



EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION BESCHÄFTIGUNG, SOZIALE ANGELEGENHEITEN
UND CHANCENGLEICHHEIT

Koordinierung der Beschäftigungspolitik & der Politik des ESF
Beschäftigungsstrategie

Offene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen – VP/2006/011

**"Projekte, die einen Beitrag zur Evaluierung der
Europäischen Beschäftigungsstrategie leisten"**

Leitfaden für Antragsteller

In dem vorliegenden Leitfaden zum Ausfüllen des Antragsformulars sowie in den Leitlinien zu dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sind sämtliche Informationen enthalten, die Sie für die Einreichung eines Antrags benötigen.

Bitte lesen Sie sich diese Unterlagen sorgfältig durch, bevor Sie einen Antrag stellen. Beachten Sie insbesondere die in den Leitlinien genannten Programmprioritäten.

I.	HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES FINANZPLANS.....	3
1.	WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN.....	3
1.1.	<i>Allgemeine Informationen.....</i>	<i>3</i>
1.2.	<i>Der von der Kommission bewilligte Zuschuss ist ein Höchstwert; der ausgezahlte Betrag richtet sich nach den tatsächlichen Ausgaben.</i>	<i>3</i>
1.3.	<i>Nur belegte Ausgaben können erstattet werden.....</i>	<i>4</i>
2.	SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN ZUR ERSTELLUNG DES FINANZPLANS.....	4
2.1.	<i>Presentation of the budget section.....</i>	<i>4</i>
2.2.	<i>Zuschussfähige und nicht zuschussfähige Kosten.....</i>	<i>5</i>
2.2.1.	Zuschussfähige Kosten.....	5
2.2.1.1.	Zuschussfähige direkte Kosten.....	5
	Personalkosten.....	5
	Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten.....	6
	Vergabe von Unteraufträgen.....	8
2.2.1.2.	Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten (I).....	8
2.2.2.	Nicht zuschussfähige Kosten.....	9
2.3.	<i>Einnahmen.....</i>	<i>10</i>
II.	CHECKLISTE DER DEM ANTRAG BEIZUFÜGENDEN UNTERLAGEN.....	11
III.	ABSCHLUSSBERICHT.....	13

I. Hinweise zum Ausfüllen des Finanzplans

1. WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN

1.1. Allgemeine Informationen

Sämtliche Informationen, die nicht im Spreadsheet „Finanzplan“ aufgeführt werden können, sollten in die ausführlichen Erläuterungen zum Finanzplan aufgenommen werden, die der Antragsteller ebenfalls vorzulegen hat. Das Format der Erläuterungen und die Nummerierung der Positionen sollte dem Spreadsheet „Finanzplan“ in der SWIM-Anwendung entsprechen.

Der Finanzplan für das Projekt ist in Euro (€) zu erstellen. Organisationen in nicht der Eurozone angehörenden Ländern sollten sich der Tatsache bewusst sein, dass sie das Risiko eventueller Wechselkursverluste allein zu tragen haben.

Eine doppelte Bezuschussung derselben Kosten durch die Gemeinschaft ist nicht zulässig.

Der Finanzplan muss ausgeglichen sein: der Gesamtbetrag der Einnahmen muss dem Gesamtbetrag der Ausgaben entsprechen.

Liegen die tatsächlichen zuschussfähigen Ausgaben unter den Vorausschätzungen, wird der Finanzbeitrag der Kommission entsprechend gekürzt. Fallen die Ausgaben jedoch höher aus, hat dies keine Erhöhung der Finanzhilfe zur Folge.

Die Mittel sind ausschließlich zur Finanzierung spezifischer Maßnahmen bestimmt. Die Betriebskosten einer Organisation gelten somit nicht als zuschussfähige Ausgaben.

Die Durchführung der Maßnahmen begründet keinen Anspruch auf Mehrwertsteuerbefreiung.

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

Die Finanzhilfe darf nicht so hoch ausfallen, dass die gesamten Kosten der Maßnahme gedeckt werden. Wie in den Leitlinien zu dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen erläutert, beläuft sich der Finanzbeitrag der Kommission auf maximal 75 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten. Die Partnerschaft hat die Kofinanzierung des verbleibenden Anteils (also mindestens 25 %) – **als Geldleistung** – sicherzustellen. Eine Beteiligung in Form von Sachleistungen wird nicht akzeptiert.

Die Europäische Kommission behält sich das Recht vor, die Finanzierung bestimmter Positionen des Finanzplans abzulehnen und/oder zu beschränken und die Beträge sowie den Kofinanzierungssatz entsprechend anzupassen.

Fallen die tatsächlichen Ausgaben geringer aus als die im Finanzplan veranschlagten Ausgaben, verringert sich der Zuschussbetrag entsprechend (der prozentuale Anteil bleibt gleich). Mit der Finanzhilfe darf nicht bezweckt oder bewirkt werden, dass der Begünstigte einen Gewinn erzielt; daher wird der Zuschuss auch um die Summe sämtlicher zusätzlicher Einnahmen gekürzt. Übersteigen Ihre tatsächlichen Ausgaben den im Finanzplan veranschlagten Betrag, so kann der Kommissionszuschuss auf keinen Fall erhöht werden. Es liegt somit im Interesse des Antragstellers, einen realistischen Finanzplan vorzulegen.

1.3. Nur belegte Ausgaben können erstattet werden.

Alle in der Endabrechnung aufgeführten Ausgaben müssen in den Buchführungsunterlagen der Organisation erkennbar und nachprüfbar vermerkt sein. In der Endabrechnung können nur die im Zuge der Durchführung der Maßnahme tatsächlich entstandenen Kosten geltend gemacht werden.

Dem Abschlussbericht und dem vom Begünstigten ordnungsgemäß zu unterzeichnenden Antrag auf Zahlung des Restbetrags ist eine ehrenwörtliche Erklärung des Begünstigten beizufügen, in der dieser bestätigt, dass die Endabrechnung den in der Vereinbarung enthaltenen Finanzbestimmungen entspricht, dass die geltend gemachten Kosten tatsächlich angefallen sind und dass sämtliche Einnahmen angegeben wurden.

Den Finanzhilfeempfängern wird empfohlen, bei der Erstellung des Abschlussberichts zumindest die in Teil III des vorliegenden Leitfadens aufgeführten Fragen zu beantworten.

2. SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN ZUR ERSTELLUNG DES FINANZPLANS

2.1. Präsentation des Finanzplans

Anhang 3 zum Antragsformular, der Finanzplan, besteht aus vier separaten, einander ergänzenden Arbeitsblättern:

1. Arbeitsblatt 3(a) "Gesamtbudget" wird der Finanzhilfevereinbarung beigelegt, die die Europäische Kommission ausfertigt, wenn das Projekt ausgewählt wird. Dieses Blatt muss nicht ausgefüllt werden, da Excel die Beträge automatisch aus der detaillierte Arbeitsblätter "Ausgaben" (3(b)) und "Einnahmen" (3 (c)) übernimmt.
2. Im Arbeitsblatt 3(b) "Ausgaben" sind sämtliche Einnahmen anzugeben wie Personalkosten, Reise-, Aufenthalts- und Unterbringungskosten für Sitzungen, Seminare und Konferenzen, Kosten für Dienstleistungen, Verwaltungskosten und Gemeinkosten. Füllen Sie nicht Teil D.1 dieses Blattes aus, es wird automatisch von Arbeitsblatt "Personal" (3(f)) übernimmt.
3. Arbeitsblatt 3(c) "Einnahmen" ist eine Zusammenfassung von Finanzquellen, des Projekts einschließlich des eigenen Beitrags des Antragstellers und aller Partner, externer Quellen der Finanzierung und des beantragten EU-Zuschusses.

4. Arbeitsblatt 3(d) "Konferenzen" ist eine Zusammenfassung aller Kosten bezüglich großer Konferenzen/Seminare, die im Rahmen der Tätigkeit organisiert werden. Bitte füllen Sie ein getrenntes Blatt für jedes Seminar oder Konferenz aus, das mehr als 50 Teilnehmer involviert. Jede dieser Seminare oder Konferenzen sollte auf einer getrennten Haushaltslinie im Arbeitsblatt 3(b) "Ausgaben" angegeben werden;
5. Arbeitsblatt 3(e) "Anmerkungen" ist ein Blatt, wo Sie weitere Einzelheiten über die Ausgaben liefern und sie rechtfertigen sollten.
6. Arbeitsblatt 3(f) "Personal" ist eine Zusammenfassung von Personalkosten bezüglich der Projektaktivitäten, die für jede vom Projekt vergütende Person detailliert wird.
7. Schließlich, Arbeitsblatt 3(g) "Untervergabe" ist Zusammenfassung der geplanten Untervergaben, einschließlich der Rechtfertigung, des Betrags und des geplanten Verfahrens der Untervergabe.

Der Finanzplan für den Vorschlag muss unter Verwendung dieser Formblätter erstellt werden. In anderer Form vorgelegte Finanzpläne werden von der Kommission nicht berücksichtigt.

2.2. Zuschussfähige und nicht zuschussfähige Kosten

2.2.1. Zuschussfähige Kosten

Zuschussfähige direkte Kosten sind Kosten, die unmittelbar und zwingend bei der Durchführung der Maßnahme entstehen. Nur während der Laufzeit der Maßnahme (d. h. während der Durchführungszeit gemäß Artikel 1.2 der Finanzhilfevereinbarung) angefallene Ausgaben sind zuschussfähig. Bitte stellen Sie sicher, dass alle Ausgaben angemessen und gerechtfertigt sind und den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung entsprechen, insbesondere dem Grundsatz der Sparsamkeit und dem Grundsatz eines angemessenen Kosten-Wirksamkeits-Verhältnisses. Allgemein gilt, dass die Ausgaben weder höher ausfallen dürfen als bei Zugrundelegung der günstigsten Konditionen auf dem Markt noch die von der Kommission festgesetzten Sätze übersteigen dürfen (Näheres siehe weiter unten). Für den Fall, dass ihr die unter bestimmten Positionen des Finanzplans angegebenen Kosten überhöht erscheinen, behält sich die Kommission das Recht vor, eine Bezuschussung dieser Kosten abzulehnen und/oder die Höhe des gewährten Betrags zu beschränken.

2.2.1.1. Zuschussfähige direkte Kosten

Personalkosten

Die Angaben zu den im Rahmen des Projekts entstehenden Personalkosten müssen auf den tatsächlichen Bruttolöhnen/-gehältern/-honoraren basieren, zuzüglich Sozialabgaben/-beiträgen und sonstiger in die Vergütung einfließender Kosten. Die Berechnung der Personalkosten erfolgt anhand der Zahl der Mitarbeiter, der Zahl der Tage (Arbeitstage, die die betreffenden Personen ausschließlich für die Vorbereitung und Durchführung des Projekts aufgewandt haben) und des Tagessatzes, wobei insgesamt höchstens 220 Arbeitstage pro Jahr (bzw. 20 Tage pro Monat, je nachdem, welches der niedrigere Wert ist) zugrunde gelegt werden dürfen. Die Aufwendungen

sollten nicht über den üblicherweise vom Antragsteller gezahlten Vergütungen und Abgaben liegen und auch nicht höher sein als die marktüblichen Sätze für vergleichbare Dienstleistungen. Damit Personalkosten als zuschussfähige direkte Kosten anerkannt werden können, sind sie tatsächlich und in nachprüfbarer Form aus den Projektmitteln zu bestreiten. Im ausführlichen Arbeitsprogramm sind Name, Funktion und Beschäftigungsstatus sämtlicher am Projekt beteiligter Mitarbeiter anzugeben. Der Empfänger der Finanzhilfe und seine Partner müssen diese Personalkosten bei Abschluss des Projekts durch entsprechende Nachweise belegen können.

Das Arbeitsentgelt von festen Mitarbeitern der Antrag stellenden Organisation / Partnerorganisation kann zuschussfähig sein, wenn die betreffenden Personen tatsächlich die bezuschussten Tätigkeiten ausführen und wenn dies mit Blick auf die bezuschusste Maßnahme und auf deren Dauer notwendig und angemessen ist. Die für ständige Mitarbeiter geltend gemachte Anzahl von Arbeitstagen darf somit nicht dem Umfang einer Vollzeittätigkeit entsprechen.

Handelt es sich beim Antragsteller um eine öffentliche Stelle oder um eine mit staatlichen Zuschüssen finanzierte Einrichtung, sind öffentliche Bedienstete, die mit der Durchführung der Maßnahme betraut werden und deren Gehälter aus öffentlichen Mitteln finanziert werden, so zu behandeln, als würden sie vom Antragsteller oder von einem externen Geldgeber bezahlt. Folglich müssen die an öffentliche Bedienstete gezahlten Gehälter, um als zuschussfähige Kosten anerkannt werden zu können, in voller Höhe durch die Kofinanzierung (in Geldleistungen) gedeckt sein (d. h. die Kofinanzierung in Geldleistungen muss mindestens der Höhe der für die beteiligten öffentlichen Stelle anfallenden Personalkosten entsprechen). Die Kosten für Mitarbeiter, die eigens für das Projekt und nur für die Dauer des Projekts eingestellt werden, sind in jedem Fall zuschussfähig.

Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten

Reisekosten:

Es sind genaue Angaben zu Zielort, Anzahl der Reisen, verwendeten Verkehrsmitteln und Anzahl der Personen zu machen. Die Ausgaben dürfen weder die günstigsten Konditionen auf dem Markt noch die unten angegebenen Sätze der Kommission übersteigen:

- Bahn: erste Klasse
- Flugzeug: ausschließlich für Reisen über 400 km oder Reisen über das Meer, Flugschein der Economy Class (Höchstbetrag)
- Auto: entsprechend einem Zugfahrchein erster Klasse

Tagegeld:

Das Tagegeld wird als Pauschalbetrag ausgezahlt und soll das Frühstück und zwei Hauptmahlzeiten, Fahrtkosten vor Ort, Telekommunikationskosten einschließlich Fax und Internet und andere Kleinbeträge abdecken. Es wird für jeden Kalendertag der Abwesenheit vom üblichen Einsatzort (mind. 100 Km entfernt) gezahlt, sofern es sich um eine kurzfristige Dienstreise handelt. Die Höhe des Tagegelds hängt vom jeweiligen Zielland ab.

Bei der Berechnung des Tagegelds (TG) wird die Dauer der Dienstreise zugrunde gelegt:

- 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 im Rahmen des Projekts zugrunde zu legenden Tagessätze in EUR (einschließlich Unterkunft, Beförderung vor Ort, Frühstück und zwei Hauptmahlzeiten) werden wie folgt festgesetzt¹:

Zielland	Tagegeld (in €)	Höchstbetrag für eine Hotelübernachtung (in €)
Belgien	84,06	117,08
Bulgarien	70,00	205,00
Dänemark	91,70	148,07
Deutschland	74,14	97,03
Estland	70,00	120,00
Finnland	92,34	140,98
Frankreich	72,58	97,27
Griechenland	66,04	99,63
Irland	80,94	139,32
Island	85,00	160,00
Italien	60,34	114,33
Lettland	85,00	165,00
Liechtenstein	80,00	95,00
Litauen	80,00	170,00
Luxemburg	82,00	106,92
Malta	60,00	115,00
Niederlande	78,26	131,76
Norwegen	80,00	140,00
Österreich	74,47	128,58
Polen	60,00	210,00
Portugal	68,91	124,89
Rumänien	60,00	170,00
Schweden	92,91	141,27
Schweiz	80,00	140,00
Slowakei	50,00	125,00
Slowenien	60,00	110,00
Spanien	68,89	126,57
Tschechische Republik	55,00	175,00
Ungarn	50,00	165,00
Vereinigtes Königreich	86,89	149,03
Zypern	50,00	110,00

¹ Nehmen Sie bitte zur Kenntnis, dass die Sätze regelmäßig aktualisiert werden. Die tatsächlichen Sätze werden in den Verträgen mit erfolgreichen Antragstellern definiert werden.

Vergabe von Unteraufträgen

Erfordert die Durchführung der Maßnahme die Vergabe eines Auftrags durch den Zuschussempfänger, vergleicht dieser die Angebote der potenziellen Auftragnehmer und erteilt dem wirtschaftlich günstigsten Angebot, also dem Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis, den Zuschlag; dabei beachtet er die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung und trägt dafür Sorge, dass Interessenskonflikte vermieden werden. Handelt es sich beim Zuschussempfänger um eine Einrichtung des öffentlichen Sektors, sind die für das öffentliche Vergabewesen geltenden Richtlinien und nationalen Rechtsvorschriften einzuhalten.

In jedem Fall trägt der Zuschussempfänger die alleinige Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme und für die Einhaltung der in der Vereinbarung enthaltenen Bestimmungen. Im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ist eine Vergabe von Unteraufträgen nur in folgenden Fällen zulässig:

- wenn sie nur einen begrenzten Teil der Maßnahme betrifft; spezielle Leistungen wie z. B. Übersetzen und Dolmetschen werden nicht dieser Kategorie zugerechnet; sie sind in den entsprechenden anderen Rubriken des Finanzplans zu verbuchen;
- wenn dies hinsichtlich der Art der Maßnahme gerechtfertigt und für ihre Durchführung erforderlich ist;
- wenn die betreffenden Aufgaben in Teil B.2 des Antragsformulars (Projektbeschreibung) und die geschätzten Kosten im Finanzplan aufgeführt sind.

Veröffentlichungen und Übersetzungen

Es sind Angaben zur Zahl der Sprachen, zur Seitenzahl, zu den Kosten pro Seite und zur Auflage zu machen. Außerdem sollte in den ausführlichen Erläuterungen zum Finanzplan dargelegt werden, um welche Art von Dokumenten es sich handelt. Sämtliche Angaben, die nicht im Spreadsheet „Finanzplan“ gemacht werden können, sollten in die ausführlichen Erläuterungen zum Finanzplan aufgenommen werden.

Ausrüstung

Ausgaben für EDV- und andere Ausrüstungen (neu und gebraucht) können nur für einen konkreten Verwendungszweck im Rahmen des Projekts geltend gemacht werden, der in der Projektbeschreibung anzugeben ist. Sie werden auf der Grundlage akzeptabler (marktüblicher) Kosten je Einheit berechnet und/oder beschränkt. Bei der Anschaffung von Anlagevermögen kann nur der jährliche Abschreibungsbetrag für den in Frage stehenden Zeitraum berücksichtigt werden.

2.2.1.2. Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten (I)

Indirekte Kosten sind Gemeinkosten/Ausgaben, die unmittelbar bei der Durchführung der im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten anfallen (maximal 7 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten). Es handelt sich um eine

pauschale Bezuschussung der Gemeinkosten des Projekts, die jedoch nur erfolgt, wenn der Begünstigte von der Kommission keine Finanzhilfen für Betriebskosten erhält. Zu den Gemeinkosten zählen beispielsweise Kosten für Büromaterial, Kommunikations- und Anschlusskosten, Kosten für Postdienste sowie Kosten für Wasser/Gas/Strom. Ausgaben, die im genehmigten Finanzplan unter dieser Rubrik als zuschussfähige indirekte Kosten aufgeführt wurden, müssen nicht durch entsprechende Belege nachgewiesen werden.

2.2.2. Nicht zuschussfähige Kosten

Folgende Kosten sind nicht zuschussfähig:

- Sachleistungen: Beiträge, über die keine Rechnungen ausgestellt werden (beispielsweise ehrenamtliche Tätigkeiten oder unentgeltliche Bereitstellung von Ausrüstungen und Räumlichkeiten);
- Ausgaben Dritter, die vom Zuschussempfänger nicht erstattet werden;
- zuschussfähige indirekte Kosten, die 7 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten übersteigen;
- Rückstellungen für unvorhergesehene Ausgaben;
- offensichtlich unzweckmäßige oder übermäßig hohe Ausgaben;
- außerhalb der Vertragslaufzeit angefallene Ausgaben;
- die Kosten der Anschaffung von Infrastrukturausrüstung (hier ist nur der Betrag der jährlichen Abschreibung für die betreffenden Ausrüstungsgegenstände zuschussfähig);
- Ausgaben, die die normalen Aktivitäten der Organisation und nicht das Projekt betreffen;
- Ausgaben, die der Finanzhilfeempfänger im Rahmen einer anderen Maßnahme oder eines anderen Arbeitsprogramms geltend gemacht hat, für die eine Finanzhilfe der Gemeinschaft gewährt wird;
- Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsaufwendungen, zweifelhafte Forderungen;
- sonstige Zinsaufwendungen;
- sonstige Kapitalkosten;
- Rückstellungen für eventuelle Wechselkursverluste;
- Rückstellungen für Verluste oder Verbindlichkeiten;
- Mehrwertsteuer – es sei denn, der Empfänger weist nach, dass sie ihm nicht erstattet wird.

2.3. Einnahmen

Der Gesamtbetrag der Einnahmen muss dem Gesamtbetrag der Ausgaben entsprechen.

Im Formular für den Finanzplan wird der bei der Kommission beantragte Zuschuss (maximal 75 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten) automatisch als Einnahme ausgewiesen.

Die Antragsteller werden darauf hingewiesen, dass die Partnerschaft die Kofinanzierung – als Geldleistung – des verbleibenden Anteils (mindestens 25 %) sicherzustellen hat. Sämtliche Einnahmen sind im Finanzplan genau anzugeben und zu erläutern, z. B. der Finanzbeitrag des Antragstellers aus Eigenmitteln, sonstige Kofinanzierungen durch Einzelpersonen oder öffentliche Stellen, sonstige Zuschüsse, aufgeschlüsselt nach Herkunft, Einnahmen aus der Durchführung der Maßnahme (z. B. Verkaufserlöse, von Konferenzteilnehmern zu entrichtende Gebühren, Mitgliedsbeiträge usw.).

Es sind unterzeichnete Verpflichtungserklärungen vorzulegen, in denen die Höhe des jeweiligen Finanzbeitrags – entsprechend der im Finanzplan enthaltenen Aufstellung der Einnahmen – angegeben ist.

Bitte beachten Sie, dass Sachleistungen im Rahmen dieses Programms nicht berücksichtigt werden. Nur Personalkosten, die unmittelbar auf das Projekt entfallen, werden als Geldleistung anerkannt.

II. Checkliste der dem Antrag beizufügenden Unterlagen

Bitte nummerieren Sie die Dokumente wie angegeben und reichen Sie die folgenden Unterlagen **in dreifacher Ausfertigung** ein (**Original + zwei Kopien oder drei Kopien, wenn kein Original verlangt ist**).

Reihenfolge	Dokument	OK
1	Anschreiben (Original) zur offiziellen Beantragung der Finanzhilfe (unter Bezugnahme auf die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2006/011), ordnungsgemäß datiert und unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der Antrag stellenden Organisation.	<input type="checkbox"/>
2	Ausdruck des ordnungsgemäß abgeschlossenen und elektronisch unterbreiteten Antragsformulars (einschließlich etwaiger zusätzlicher Blätter, Organigramm usw.) begleitet von der Erklärung vom Antragsteller (siehe Teil F.5 des Antragsformulars) ordnungsgemäß unterzeichnet, gestempelt und datiert vom gesetzlichen Vertreter der Antrag stellenden Organisation.	<input type="checkbox"/>
3	Anhang 1 (Original) zum Antragsformular - die Ehrenwörtliche Erklärung auf Befolgung der Artikel 93 und 94 der Haushaltsordnung (siehe Teil F.1 des Antragsformulars), ordnungsgemäß ausgefüllt und vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet.	<input type="checkbox"/>
4	Anhang 2 (Original) zum Antragsformular - das Formblatt Rechtsträger (siehe Teil F.2 des Antragsformulars), ordnungsgemäß ausgefüllt und unterzeichnet (<i>gilt nicht für Behörden und sonstige öffentliche Stellen</i>). Dieses Formblatt "Rechtsträger" ist zurückzusenden zusammen mit: * Kopie eines amtlichen Dokuments (z.B. Bundesanzeiger, Handelsregister usw.), aus dem der Name des Rechtsträgers, seine Geschäftsanschrift und die Nummer der Eintragung in das national amtliche Register hervorgehen; * Kopie des Dokuments, aus dem hervorgeht, dass der Antragsteller mehrwertsteuerpflichtig ist, sofern die Mehrwertsteuer-Nummer nicht in dem amtlichen Dokument oben vermerkt ist.	<input type="checkbox"/>
5	Anhang 3 (Original) zum Antragsformular (einschließlich etwaiger zusätzlicher Blätter), das der Finanzplan ist (siehe Teil F.3 des Antragsformulars); die Seite "Gesamtbudget" (Anhang 3a) ist vom gesetzlichen Vertreter zu datieren und zu unterzeichnen.	<input type="checkbox"/>
6	Anhang 4 (Original) zum Antragsformular – das Formular Finanzangaben muss von der Bank unterzeichnet und abgestempelt und vom Antragsteller datiert und unterzeichnet sein (genaue Angaben zum Bankkonto oder Unterkonto muss eine Identifizierung der von der Kommission gezahlten Beträge ermöglichen.) Das Formular Finanzangaben muss dem Formblatt Rechtsträger entsprechen (Anhang 2, siehe oben).	<input type="checkbox"/>
7	Detaillierter Lebenslauf (Ausbildungsabschlüsse und fachliche Qualifikation) und Aufgabenbeschreibung der für die Gesamtdurchführung der Aufnahmen verantwortlichen Person.	<input type="checkbox"/>
8	Die Erklärung des Projektleiters/Koordinators, der die Zuständigkeit des Teams bestätigt, die erforderlichen Aufgaben durchzuführen	<input type="checkbox"/>
9	Unterzeichnete Absichts- / Verpflichtungserklärungen des Antragstellers (Original), unter Angabe der genauen Höhe seines finanziellen Beitrags (Geldleistungen) zum Projektbudget (Muster in Teil G.2 vom Antragsformular).	<input type="checkbox"/>
10	Unterzeichnete Absichts- / Verpflichtungserklärungen aller Partner (Original ²), unter Angabe der genauen Höhe ihres finanziellen Beitrags (Geldleistungen) zum Projektbudget (Muster in Teil G.2 vom Antragsformular).	<input type="checkbox"/>
11	Gegebenenfalls unterzeichnete Erklärung von Dritten, unter Angabe der genauen Höhe	<input type="checkbox"/>

² Sollten die Originale der von den Partnern unterzeichneten Formulare nicht rechtzeitig eintreffen, um sie dem Antrag beizufügen, werden per Fax übermittelte Formulare akzeptiert; die Originale müssen der Kommission unbedingt, auch nach dem Schlusstermin für die Einreichung des Antrags, zugesandt werden.

Reihenfolge	Dokument	OK
	ihres finanziellen Beitrags (Geldleistungen) zum Projektbudget (Muster in Teil G.2 vom Antragsformular).	<input type="checkbox"/>
12	Der Beweis des Umsatzes im letzten Haushaltsjahr, der wenigstens der Höhe der beantragten Finanzhilfe entspricht, und der Gewinn- und Verlustrechnungen der Antragstellenden Organisation und die Bilanz für das letzte Geschäftsjahr, für das die Berechnungen geschlossen worden sind ³ (<i>gilt nicht für Behörden und sonstige öffentliche Stellen</i>).	<input type="checkbox"/>
13	Beschreibung der Art der mit Behörden oder anderen öffentlichen Stellen eingegangenen Partnerschaft (<i>gilt nicht für Behörden und sonstige öffentliche Stellen</i>).	<input type="checkbox"/>
14	Weitere Anhänge: Alle weiteren Anhänge, die dem Antrag eventuell beigelegt werden möchten für eine ausführlichere Beantwortung der projektbezogenen Fragen unter der Überschrift B der Onlineantragstellung.	<input type="checkbox"/>

³ Wie oben. Fürs Erste können per Fax übermittelte Kopien der Verpflichtungserklärungen von Partnern oder externen Geldgebern akzeptiert werden.

III. Abschlussbericht

Wie unter Punkt 1.2 dargelegt, sind gemäß den Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung ein Abschlussbericht und eine Endabrechnung für das Projekt vorzulegen. Sie sind der Kommission spätestens drei Monate nach dem Ende der vereinbarten Laufzeit des Projekts zu übermitteln, soweit in der Finanzhilfevereinbarung nichts anderes festgelegt wurde.

Dabei sind Ausgaben und Einnahmen in derselben Struktur wiederzugeben wie im Finanzplan. Beizufügen sind außerdem Berichte über das Projekt, die Teilnehmerliste 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 Projekts verwendeten Sprachen. Fehlt eines dieser Elemente, so wird der Restbetrag der Finanzhilfe nicht ausgezahlt und die bereits gezahlten Beträge sind zurückzuerstatten.

Der Abschlussbericht ist in Englisch, Französisch oder Deutsch abzufassen. Im Bericht sollten mindestens die folgenden Fragen beantwortet werden:

- Wie wurde das Projekt durchgeführt (Projektaktivitäten, Ergebnisse und Methodik)?
- Inwieweit wurden die Ziele des Projekts und die Ziele der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen realisiert? Welchen Zusatznutzen hat das Projekt erbracht?
- Wie wurden die Projektergebnisse verbreitet?
- Welche Lehren können aus dem Projekt gezogen werden? Sind Folgemaßnahmen geplant?

Es sollte auch eine elektronische Fassung des Abschlussberichts auf CD-ROM vorgelegt werden.

Wird der Abschlussbericht für nicht angemessen bzw. für qualitativ unzureichend befunden, behält sich die Kommission das Recht vor, innerhalb von 45 Tagen nach Eingang des Berichts zusätzliche Informationen anzufordern und erforderlichenfalls die Abschlusszahlung auszusetzen, bis die verlangten Informationen vorgelegt werden.

Sämtliche Belege sind für eine eventuelle Kontrolle vor Ort fünf Jahre lang – gerechnet ab dem Tag der Schlusszahlung – aufzubewahren.

Folgende Angaben werden auf der Website der Kommission veröffentlicht: Name und Anschrift der Finanzhilfeempfänger, Gegenstand und Höhe der Finanzhilfe, Kofinanzierungssatz.