureichenden Unterlagen ausgewertet und durch die Berechnung der Verhältniszahl zwischen den Bilanzaktiva der antragstellenden Organisation und den Gesamtkosten der Maßnahme

3.3 Zuschlagskriterien

Vorschläge, die die oben aufgeführten Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, werden anhand der folgenden Zuschlagskriterien bewertet:

- i. Ausmaß der Übereinstimmung der Maßnahme mit den Zielen und Prioritäten der Haushaltslinie
- ii. Ausmaß, in dem die Maßnahme eine echte transnationale Dimension aufweist
- iii. Qualität der Partnerschaften einschließlich der Intensität der Einbindung und des Engagements der an der Maßnahme beteiligten Sozialpartner/Akteure zum Zeitpunkt der Antragstellung⁶
- iv. Ausmaß, in dem die Maßnahme zu den Prioritäten, Arbeiten oder Ergebnissen des Sozialen Dialogs auf europäischer Ebene beiträgt
- v. Mehrwert, d. h. dauerhafte Wirkung und/oder Multiplikatoreffekt⁷ der Maßnahme⁸
- vi. Kosten-Nutzen-Relation
- vii. Vorkehrungen zur Bekanntmachung der Maßnahme und zur Verbreitung der Ergebnisse
- viii. Gesamtqualität, Klarheit und Vollständigkeit des Vorschlags und der Erläuterungen zum Kostenvoranschlag

4 VERFAHREN

4.1 Wo ist das Antragsformular zu finden?

Das obligatorische Online-Antragsformular und die anderen zu verwendenden Formulare sind unter folgender Adresse zu finden:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=630&callId=241&furtherCalls=yes>

4.2 An wen ist der Antrag zu übermitteln?

Bitte senden Sie das Antragsschreiben sowie alle anderen in der Tabelle in Abschnitt "**3.1 Zulassungskriterien**" genannten Unterlagen als Originale plus **jeweils einer Kopie**

(diese sollte höher als 0,70 sein oder, bei Maßnahmen von unter 100 000 Euro Gesamtkosten, höher als 0,50).

⁶ Bitte beachten: Die Kommission hält es nicht für angebracht, unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Projektpartner aufzunehmen. Bitte lesen Sie sich Anhang I sorgfältig durch.

⁷ Unter Multiplikatoreffekt ist hier zu verstehen, inwieweit durch das Projekt und seine Ergebnisse Veränderungen in anderen (geografischen, thematischen, Branchen- usw.) Bereichen angestoßen werden.

⁸ Ferner behält sich die Kommission das Recht vor, bei der Bewertung der Projektvorschläge die Wirksamkeit und den Mehrwert früherer oder gegenwärtiger von der Gemeinschaft geförderter Projekte des Antragstellers zu berücksichtigen.

ein. Es gilt die oben angegebene Einreichungsfrist. Schicken Sie die Unterlagen an folgende Anschrift:

Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen
VP/2010/002
Haushaltslinie 04 03 03 02
Europäische Kommission – GD EMPL/F.1
J-54 01/004
B-1049 Brüssel
Belgien

Bitte versenden Sie den Antrag ausschließlich per Einschreiben oder Kurier und bewahren Sie den Beleg auf, aus dem das Versanddatum hervorgeht (als Nachweis gilt das Datum des Poststempels bzw. die Einlieferungsbescheinigung des Kurierdienstes).

Persönlich übergebene Anträge müssen spätestens am letzten Tag der Einreichungsfrist bei der Europäischen Kommission vorliegen. Die **einzige** Anschrift für die persönliche Übergabe von Unterlagen an die Europäische Kommission lautet: Avenue du Bourget n° 1, B-1140 Evere, Belgien⁹. Als Einlieferungsnachweis gilt eine unterzeichnete Empfangsbestätigung des Archivs der Kommission mit dem Tagesstempel (spätestens letzter Tag der Einreichungsfrist).

Bitte beachten Sie, dass das Online-Antragsformular (SWIM) am letzten Tag der Einreichungsfrist bis Mitternacht benutzbar ist. Da die Antragsteller das Online-Formular jedoch erst online abschicken müssen, bevor es ausgedruckt, unterschrieben und fristgerecht per Post versendet oder persönlich übergeben werden muss, liegt es in der **Verantwortung des Antragstellers sicherzustellen, dass der entsprechende Post- oder Kurierdienst am letzten Tag der Einreichungsfrist vor Ort verfügbar ist.**

Hinsichtlich der Gestaltung des Antrags bitten wir die Antragsteller:

- die Unterlagen in der Reihenfolge der Tabelle in Abschnitt "3.1 Zulassungskriterien" zu präsentieren;
- wo es möglich ist, Unterlagen doppelseitig zu drucken;
- ausschließlich zweifach gelochte Heftmappen zu verwenden (bitte nicht binden oder kleben).

Legt ein Antragsteller mehr als einen Vorschlag vor, so ist jeder Vorschlag separat einzureichen.

**ANFRAGEN SIND AUSSCHLIESSLICH PER E-MAIL AN FOLGENDE
ADRESSE ZU STELLEN:**

empl-04-03-03-02@ec.europa.eu

BITTE RUFEN SIE UNS NICHT AN

⁹ http://ec.europa.eu/contact/mailing_de.htm

4.3 Was kommt dann? Angenommene und abgelehnte Anträge

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der innerhalb von 35 Arbeitstagen nach dem Schlusstermin für die Einreichung der Anträge zusammentritt.

Die Europäische Kommission wird die Antragsteller nach Abschluss des Bewertungsverfahrens benachrichtigen. Anfragen zur Bearbeitung von Unterlagen, die vor Ablauf der genannten Fristen eingehen, werden nicht beantwortet.

Abgelehnte Anträge

Die Europäische Kommission teilt den erfolglosen Antragstellern schriftlich die Gründe für die Ablehnung mit. ***Ausgewählte Anträge***

Den erfolgreichen Antragstellern werden zwei Originalausfertigungen einer Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe zur Annahme und Unterzeichnung übermittelt. Der Antragsteller schickt beide Ausfertigungen unterzeichnet an die Kommission, die dem Antragsteller anschließend ein von beiden Parteien unterzeichnetes Exemplar zurücksendet.

Die Finanzhilfevereinbarung kann Änderungen beinhalten, die die Kommission am Finanzhilfeantrag vornehmen kann. Der Antragsteller sollte deshalb die Vereinbarung aufmerksam durchlesen (insbesondere die Abschnitte betreffend den Kostenvoranschlag und das Arbeitsprogramm), bevor er die beiden Ausfertigungen unterzeichnet und an die Kommission zurücksendet.

INHALT

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1 | ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE | 13 |
| 2 | BESTIMMUNGEN FÜR DEN BEANTRAGTEN FINANZHILFEBETRAG | 14 |
| 3 | FINANZPLAN DER MASSNAHME | 14 |
| | 3.1. Der Finanzplan muss detailliert und ausgeglichen sein | 14 |
| | 3.2. Ausgaben | 15 |
| | 3.3. Einnahmen..... | 21 |
| 4 | BERECHNUNG DER HÖHE DER FINANZHILFE | 21 |
| 5 | VEREINBARUNG ÜBER DIE GEWÄHRUNG EINER FINANZHILFE | 22 |
| 6 | ZAHLUNGSVERFAHREN | 23 |
| 7 | SICHERHEITSLAISTUNG | 23 |
| 8 | BANKKONTO UND ZINSERTRÄGE AUS DEN VORFINANZIERUNGEN | 23 |
| 9 | BERICHTE UND SONSTIGE UNTERLAGEN | 24 |
| 10 | PUBLIZITÄTSMASSNAHMEN | 24 |
| 11 | BEWERTUNG | 25 |
| 12 | KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN | 25 |
| | 12.1. Rechnungsprüfungsbericht als Nachweis für Anträge auf Finanzhilfe..... | 25 |
| | 12.2. Rechnungsprüfungsbericht als Nachweis für Zahlungsanträge | 26 |
| 13 | VERFAHREN: ELEKTRONISCHE EINREICHUNG VON ANTRÄGEN– SWIM | 26 |
| | 13.1. Einreichen von Finanzhilfeanträgen..... | 26 |
| | 13.2. Zahlungsanträge und Änderungen des Finanzplans | 27 |
| 14 | DATENSCHUTZ | 27 |
| 15 | FRÜHWARNSYSTEM UND ZENTRALE AUSCHLUSSDATENBANK | 27 |

Das vorliegende Dokument soll Antragstellern dabei behilflich sein, ihren Antrag auf Gewährung einer Finanzhilfe zu erstellen.

Lesen Sie diesen Leitfaden bitte sorgfältig durch, bevor Sie Ihren Vorschlag einreichen.

DIE WICHTIGSTEN BESTIMMUNGEN ZU FINANZEN UND VERWALTUNG

Haftungsausschluss: Der vorliegende Leitfaden vermittelt den Antragstellern einen Überblick über die wichtigsten rechtlichen und finanziellen Bestimmungen in der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften¹⁰ (HO) und deren Durchführungsbestimmungen¹¹ (DB). Die Angaben in diesem Leitfaden sind nicht erschöpfend, die zugesandte Vereinbarung ist daher gründlich durchzulesen, da sie die Rechtsgrundlage für die Finanzhilfe darstellt.

1 ALLGEMEINE GRUNDSÄTZE

Finanzhilfen unterliegen den Bestimmungen der Haushaltsordnung und müssen insbesondere die Grundsätze der Kofinanzierung, des Verbots der Doppelfinanzierung und des Gewinnverbots einhalten.

Kofinanzierung

Mit der Finanzhilfe der Europäischen Union können nicht die Gesamtkosten der Maßnahme finanziert werden. Der Antragsteller muss einen Beitrag zur Durchführung der Maßnahme leisten, entweder durch einen eigenen finanziellen Beitrag oder durch finanzielle Beiträge Dritter (in Form von Fördermitteln aus anderen öffentlichen oder privaten Quellen).¹²

Keine Doppelfinanzierung

Für ein und dieselbe Maßnahme kann einem bestimmten Empfänger nur eine Finanzhilfe gewährt werden; ein und dieselbe Ausgabe darf nicht mehrmals aus dem EU-Haushalt finanziert werden. Der Antragsteller gibt alle sonstigen Quellen und Beträge der Mittel an, die er in dem betreffenden Rechnungsjahr für dieselbe Maßnahme oder andere Maßnahmen oder im Rahmen seiner laufenden Tätigkeiten erhält bzw. beantragt.¹³

Gewinnverbot

Mit der EU-Finanzhilfe darf der Empfänger keinen Gewinn anstreben oder erzielen. Unter Gewinn ist ein Überschuss der tatsächlichen Einnahmen gegenüber den tatsächlichen Ausgaben zu verstehen. Eventuelle Einnahmen aus der Maßnahme sind im Finanzplan und in der Endabrechnung aufzuführen. Jeder Überschuss bewirkt eine entsprechende Kürzung des Finanzhilfebetrags.¹⁴

¹⁰ Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25.6.2002 (ABl. L 248 vom 16.9.2002), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1995/2006 vom 13.12.2006 (ABl. L 390 vom 30.12.2006) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/de/consleg/2002/R/02002R1605-20070101-de.pdf>).

¹¹ Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23.12.2002 und nachfolgende Änderungen: Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1261/2005 der Kommission vom 20.7.2005 (ABl. L 201 vom 2.8.2005), Verordnung (EG, Euratom) der Kommission Nr. 1248 vom 7.8.2006 (ABl. L 227 vom 7.8.2006) und Verordnung (EG, Euratom) Nr. 478/2007 der Kommission vom 23.4.2007 (ABl. L 111 vom 28.4.2007) (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/de/consleg/2002/R/02002R2342-20070501-de.pdf>).

¹² Artikel 113 HO und Artikel 172 DB.

¹³ Artikel 111 HO und Artikel 173 Absatz 5 DB.

¹⁴ Artikel 109 Absatz 2 HO und Artikel 165 Absatz 1 DB.

2 BESTIMMUNGEN FÜR DEN BEANTRAGTEN FINANZHILFEBETRAG

- Die Bestimmungen für den Kofinanzierungsanteil entnehmen Sie bitte dem Text der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen.
- Die Finanzhilfe darf nicht zur Deckung von nicht förderfähigen Kosten (Definition siehe weiter unten) verwendet werden.
- Sachleistungen (wie z. B. karitative Tätigkeiten, die unentgeltlich von einer privaten Einzelperson oder von einer Einrichtung geleistet werden) werden nicht akzeptiert.
- Von Projektpartnern und/oder weiteren Geldgebern ist eine unterzeichnete Verpflichtungserklärung abzugeben, aus der der genaue Betrag jedes Beitrags (in Geldleistungen) zum Finanzplan hervorgeht. Die Verpflichtungserklärung jedes Partners muss dessen Namen und Anschrift sowie den Namen des verantwortlichen Mitarbeiters angeben und die Art der Beteiligung erläutern.
- Für Anträge auf Finanzhilfe, bei denen die zu finanzierenden Kosten den Betrag von 500 000 Euro übersteigen, muss ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht über die Rechnungsführung des Antragstellers beigebracht werden.¹⁵ In diesem Bericht müssen die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres bescheinigt werden.
- Verschweigt der Antragsteller teilweise oder völlig Informationen, die Einfluss auf die endgültige Entscheidung der Kommission über den Antrag haben können, führt dies automatisch zur Ablehnung des Antrags. Wenn dies erst zu einem späteren Zeitpunkt festgestellt wird, gibt dies der Kommission das Recht, finanzielle und verwaltungsrechtliche Sanktionen zu verhängen.¹⁶

3 FINANZPLAN DER MASSNAHME

3.1. Der Finanzplan muss detailliert und ausgeglichen sein

Der Finanzhilfeantrag muss einen detaillierten, in Euro aufgestellten Finanzplan beinhalten (siehe Antragsformular). Antragsteller, die in einem Land außerhalb des Euro-Währungsgebiets niedergelassen sind, müssen hierfür die im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlichten Umrechnungskurse (<http://ec.europa.eu/budget/infoneuro/index.cfm?Language=de>) zugrunde legen. Den Antragstellern ist bekannt, dass sie das volle Wechselkursrisiko tragen.

Der Finanzplan muss ausgeglichen sein: Die beiden Summen (Einnahmen und Ausgaben) müssen übereinstimmen, da die geplanten Ausgaben aus den verfügbaren Einnahmen (einschließlich der von der Kommission beantragten Finanzhilfe) finanziert werden müssen.¹⁷ Aufzuführen sind alle Einzelposten der Maßnahme und nicht nur diejenigen, für die eine Finanzhilfe beantragt wird.

¹⁵ Artikel 173 Absatz 4 DB (öffentliche Einrichtungen und internationale Organisationen brauchen keinen Prüfungsbericht vorzulegen).

¹⁶ Artikel 175 DB.

¹⁷ Artikel 173 Absatz 3 DB.

3.2. Ausgaben

Die Ausgaben dürfen ausschließlich die veranschlagten Kosten für die Durchführung der Maßnahme beinhalten.

3.2.1. Allgemeine Voraussetzungen für die Förderfähigkeit von Kosten

Damit die Voraussetzungen für die Finanzierung durch die EU gegeben sind, müssen die Kosten sämtliche nachstehenden Kriterien erfüllen:¹⁸

- (a) Sie fallen während der Dauer der Maßnahme an, mit Ausnahme der Kosten für Abschlussberichte und Prüfbescheinigungen;
- (b) sie sind im globalen Finanzplan der Maßnahme ausgewiesen, der der Finanzhilfevereinbarung als Anhang beigefügt ist;
- (c) sie sind zur Durchführung der Maßnahme, die mit der Finanzhilfe gefördert wird, notwendig;
- (d) sie sind identifizierbar sowie nachprüfbar und insbesondere in der Buchführung des Empfängers entsprechend seiner üblichen Kostenabrechnungspraxis und den im Land der Niederlassung geltenden Rechnungsführungsnormen erfasst;
- (e) sie erfüllen die Anforderungen der geltenden steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen;
- (f) sie sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich Sparsamkeit und Kosteneffizienz.

Der erfolgreiche Antragsteller muss dafür Sorge tragen, dass unnötige oder unnötig hohe Ausgaben vermieden werden.

Die internen Rechnungslegungs- und Rechnungsprüfungsverfahren des Empfängers müssen eine direkte Zuordnung der aufgeführten Ausgaben und Einnahmen im Rahmen der Maßnahme zu den entsprechenden Buchungsposten und Belegen erlauben.

Belege für die Ausgaben muss der Empfänger für einen Zeitraum von **fünf Jahren** ab der Schlusszahlung seitens der Kommission aufbewahren.

Zusätzliche Kosten, die durch die Teilnahme von Menschen mit Behinderungen entstehen, sind ebenfalls förderfähig. Derartige Kosten können beispielsweise durch die Nutzung spezieller Verkehrsmittel oder durch den Einsatz persönlicher Helfer oder von Gebärdensprachdolmetschern entstehen.

3.2.2. Förderfähige direkte Kosten

Die förderfähigen direkten Kosten der Maßnahme sind Kosten, die unter Beachtung der Voraussetzungen für die Förderfähigkeit gemäß vorstehendem Absatz als spezifische Kosten der Maßnahme identifiziert werden können, die in unmittelbarem Zusammenhang mit der Durchführung stehen und ihr unmittelbar zuzuordnen sind.

¹⁸ Artikel 172a DB.

Als förderfähige direkte Kosten gelten insbesondere:

Personalkosten

Die Kosten für das für die Durchführung der Maßnahme eingeteilte Personal - **vom Empfänger oder den Partnern beschäftigte** ständige Mitarbeiter oder Zeitarbeitskräfte -, bestehend aus den eigentlichen Löhnen und Gehältern zuzüglich Sozialversicherungsbeiträgen und anderen gesetzlich vorgeschriebenen Kosten, die Bestandteil der Vergütung sind, sind förderfähig. **Diese Kosten dürfen nicht über den der üblichen Vergütungspolitik des Finanzhilfeempfängers entsprechenden durchschnittlichen Sätzen liegen.** Außerdem sollten die angewandten Sätze nicht höher sein als die marktüblichen Sätze für vergleichbare Leistungen.

Die Kommission kann vom Antragsteller gegebenenfalls verlangen, während des Bewertungsverfahrens eine Begründung (Gehaltsabrechnungen oder andere Belege) über veranschlagte Personalkosten zu liefern.

Die Kosten für den Einsatz von Mitarbeitern einzelstaatlicher Verwaltungen können als förderfähig angesehen werden, soweit sie Tätigkeiten betreffen, die die zuständige Behörde nicht ausführen würde, wenn die betreffende Maßnahme nicht durchgeführt würde.

Bitte füllen Sie das Formular des Finanzplans aus, das für die Personalkosten vorgesehen ist (siehe Antragsformular). Geben Sie dabei die Anzahl der zu vergütenden Personen (Vollzeit-/Teilzeitbeschäftigte), die Anzahl der vorgesehenen Arbeitstage sowie den Tagessatz an, wobei ein Durchschnitt von 20 Tagen pro Monat (insgesamt höchstens 220 Arbeitstage pro Jahr) zugrunde zu legen ist.

Vom Empfänger der Finanzhilfe kann gegebenenfalls verlangt werden, dass er seinem Antrag auf Zahlung des Restbetrags zum Nachweis der geltend gemachten Personalkosten die Auszahlungsbelege und Arbeitszeiterfassungsbögen beifügt.

Die Kosten für etwaige an externe Experten vergebene Unteraufträge sind nicht unter der Rubrik „Personalkosten“, sondern unter der Rubrik „Kosten für Dienstleistungen“ aufzuführen.

Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten

Die Reisekosten dürfen nicht höher ausfallen als bei Zugrundelegung der günstigsten am Markt erhältlichen Konditionen. Unterbringungs- und Aufenthaltskosten, die den Teilnehmern der Maßnahme entstehen, sind förderfähig, sofern diese der üblichen Praxis des Finanzhilfeempfängers entsprechen bzw. die von der Kommission jährlich festgelegten Sätze (siehe unten) nicht überschreiten.

Es ist die kürzeste und wirtschaftlichste Reiseroute zu wählen. Bei der Prüfung der Kosten für Flugreisen werden Economy-Class-Tarife zugrunde gelegt. Flüge sind nur bei Entfernungen über 400 km (Hin- und Rückflug über 800 km) zulässig. Bei Benutzung anderer Verkehrsmittel dient der Preis einer Bahnfahrt erster Klasse als Maßstab. Fahrten mit dem Pkw: Erstattet wird der Preis einer Bahnfahrt erster Klasse.

Das *Tagegeld (TG)* wird zusätzlich zu den Unterbringungskosten als Pauschalbetrag ausbezahlt und deckt Frühstück und zwei Hauptmahlzeiten, die Benutzung örtlicher

Verkehrsmittel, Telekommunikationskosten und sonstige Kleinbeträge ab. Je nach Dauer der Dienstreise sind die Tagessätze folgendermaßen zu berechnen:

- 6 Stunden oder weniger: Erstattung der tatsächlichen Ausgaben (nach Vorlage der Belege);
- mehr als 6 und bis zu 12 Stunden: 0,5 TG;
- mehr als 12 und bis zu 24 Stunden: 1 TG;
- mehr als 24 und bis zu 36 Stunden: 1,5 TG;
- mehr als 36 und bis zu 48 Stunden: 2 TG;
- mehr als 48 und bis zu 60 Stunden: 2,5 TG usw.

Die für die einzelnen Länder festgelegten Höchstsätze (in Euro pro Kalendertag) sind der nachstehenden Tabelle zu entnehmen. Den Antragstellern wird empfohlen, sich bei der Aufstellung ihres Finanzplans an diese Sätze zu halten¹⁹:

| Zielorte | TG in Euro | Hotel in Euro (Höchstbetrag) | Zielorte | TG in Euro | Hotel in Euro (Höchstbetrag) |
|--------------------------|------------|------------------------------|--|------------|------------------------------|
| AT Österreich | 95,00 | 130,00 | IT Italien | 95,00 | 135,00 |
| BE Belgien | 92,00 | 140,00 | LT Litauen | 68,00 | 115,00 |
| BG Bulgarien | 58,00 | 169,00 | LU Luxemburg | 92,00 | 145,00 |
| CY Zypern | 93,00 | 145,00 | LV Lettland | 66,00 | 145,00 |
| CZ Tschechische Republik | 75,00 | 155,00 | MK Ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien | 50,00 | 160,00 |
| DE Deutschland | 93,00 | 115,00 | MT Malta | 90,00 | 115,00 |
| DK Dänemark | 120,00 | 150,00 | NL Niederlande | 93,00 | 170,00 |
| EE Estland | 71,00 | 110,00 | PL Polen | 72,00 | 145,00 |
| EL Griechenland | 82,00 | 140,00 | PT Niederlande | 84,00 | 120,00 |
| ES Spanien | 87,00 | 125,00 | RO Rumänien | 52,00 | 170,00 |
| FI Finnland | 104,00 | 140,00 | SE Schweden | 97,00 | 160,00 |
| FR Frankreich | 95,00 | 150,00 | SI Slowenien | 70,00 | 110,00 |
| HR Kroatien | 60,00 | 120,00 | SK Slowakei | 80,00 | 125,00 |
| HU Ungarn | 72,00 | 150,00 | TR Türkei | 55,00 | 165,00 |
| IE Irland | 104,00 | 150,00 | UK Vereinigtes Königreich | 101,00 | 175,00 |

Hierbei ist zu beachten, dass die Kommission und die anderen Einrichtungen der Europäischen Union die Reise- und Aufenthaltskosten ihrer Bediensteten tragen, wenn diese an einer vom Finanzhilfeempfänger organisierten Veranstaltung teilnehmen; diese Kosten sind daher bei der Aufstellung des Finanzplans nicht zu berücksichtigen.

Verpflegung

Der nach vorstehenden Regeln berechnete Gesamtbetrag des Tagegelds ist der Höchstwert. Falls die Organisatoren für die Verpflegung der Teilnehmer aufkommen, muss der den Teilnehmern ausgezahlte Tagessatz entsprechend gekürzt werden.

Dienstleistungen

Informationsverbreitung und Veröffentlichung können berücksichtigt werden, sofern sie direkt mit der Maßnahme im Zusammenhang stehen. Geben Sie bitte für jede Veröffentlichung und/oder alle sonstigen Materialien eine Beschreibung sowie Schätzwerte an für: Seitenzahl, Auflage, Erscheinungshäufigkeit, Sprache, Produktionskosten pro Exemplar sowie gegebenenfalls die geschätzten Vertriebskosten.

¹⁹ Die Tagegeldsätze werden von der Kommission regelmäßig überprüft.

Bei **Übersetzungskosten** müssen folgende Einzelheiten angegeben werden: die Anzahl der Sprachen, die Anzahl der zu übersetzenden Seiten und der Seitenpreis. Dieser Preis darf nicht höher ausfallen als die günstigsten marktüblichen Sätze.

Dolmetschkosten: Die Kosten sind genau aufzuschlüsseln. Insbesondere sind folgende Angaben zu machen: Anzahl der Sprachen, Anzahl der Dolmetscher, Dauer des Einsatzes in Tagen und Tagessatz. Das angesetzte Tageshonorar pro Dolmetscher darf 700 Euro (einschließlich Mehrwertsteuer) nicht übersteigen. Es sollten möglichst lokale Dolmetscher in Anspruch genommen werden. Reise- und Aufenthaltskosten von Dolmetschern sind nur dann im Rahmen der Finanzhilfe erstattungsfähig, wenn es unmöglich ist, diese vor Ort zu engagieren, und wenn dies begründet wird.

Bewertung: Wenn in dem Vorschlag eine Bewertung vorgesehen ist, sind Methoden und Instrumente für die Überwachung und Bewertung zu entwickeln, um eine kontinuierliche Bewertung der Fortschritte – vor dem Hintergrund der vorab festgelegten Ziele – zu gewährleisten und ein Benchmarking der Ergebnisse zu ermöglichen. Die Kosten entsprechender Arbeiten gelten als förderfähige Kosten, wenn sie ordnungsgemäß begründet sind..

Unteraufträge

Jede von externen Dritten im Zusammenhang mit der Durchführung der Maßnahme erbrachte Dienstleistung ist als **Unterauftrag** anzusehen.²⁰

Der Antragsteller muss die operative Fähigkeit besitzen, die zu fördernde Maßnahme erfolgreich durchzuführen. In begründeten und notwendigen Fällen ist jedoch eine Untervergabe von Teilen der Projektarbeiten an andere Personen bzw. Organisationen möglich. In solchen Fällen trägt der Finanzhilfeempfänger dafür Sorge, dass bestimmte²¹ der für ihn gemäß der Vereinbarung geltenden Bedingungen auch von den Unterauftragnehmern erfüllt werden.

Im dafür vorgesehenen Anhang des Online-Antragformulars ist genau anzugeben, welche Leistungen untervergeben werden sollen und warum eine Untervergabe erforderlich ist.

Die wichtigsten Bestimmungen für die Untervergabe:

Bei der Auftragsvergabe im Rahmen der Durchführung der Maßnahme vergleicht der Finanzhilfeempfänger die Angebote potenzieller Auftragnehmer und erteilt **dem wirtschaftlich günstigsten Angebot (d. h. dem Angebot mit dem besten Preis-Leistungsverhältnis)** schriftlich den Zuschlag. Dabei beachtet er die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung potenzieller Auftragnehmer und trägt dafür Sorge, dass kein Interessenkonflikt besteht.

Bei Aufträgen mit einem Auftragswert von über 60 000 Euro müssen die Finanzhilfeempfänger auf Anfrage nachweisen können (u. a. mittels Einlieferungsbescheinigungen), dass sie Angebote von mindestens fünf verschiedenen Anbietern für Beträge von über 60 000 Euro (oder von drei Anbietern für Beträge zwischen 5 000 und 60 000 Euro) eingeholt haben, und sie müssen ein Exemplar der Leistungsbeschreibung vorlegen können.

²⁰ Artikel 120 HO, Artikel 184 DB.

²¹ Bestimmungen in Bezug auf Haftung, Interessenkonflikte, Geheimhaltung, Publizität, Bewertung, Zuweisung der Aufgaben sowie Kontrollen und Prüfungen.

Bei Aufträgen im Wert von 5 000 Euro oder darunter ist ein einziges Angebot ausreichend.

Eine Auftragsvergabe ist nur in folgenden Fällen möglich:

- a) Sie betrifft nur einen begrenzten Teil der Maßnahme;
- b) sie ist hinsichtlich der Art der für die Durchführung der Maßnahme erforderlichen Leistungen gerechtfertigt;
- c) die betreffenden Leistungen und entsprechenden Kosten müssen im Einzelnen im Finanzplan ausgewiesen sein;
- d) eine Auftragsvergabe im Verlauf der Maßnahme, die nicht in der Vereinbarung vorgesehen ist, bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Kommission;
- e) der Finanzhilfeempfänger trägt die alleinige Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme und für die Einhaltung der Bestimmungen der Vereinbarung. Er verpflichtet sich, die notwendigen Vorkehrungen zu treffen, damit der Unterauftragnehmer gegenüber der Kommission keine Rechte aus der Vereinbarung geltend macht;
- f) der Finanzhilfeempfänger stellt sicher, dass die für ihn gemäß der Vereinbarung geltenden Bedingungen auch auf den Unterauftragnehmer Anwendung finden.

Externe Experten:

Neben den für alle Arten von Unteraufträgen geltenden allgemeinen Bestimmungen gelten für Unteraufträge an externe Experten die nachstehenden Auflagen.

- Eine Untervergabe an externe Experten ist nur zulässig, wenn das Personal des Antragstellers oder der Projektpartner nicht über die notwendigen Kenntnisse verfügt. Die Untervergabe des Projekt- und Finanzmanagements der Maßnahme ist jedoch nicht zulässig.
- Diese Bestimmungen für die Untervergabe gelten nicht für Arbeiten und Aufgaben, die (wie in den Unterstützungsschreiben beschrieben) von den Projektpartnern ausgeführt werden. Es ist jedoch nicht zulässig, kommerzielle Anbieter von Waren und Dienstleistungen als Projektpartner zu benennen, um diese Bestimmungen zu umgehen. So ist es nach Erachten der Kommission nicht angebracht, unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Projektpartner aufzunehmen (dies ist als nicht erschöpfendes Beispiel zu verstehen).
- Der dafür vorgesehene Anhang des Online-Antragformulars muss eine Erklärung und Begründung zur Art und zum Auftragswert der Arbeiten enthalten, die extern vergeben werden sollen. Außerdem ist das vorgesehene Auswahl- und Vergabeverfahren genau zu erläutern. Die Antragsteller sollten Folgendes beachten: Sind die Erläuterungen zu den extern zu vergebenden Arbeiten nicht klar genug bzw. werden die hier dargelegten Regeln nicht eingehalten, so wird der Antrag als nicht förderfähig betrachtet.
- Antragsteller, die per Unterauftrag Dienstleistungen an externe Experten vergeben wollen, müssen ein Exemplar der Leistungsbeschreibung (Entwurf) für die Auftragsvergabe vorlegen. Dies betrifft extern vergebene Aufträge jeden Umfangs über 5 000 Euro. Diese Auflage gilt nicht für staatliche Stellen, die bereits Bestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe unterliegen; dies sollte jedoch gegebenenfalls angegeben werden. Als Richtschnur für die Antragsteller ist als Anhang II ein Muster für die Leistungsbeschreibung beigelegt.

- Die Beschreibung der Pläne und Verfahren für die Untervergabe an externe Experten im Arbeitsprogramm des Zuschussempfängers wird Teil der Finanzhilfevereinbarung. Die Kommission behält sich das Recht vor, nachzuprüfen, ob der Zuschussempfänger diese Vorgaben und die Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung bei der Untervergabe eingehalten hat. Die Nichteinhaltung dieser Bedingungen berechtigt die Kommission dazu, die Kosten der Unteraufträge in der Schlussabrechnung des Empfängers nicht zu berücksichtigen.

Verwaltungskosten

Abschreibung von Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgegenständen²²: Die Kosten für den Erwerb von Ausrüstungsgegenständen (neu oder gebraucht) sind förderfähig, sofern sie gemäß den für den Finanzhilfeempfänger geltenden und für entsprechende Güter üblichen Steuer- und Buchführungsvorschriften abgeschrieben werden. Die Kommission kann nur den Teil der Abschreibung berücksichtigen, der auf den durch die Finanzhilfevereinbarung abgedeckten Förderzeitraum entfällt und dem tatsächlichen Grad der Nutzung für die Zwecke der Maßnahme entspricht. Dem Finanzplan ist eine Begründung beizufügen, in der die Notwendigkeit der Anschaffung der entsprechenden Ausrüstungsgegenstände erläutert wird.

Weitere förderfähige Verwaltungskosten: Anmietung von Konferenzräumen (u. a. für Kaffeepausen), Anmietung von Dolmetschkabinen, Kommunikationskosten, Gebühren für Finanzdienstleistungen, Kosten im Zusammenhang mit einer Bankbürgschaft oder externen Rechnungsprüfungen usw. Richtwerte für die Anmietung von Dolmetschkabinen: ohne technische Ausstattung: 750 Euro (ohne MwSt) pro Tag; mit technischer Ausstattung und technischer Unterstützung: 1 200 Euro (ohne MwSt) pro Tag.

3.2.3. Förderfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten

Bei den indirekten Kosten handelt es sich um allgemeine Verwaltungskosten – Gemeinkosten, die im Zusammenhang mit den förderfähigen direkten Kosten für die Maßnahme entstehen. Ihre Höhe ist auf einen Pauschalbetrag von maximal 7 % der gesamten förderfähigen direkten Kosten der Maßnahme beschränkt. Zu diesen Kosten zählen Aufwendungen für Wartungsarbeiten, Büromaterial, Fotokopien, Portokosten, Telefon- und Telefaxgebühren, Heizung, Strom und andere Energieformen, Wasser, Büroeinrichtung, Versicherung und sonstige Ausgaben, die für die erfolgreiche Abwicklung des Projekts erforderlich sind. Portokosten zählen zu den Gemeinkosten und können somit nicht unter den Positionen „Veröffentlichungen“ oder „Verwaltung“ geltend gemacht werden.

Ist im akzeptierten Finanzplan eine pauschale Bezuschussung der indirekten Kosten vorgesehen, müssen diese nicht durch Buchungsbelege nachgewiesen werden.

Indirekte Kosten für Maßnahmen, für die der Finanzhilfeempfänger in dem betreffenden Zeitraum bereits einen Betriebskostenzuschuss aus dem EU-Haushalt erhält, sind nicht förderfähig.

²² Artikel 172a DB.

3.2.4. Nicht förderfähige Kosten

Folgende Ausgaben sind nicht förderfähig und können deshalb nicht geltend gemacht werden:

- Sachleistungen: Beiträge, über die keine Rechnung ausgestellt wird (beispielsweise ehrenamtliche Tätigkeiten oder unentgeltliche Bereitstellung von Ausrüstungsgegenständen und Räumlichkeiten),
- Kapitalrendite,
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen,
- notleidende Forderungen,
- Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten,
- Zinsaufwendungen,
- Wechselkursverluste,
- Mehrwertsteuer, es sei denn, der Empfänger kann nachweisen, dass sie gemäß geltender nationaler Gesetzgebung nicht erstattet wird²³,
- übermäßige oder unbedachte Ausgaben,
- Kosten, die vom Finanzhilfeempfänger geltend gemacht und im Rahmen einer anderen Maßnahme oder eines Arbeitsprogramms, für die bzw. das eine Finanzhilfe der EU gewährt wurde, gedeckt werden.

3.3. Einnahmen

Der Gesamtbetrag der Einnahmen muss dem Gesamtbetrag der Ausgaben entsprechen. Auf der Einnahmenseite des Finanzplans müssen ausgewiesen sein:

- Der Beitrag des Empfängers in Geldleistungen: Der direkte finanzielle Beitrag aus Eigenmitteln des Antragstellers und/oder der Beitrag etwaiger anderer Geldgeber. Dabei muss es sich um tatsächliche Ausgaben handeln, d. h. um in den Büchern des Finanzhilfeempfängers nachvollziehbare Kontobewegungen.
- Die durch die Maßnahme erzielte Einnahmen: Etwaige Einnahmen aus der Durchführung der Maßnahme sind genau aufzuschlüsseln (z. B. Erlöse aus dem Verkauf von Veröffentlichungen oder Konferenzteilnahmegebühren).
- Die Finanzhilfe der EU: Die bei der Kommission beantragte Finanzhilfe.

4 BERECHNUNG DER HÖHE DER FINANZHILFE

Wird der Vorschlag ausgewählt, berechnet die Kommission den Beitrag der Europäischen Union als Prozentsatz des Gesamtbetrags der im Finanzplan genannten förderfähigen Kosten für die Durchführung der Maßnahme.

²³ Es wird darauf hingewiesen, dass Mehrwertsteuer, die von einer öffentlichen Einrichtung an Wirtschaftsteilnehmer gezahlt wird, die der Mehrwertsteuer unterliegen (bei der Beschaffung von Gütern oder der Erbringung von Dienstleistungen im Rahmen der Durchführung der kofinanzierten Maßnahme), nicht förderfähig ist. Die Mehrwertsteuer, die von steuerpflichtigen Wirtschaftsteilnehmern eingenommen wird, wird de facto den Konten des Mitgliedstaats der öffentlichen Einrichtung zurückerstattet. Die Berücksichtigung dieser Mehrwertsteuer als förderfähige Ausgabe würde zur Doppelfinanzierung (durch die EU und die Finanzbehörde) führen.

Die Kommission behält sich das Recht vor, die Finanzhilfe zu kürzen, wenn die Maßnahme zwar den definierten Kriterien entspricht, aber als zu teuer beurteilt wird. Ferner behält sie sich vor, einzelne Positionen zu kürzen, falls diese überhöht erscheinen.

Ermittlung des endgültigen Betrags der Finanzhilfe

Die Höhe der Finanzhilfe der Gemeinschaft wird unter Anwendung des Prinzips der „doppelten Obergrenze“ auf der Grundlage der **tatsächlichen** förderfähigen Ausgaben berechnet; dabei wird die Einhaltung des Gewinnverbots überprüft.

- Anwendung des **Prinzips der „doppelten Obergrenze“**, durch die die Finanzhilfe sowohl durch den prozentualen Anteil der förderfähigen Kosten als auch durch den in der Finanzhilfevereinbarung festgelegten Höchstbetrag limitiert wird

Bei der endgültigen Berechnung der EU-Finanzhilfe wird der in der Finanzhilfevereinbarung festgelegte Prozentsatz für die Kofinanzierung der förderfähigen Kosten auf den Gesamtbetrag der tatsächlichen förderfähigen Kosten angewandt. Der so ermittelte Betrag darf den in der Vereinbarung für die Finanzhilfe festgelegten Höchstbetrag nicht überschreiten.

Sind die tatsächlichen Ausgaben niedriger als die im Finanzplan ausgewiesenen Kosten, wird die tatsächliche Finanzhilfe ebenfalls anteilig gekürzt, so dass der prozentuale Finanzierungssatz unverändert bleibt. Sind die tatsächlichen Ausgaben höher als die im Finanzplan ausgewiesenen Kosten, wird die EU-Finanzhilfe nicht erhöht. Es liegt daher im Interesse des Antragstellers, einen realistischen Finanzplan vorzulegen.

- Überprüfung der Einhaltung des **Gewinnverbots**

Mit der Finanzhilfe darf der Empfänger keinen Gewinn anstreben oder erzielen.²⁴

Hieraus folgt, dass in dem Fall, dass die Gesamteinnahmen aus der Maßnahme die Gesamtausgaben übersteigen, die Finanzhilfe entsprechend reduziert wird, so dass kein Gewinn erzielt wird.

Ein bloßer Kostenvoranschlag reicht nicht aus, um eine Finanzhilfe zu erhalten. Die Höhe der Finanzhilfe kann deshalb erst dann endgültig berechnet werden, wenn die Kommission den abschließenden Tätigkeitsbericht und die Endabrechnung erhalten hat. Den für die Durchführung der Maßnahme vorgesehenen Ausgaben müssen vom Antragsteller geleistete Zahlungen gegenüberstehen. Die Zahlungen sind durch Vorlage von Rechnungen oder gleichwertigen Belegen nachzuweisen, um als tatsächliche Ausgaben anerkannt zu werden. Außerdem muss es sich um tatsächlich angefallene und nicht etwa um projektierte Kosten handeln.

5 VEREINBARUNG ÜBER DIE GEWÄHRUNG EINER FINANZHILFE

Gewährt die Kommission eine Finanzhilfe, wird mit dem Finanzhilfeempfänger eine Vereinbarung²⁵ geschlossen, in der die Bedingungen und der Höchstbetrag der Finanzhilfe festgelegt sind.

²⁴ Artikel 109 Absatz 2 HO.

Den erfolgreichen Antragstellern werden zwei Originalausfertigungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe zugesandt, die nach Bestätigung und Unterzeichnung an die Kommission zurückzuschicken sind. Anschließend sendet die Kommission dem Antragsteller ein von ihr unterzeichnetes Exemplar zurück.

6 ZAHLUNGSVERFAHREN

Die Zahlungsbedingungen werden in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt. Sie hängen von der Dauer der Maßnahme und der Höhe der gewährten Finanzhilfe ab. Sie sehen jedoch vor, dass der Finanzhilfeempfänger innerhalb von 45 Tagen nach dem Tag der Unterzeichnung der Vereinbarung durch die letzte Partei eine Vorfinanzierung erhält.

Die Zahlung des Restbetrags erfolgt nach Billigung des abschließenden Tätigkeits- und des abschließenden Finanzberichts durch die Kommission.

7 SICHERHEITSLEISTUNG²⁶

Die Kommission kann vom Empfänger eine vorherige Sicherheitsleistung verlangen, um die mit der Auszahlung der Vorfinanzierung verbundenen finanziellen Risiken zu begrenzen.

Die auf Euro lautende Sicherheitsleistung muss einen hinreichend langen Zeitraum abdecken, damit sie in Anspruch genommen werden kann. Die Sicherheit wird von einem zugelassenen Bank- oder Finanzinstitut mit Sitz in einem der Mitgliedstaaten gestellt.

Die Freigabe der Sicherheit erfolgt im Zuge der Verrechnung der Vorauszahlung mit den Zwischenzahlungen bzw. der Zahlung des Restbetrags, die nach Maßgabe der Finanzhilfevereinbarung an den Empfänger geleistet werden.

Die Sicherheit kann durch eine selbstschuldnerische Bürgschaft eines Dritten oder die unwiderrufliche und unbedingte Solidarbürgschaft der an derselben Finanzhilfevereinbarung beteiligten Begünstigten einer Maßnahme ersetzt werden.

8 BANKKONTO UND ZINSERTRÄGE AUS DEN VORFINANZIERUNGEN²⁷

Zahlungen erfolgen auf ein auf Euro lautendes Bankkonto oder Unterkonto des Empfängers. Dieses vom Empfänger angegebene Konto oder Unterkonto muss es erlauben, die von der Kommission überwiesenen Beträge zu identifizieren.

Wenn die auf dieses Konto getätigten Zahlungen nach dem Recht des Staates, in dem das Konto geführt wird, Zinsen tragen oder gleichwertige Vergünstigungen bieten, so sind

²⁵ Internationale Organisationen erhalten eine Finanzhilfevereinbarung im Rahmen eines mit der Europäischen Gemeinschaft abgeschlossenen Rahmenvertrags ("European Community Contribution Agreement with an International Organisation")

²⁶ Zwingend vorgeschrieben, wenn die Vorfinanzierung mehr als 80 % des Gesamtbetrags der Finanzhilfe ausmacht und 60 000 EUR übersteigt. Bei öffentlichen Einrichtungen und internationalen Organisationen oder bei Empfängern, die eine Partnerschaftsrahmenvereinbarung mit der Kommission abgeschlossen haben, kann auf diese Bestimmung verzichtet werden. (Artikel 118 HO und Artikel 182 Absatz 2 DB).

²⁷ Artikel 5a HO, Artikel 3, 4 und 4a DB.

diese im Fall von Vorauszahlungen, die Eigentum der Europäischen Gemeinschaft bleiben, nicht als Einnahmen für die Maßnahme zu behandeln.

Wie in der Finanzhilfevereinbarung festgelegt, teilt der Empfänger der Kommission die Höhe der Zinsen oder gleichwertiger Gewinne mit, die durch Vorauszahlungen in Höhe von über 50 000 Euro, die er von der Kommission erhalten hat, entstanden sind. Diese Mitteilung muss zusammen mit dem Antrag auf Zwischenzahlung oder Zahlung des Restbetrags, der sich aus der Verrechnung mit der Vorfinanzierung ergibt, erfolgen.

Zinserträge aus Vorauszahlungen zwischen 50 000 und 750 000 Euro werden direkt von den Zahlungen abgezogen. Zinsen aus Vorauszahlungen über 750 000 Euro werden durch eine Einziehungsanordnung eingezogen.

Für an die Mitgliedstaaten, deren regionale oder örtliche Behörden, einschließlich der diesen unterstellten Organe und Verwaltungs- und Hilfsstrukturen geleistete Vorauszahlungen oder Vorauszahlungen, die im Rahmen der gemeinsamen Verwaltung mit internationalen Organisationen geleistet wurden, sind an die EU keine Zinsen zu entrichten.

Alle Kosten im Zusammenhang mit diesen Bestimmungen (etwa die Kosten für die Eröffnung oder Schließung von Konten) sind förderfähig und können im Finanzplan verbucht werden.

9 BERICHTE UND SONSTIGE UNTERLAGEN

Der Projektleiter sollte die Kommission über die Entwicklung der Maßnahme auf dem Laufenden halten und sie rechtzeitig über die wesentlichen im Rahmen ihrer Durchführung organisierten Veranstaltungen informieren.

Der Finanzhilfeempfänger muss innerhalb von drei Monaten nach dem Ende der Maßnahme den Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme zusammen mit der Endabrechnung aller tatsächlichen Ausgaben und tatsächlichen Einnahmen bei der Kommission einreichen. Beizufügen sind außerdem die Teilnehmerlisten jeder Veranstaltung mit den Originalunterschriften der Teilnehmer sowie Angaben über sämtliche Produkte, die für das Projekt oder im Zuge des Projekts erarbeitet wurden, und zwar in allen im Rahmen des Arbeitsprogramms verwendeten Sprachen. Der Abschlussbericht muss der in der Vereinbarung aufgeführten Struktur folgen und ist in Englisch, Französisch oder Deutsch abzufassen. Der abschließende Finanzbericht muss über die Internet-Anwendung SWIM erfolgen (siehe Abschnitt 13).

Wird der Abschlussbericht als nicht angemessen bzw. als qualitativ unzureichend bewertet, behält sich die Kommission das Recht vor, innerhalb von 60 Tagen nach Eingang des Berichts zusätzliche Informationen anzufordern und erforderlichenfalls die Abschlusszahlung auszusetzen, bis die verlangten Informationen vorgelegt werden.

10 PUBLIZITÄTSMASSNAHMEN

In allen Veröffentlichungen und/oder anderen Materialien sowie bei allen Aktivitäten (Konferenzen oder Seminaren usw.), für die die Finanzhilfe verwendet wird, ist von den Empfängern ausdrücklich darauf hinzuweisen, dass die Maßnahme von der Europäischen Union finanziell unterstützt wird. Hierbei ist die folgende Formulierung zu verwenden: **„Mit Unterstützung der Europäischen Union“**. Auch das EU-Emblem (siehe http://europa.eu/abc/symbols/emblem/index_de.htm) sollte sichtbar sein.

Sämtliche Mitteilungen oder Veröffentlichungen des Empfängers müssen – ungeachtet ihrer Form und des Mediums – einen Hinweis darauf enthalten, dass sie nur den Urheber binden, und dass die Kommission nicht für die weitere Nutzung der in der Mitteilung oder Veröffentlichung enthaltenen Informationen haftet.

Alle im Laufe eines Haushaltsjahres gewährten Finanzhilfen müssen im ersten Halbjahr nach Abschluss des Haushaltsjahres, zu dessen Lasten sie gewährt wurden, auf der Website der Europäischen Union veröffentlicht werden.

Mit der Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung für eine Maßnahme erteilt der Empfänger der Kommission die Vollmacht zur Veröffentlichung folgender Informationen in jeder beliebigen Form und auf jedem beliebigem Medium, einschließlich der Website der Europäischen Union²⁸:

- Name und Anschrift des Finanzhilfeempfängers,
- Gegenstand der Finanzhilfe,
- gewährter Betrag und der Finanzierungssatz der Kosten der Maßnahme.

Um Projektergebnisse weiter zu verbreiten, wird die Projektbeschreibung (Teil des Abschlussberichts durch den Empfänger) auf der Internetseite der Europäischen Kommission veröffentlicht.

Auf hinreichend begründeten Antrag des Finanzhilfeempfängers kann auf diese Bekanntmachung verzichtet werden, wenn die Preisgabe der genannten Informationen die Sicherheit des Empfängers oder seine wirtschaftlichen Interessen zu beeinträchtigen droht.

11 BEWERTUNG

Die ausgewählten Vorschläge können einer laufenden Bewertung sowie einer Ex-post-Bewertung durch die Europäische Kommission und/oder durch von der Europäischen Kommission ausgewählte externe Sachverständige unterzogen werden. Die Finanzhilfeempfänger verpflichten sich daher, der Kommission und/oder den von ihr beauftragten Personen alle Unterlagen und Informationen zur Verfügung zu stellen, die der reibungslosen Durchführung dieser Bewertung dienlich sein können, und ihnen die entsprechenden Zugangsrechte zu gewähren.

12 KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN

In den folgenden Fällen muss ein von einem externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beigebracht werden:

12.1. Rechnungsprüfungsbericht als Nachweis für Anträge auf Finanzhilfe²⁹

Vorschlägen von Organisationen für eine Maßnahme, bei der die Finanzhilfe 500 000 Euro übersteigt, ist ein von einem externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beizulegen. In diesem Bericht sind die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres zu bescheinigen.

²⁸ Artikel 110 Absatz 2 HO und Artikel 169 Absatz 2 DB.

²⁹ Artikel 173 Absatz 4 DB.

12.2. Rechnungsprüfungsbericht als Nachweis für Zahlungsanträge³⁰

Bei einer Finanzhilfe für eine Maßnahme ab einem Wert von 750 000 Euro ist Zahlungsanträgen, wenn sich alle Zahlungsanträge für Vorauszahlungen und für die Restzahlung zusammen pro Rechnungsjahr auf mindestens 325 000 Euro belaufen, ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer bzw. bei öffentlichen Einrichtungen von einem hinreichend qualifizierten und unabhängigen Beamten erstellter Bericht beizulegen. Mit dem Bericht wird bestätigt, dass die vorgelegte Rechnungsführung den finanziellen Bestimmungen der Vereinbarung entspricht, dass die Kosten, die vom Empfänger in der Kostenaufstellung, auf die sich der Zahlungsantrag stützt, angegeben werden, tatsächlich angefallen, wahrheitsgetreu angegeben und gemäß der Finanzhilfevereinbarung förderfähig sind und dass sämtliche Einnahmen ausgewiesen wurden.

Sofern es sich bei den Finanzhilfeempfängern um öffentliche Einrichtungen oder internationale Organisationen handelt, kann auf die Verpflichtung zur Vorlage der Bescheinigung über die Kostenaufstellung und die zugrunde liegenden Vorgänge verzichtet werden. Wenn keine externe Rechnungsprüfung für die Maßnahme verlangt wird, ist vom Empfänger selbst eine ehrenwörtliche Erklärung abzugeben, dass die in den Zahlungsanträgen enthaltenen Angaben vollständig und glaubwürdig sind und der Wahrheit entsprechen. Er hat außerdem zu versichern, dass die verauslagten Kosten gemäß der Finanzhilfevereinbarung als förderfähig anerkannt werden können und die Zahlungsanträge durch geeignete Nachweise belegt sind, die gegebenenfalls einer Überprüfung unterzogen werden.

Der Finanzhilfeempfänger verpflichtet sich, alle Informationen vorzulegen, welche die Kommission oder eine von der Kommission beauftragte externe Einrichtung verlangt, um sich der ordnungsgemäßen Durchführung der Maßnahme und der ordnungsgemäßen Umsetzung der Vereinbarung zu vergewissern. Der Finanzhilfeempfänger muss es der Kommission und/oder dem Europäischen Rechnungshof ermöglichen, falls diese es für angebracht halten, die Buchführungsunterlagen seiner Organisation zu prüfen. Zu diesem Zweck hat der Finanzhilfeempfänger sämtliche Belege für Ausgaben aufzubewahren, und zwar über einen Zeitraum von fünf Jahren ab der letzten Zahlung der Kommission.

13 VERFAHREN: ELEKTRONISCHE EINREICHUNG VON ANTRÄGEN– SWIM

Über die Internet-Anwendung SWIM (SAGA Web Input Module) können Antragsteller/Finanzhilfeempfänger Anträge auf Finanzhilfe, Zahlungsanträge und Anträge auf Änderung des Finanzplans eingeben, ändern, bestätigen, ausdrucken und einreichen. Der Zugang zu SWIM erfolgt über die folgende Internetadresse³¹: <https://webgate.ec.europa.eu/swim>

13.1. Einreichen von Finanzhilfeanträgen

Der Antrag auf Finanzhilfe muss zunächst auf elektronischem Wege ausgefüllt werden. Hierzu zunächst über die oben angegebene Internetadresse das System aufrufen und auf den Link „Neuer Finanzhilfeantrag“ klicken. Anschließend die Nummer der

³⁰ Artikel 180 Absatz 2 DB.

³¹ Die weiteren technischen Einzelheiten der Nutzung von SWIM sind dem „SWIM End User Manual“ zu entnehmen, das auf der SWIM-Webseite abrufbar ist.

gewünschten Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen auswählen und den Antrag ausfüllen. Wenn der Antrag fertig ausgefüllt ist, auf die Schaltfläche „Einreichen“ klicken, um das Einreichungsverfahren abzuschließen.

Bitte beachten Sie dabei, dass an dem auf elektronischem Wege eingereichten Antragsformular keine nachträglichen Änderungen vorgenommen werden können.

Nach der elektronischen Einreichung muss – wie in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen beschrieben – das Antragsformular zusätzlich ausgedruckt, vom rechtlichen Vertreter der Organisation, von welcher der Vorschlag eingereicht wird, unterzeichnet, und per Post an das zuständige Referat geschickt werden.

Bei Nichteinhaltung dieses Verfahrens gilt der Antrag als nicht förderfähig.

13.2. Zahlungsanträge und Änderungen des Finanzplans

Zusätzlich zu den in der Finanzhilfevereinbarung angegebenen Unterlagen sind Belege, die als Nachweis für weitere Vorauszahlungen und für die Zahlung des Restbetrags verlangt werden, sowie Anträge auf Änderungen des Finanzplans in Form eines Addendum ebenfalls auf elektronischem Wege mithilfe von SWIM einzureichen.

Für die Anmeldung bei SWIM und den Zugang zu seiner Finanzhilfeakte muss der Empfänger auf der Login-Seite von SWIM das Aktenzeichen und das Kennwort eingeben, das ihm beim Anlegen des Finanzhilfeantrags vom System zugewiesen wurde.

14 DATENSCHUTZ

Ihr Antrag auf Finanzhilfe wird in einem DV-gestützten System verarbeitet. Alle personenbezogenen Daten (Namen, Adressen, Lebensläufe usw.) werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr³² verarbeitet. Die Antworten auf die Fragen des Formulars werden zur Bewertung Ihres Finanzhilfeantrags benötigt und ausschließlich zu diesem Zweck durch das für das Finanzhilfeprogramm der Gemeinschaft zuständige Referat verarbeitet. Auf Anfrage können Sie die personenbezogenen Daten anfordern und diese berichtigen oder ergänzen. Bei Fragen zu diesen Daten wenden Sie sich bitte an die Dienststelle der Kommission, an die das Formular zurückzusenden ist. Die Finanzhilfeempfänger können sich bei Beschwerden gegen die Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden.

15 FRÜHWARNSYSTEM UND ZENTRALE AUSCHLUSSDATENBANK

Die Antragsteller und – bei juristischen Personen – auch diejenigen, die Vertretungs-, Entscheidungs- und Kontrollbefugnisse über den Antragsteller besitzen, werden darauf hingewiesen, dass in dem Fall, dass sie sich in einer der Situationen befinden, die aufgeführt sind in

- dem Beschluss der Kommission vom 16.12.2008 über das von den Anweisungsbefugten der Kommission und den Exekutivagenturen zu verwendende Frühwarnsystem (ABl. L 344 vom 20.12.2008, S. 125) oder

³² ABl. L 8 vom 12.1.2001.

- der Verordnung der Kommission vom 17. Dezember 2008 über die zentrale Ausschlussdatenbank (BDCE) (ABl. L 344 vom 20.12.2008, S. 12),

ihre Kontaktangaben (Name/Bezeichnung, Vorname bei natürlichen Personen, Anschrift/Hauptsitz, Rechtsform sowie – bei juristischen Personen – Name und Vorname der Personen, die Vertretungs-, Entscheidungs- und Kontrollbefugnisse besitzen) entweder nur im Frühwarnsystem (FWS) oder aber im FWS und in der zentralen Ausschlussdatenbank (BDCE) registriert und den in dem obigen Beschluss bzw. der obigen Verordnung genannten Personen oder Stellen im Zusammenhang mit der Vergabe oder Ausführung eines öffentlichen Auftrags oder einer Finanzhilfeentscheidung oder -vereinbarung mitgeteilt werden können.

ANHANG II

LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE EXPERTEN (MODELL)

Leistungsbeschreibung -

- 1. Hintergrund**
- 2. Auftragsgegenstand**
- 3. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen**
 - 3.1. Aufgabenbeschreibung**
 - 3.2. Leitlinien und Hinweise zur Erbringung der Leistungen und zur Methodik**
- 4. Erforderliche Fachkenntnis**
- 5. Zeitplan und Berichte**
- 6. Zahlungen und Mustervertrag**
- 7. Preis**
- 8. Auswahlkriterien**
- 9. Zuschlagskriterien**

(Option 1)

Den Zuschlag erhält der Bieter, der das nach folgenden Kriterien wirtschaftlich günstigste Angebot einreicht:

-
-
-

Anmerkung: Der Auftrag kann *nicht* an einen Bieter gehen, der bei Anlegen der Zuschlagskriterien ein Ergebnis unter 70 % erreicht.

(Option 2)

Den Zuschlag erhält der Bieter, der das Angebot mit dem niedrigsten Preis einreicht.

10. Inhalt und Einreichung der Angebote

10.1. Inhalt der Angebote

10.2. Einreichung der Angebote