



**EUROPÄISCHE KOMMISSION**  
GD Beschäftigung, Soziale Angelegenheiten und Chancengleichheit  
Sozialschutz und soziale Integration  
**Analyse der sozialen und demografischen Lage**

# **Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen**

## **VP/2006/018**

### **Vorbereitende Maßnahme ENEA zur Förderung des aktiven Alterns und der Mobilität älterer Menschen**

**Haushaltlinie: 04 04 08**

## 1. HINTERGRUND

Der Anteil der Menschen im Alter über 55 Jahre an der Gesamtbevölkerung wird in den nächsten Jahrzehnten steigen, wenn die „Baby-Boom“-Generation diese Altersgruppe erreicht, aber auch aufgrund geringer Geburtenraten und steigender Lebenserwartung. Die EU bemüht sich darum, *das Potenzial der Menschen aller Altersgruppen umfassend zu mobilisieren und von isolierten Einzelmaßnahmen zu einer umfassenden Strategie des aktiven Alterns überzugehen*. In diesem Zusammenhang wird es zunehmend wichtiger, das Potenzial älterer Menschen im Sinne des aktiven Alterns umfassend zu nutzen und älteren Menschen die Möglichkeit zu geben, länger auf dem Arbeitsmarkt zu bleiben und ihren Beitrag zur Gesellschaft auch ehrenamtlich zu leisten. Aktives Altern kann durch Maßnahmen zur Förderung der Mobilität älterer Menschen unterstützt werden, durch den Zugang zu einer größeren Bandbreite von Beschäftigungsmöglichkeiten oder ehrenamtlichen Tätigkeiten in der gesamten Union. Die Mobilität älterer Menschen – als Arbeitnehmer, ehrenamtliche Mitarbeiter oder Touristen – kann zudem neue Beschäftigungsmöglichkeiten schaffen, nicht zuletzt auch für ältere Arbeitnehmer.

## 2. ZIELE

Mit der vorbereitenden Maßnahme ENEA soll eine begrenzte Anzahl von Projekten zur Förderung des aktiven Alterns und des Zugangs zum Arbeitsmarkt unterstützt werden, in Übereinstimmung mit:

- Artikel 2 EG-Vertrag, der hohes Beschäftigungsniveau, Hebung der Lebenshaltung und der Lebensqualität, wirtschaftlichen und sozialen Zusammenhalt und Solidarität zwischen den Mitgliedstaaten fordert;
- dem Europäischen Rat von Lissabon, der für das nächste Jahrzehnt das strategische Ziel festgelegt hat, Europa zum wettbewerbsfähigsten und dynamischsten wissensbasierten Wirtschaftsraum der Welt zu machen – einem Wirtschaftsraum, der fähig ist, ein dauerhaftes Wirtschaftswachstum mit mehr und besseren Arbeitsplätzen und einem größeren sozialen Zusammenhalt zu erzielen;
- dem Europäischen Rat von Barcelona, der eine allmähliche Steigerung des tatsächlichen Durchschnittsalters für den Eintritt in den Ruhestand in der Europäischen Union um etwa 5 Jahre bis 2010 forderte;
- dem Europäischen Rat von Stockholm, der überein kam, als EU-Ziel vorzusehen, dass die durchschnittliche EU-Erwerbsquote älterer Männer und Frauen (zwischen 55 und 64) bis 2010 auf 50 % angehoben wird, und der den Rat und die Kommission ersuchte, gemeinsam Bericht zu erstatten, wie die Erwerbsquote angehoben und ein aktives Leben im Alter gefördert werden kann;
- dem Beschluss 2003/578/EG des Rates vom 22. Juli 2003 über die Leitlinien für beschäftigungspolitische Maßnahmen der Mitgliedstaaten (ABl. L 197 vom 5.8.2003, S. 13), der an die Ziele von Barcelona und Stockholm und die demografische Herausforderung für die Beschäftigungsquote für ältere Männer und Frauen erinnert;

Leitlinie 5 berücksichtigt ausdrücklich das aktive Altern in dem Sinne, dass die Arbeitsmarktbeteiligung gesteigert wird und die Lebensarbeitszeit zunimmt;

- der Empfehlung 2003/597/EG des Rates vom 22. Juli 2003 zur Durchführung der Beschäftigungspolitik der Mitgliedstaaten (ABl. L 197 vom 5.8.2003, S. 22), die bestimmte Maßnahmen im Hinblick auf Arbeitskräfteangebot und aktives Altern identifiziert;
- der Entscheidung 2005/600/EG des Rates vom 12. Juli 2005 über Leitlinien für beschäftigungspolitische Maßnahmen der Mitgliedstaaten für den Zeitraum 2005-2008, die die überarbeitete Lissabon-Strategie bekräftigt und einen lebenszyklusorientierten Ansatz in der Beschäftigungspolitik fördert (integrierte Leitlinie 18), um rasche Beschäftigungsübergänge während des gesamten Arbeitslebens zu erleichtern;
- der Zustimmung des Rats zur Kommissionsbewertung (Jährlicher Fortschrittsbericht) der Fortschritte auch für ältere Arbeitnehmer, in der die Mitgliedstaaten aufgefordert werden, ein lebenszyklusorientiertes Konzept der Arbeit zu entwickeln und einen längeren Verbleib im Erwerbsleben attraktiver zu machen; betont wird auch die Notwendigkeit, eine Strategie des aktiven Alterns auszuarbeiten;
- den Schlussfolgerungen des Europäischen Rates vom 24./25. März 2006, der Globalisierung und Alterung als zwei der vier prioritären Themen identifizierte, die entschlossenes Handeln auf höchster politischer Ebene erfordern; die Mitgliedstaaten benötigen danach eine gemeinsame Vision und einen starken Konsens darüber, was zu tun ist, um die Beschäftigungsziele zu erreichen.

Mit der vorbereitenden Maßnahme ENEA sollen auch Maßnahmen finanziert werden, um Organisationen, deren Aufgabe die Entwicklung unter anderem von Ressourcen für Mobilität und Infrastrukturerschließung einschließlich Reisemöglichkeiten ist, zur Schaffung von Austauschprogrammen für ältere Menschen zu ermutigen, in Übereinstimmung mit:

- der Entschließung des Europäischen Parlaments zur Zweiten Weltkonferenz zur Frage des Alterns (Madrid, 8. bis 12. April 2002; ABl. C 127 E vom 29.5.2003, S. 675), in der die Bedeutung von Programmen zur Förderung der Mobilität älterer Menschen betont wird, insbesondere Nummern 13 und 14,
- der Entschließung des Europäischen Parlaments vom 15. Dezember 2000 zur Mitteilung der Kommission „Ein Europa für alle Altersgruppen – Wohlstand und Solidarität zwischen den Generationen“ (ABl. C 232 vom 17.8.2001, S. 381).

### **3. BEWERBERKREIS**

Der Aufruf richtet sich an alle juristischen Personen mit Sitz in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union. Der Antragsteller und seine Partner müssen Einrichtungen ohne Erwerbszweck (einschließlich öffentlicher Einrichtungen) sein.

Ein Vorschlag muss von einer Partnerschaft ausgearbeitet und umgesetzt werden, der Teilnehmer aus mehreren Mitgliedstaaten angehören, die in der Lage sind, ein Austauschprogramm aufzustellen. Die Rolle jedes einzelnen Partners und sein Beitrag zum Projekt ist im Vorschlag deutlich zu beschreiben.

Der Vorschlag ist von einem der Partner einzureichen, der für die Gesamtverwaltung des Projekts verantwortlich ist. Der federführende Partner unterzeichnet die Finanzhilfevereinbarung mit der Kommission, er empfängt und verwaltet die Finanzhilfe der Kommission und ist verantwortlich für die Durchführung des Projekts, für seine laufende Überwachung und Bewertung und für die laufende Berichterstattung an die Kommission.

#### **4. PRIORITÄRE THEMEN UND ARTEN VON MASSNAHMEN**

Angesichts der geringen verfügbaren Mittel für die vorbereitende Maßnahme und um eine allzu große Bandbreite der Vorschläge und eine unzureichende Fokussierung des Programms zu vermeiden, werden nur Vorschläge berücksichtigt, die die zwei vom Europäischen Parlament für diese vorbereitende Maßnahme festgelegten Ziele behandeln, nämlich das aktive Altern und die grenzüberschreitende Mobilität älterer Menschen. So könnten Projekte sich beziehen auf:

- Verbesserung der Beschäftigungschancen und Förderung der aktiven Beteiligung älterer Frauen und Männer in der Gesellschaft durch Mobilität;
- Förderung der Erwerbsbeteiligung durch neue Beschäftigungsmöglichkeiten für ältere Arbeitnehmer, die sich durch die grenzüberschreitende Mobilität älterer Menschen ergeben.

Schlüsselmaßnahmen im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sollten Austauschprogramme sein, außerdem können Konferenzen, Seminare, Studienaufenthalte und Dienstreisen/Abordnungen in andere Mitgliedstaaten dazugehören. Sie sollten sich an ältere Frauen und Männer wenden, insbesondere mit dem Ziel, ihnen Beschäftigungsmöglichkeiten und ehrenamtliche Tätigkeiten zu bieten.

#### **5. VERFÜGBARE MITTEL**

Für diese vorbereitende Maßnahmen stehen 2006 insgesamt 1 500 000 € zur Verfügung. Die Kommission rechnet mit drei bis fünf Finanzhilfen.

Der finanzielle Beitrag der Gemeinschaft beläuft sich auf höchstens 80 % der zuschussfähigen Kosten. Die Partnerschaft muss die Gewähr für die Kofinanzierung der übrigen Kosten (mindestens 20 %) als Geldleistung übernehmen. Eine Beteiligung in Form von Sachleistungen wird nicht akzeptiert.

#### **6. PRÜFUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE**

##### **6.1. Einreichung der Vorschläge**

Berücksichtigt werden nur Vorschläge,

- die spätestens am 11/10/2006 (es gilt das Datum des Poststempels) wie nachstehend beschrieben abgeschickt werden;
- die den im Folgenden genannten – und in den Leitlinien näher ausgeführten – Anforderungen genügen.

## **6.2. Zulassungskriterien**

### *6.2.1. Antragsteller*

Als Antragsteller kommen öffentliche oder private Einrichtungen in Frage; diese müssen einen gesetzlichen Status als Organisation ohne Erwerbszweck nachweisen und in einem Mitgliedstaat ordnungsgemäß konstituiert und eingetragen sein.

Sie müssen eine Erklärung vorlegen, dass sie sich nicht in einer der in den Artikeln 93, 94 und 114 der Haushaltsordnung genannten Situationen befinden (Einzelheiten siehe Leitfaden).

### *6.2.2. Das Projekt*

Der Projektvorschlag muss sich eindeutig auf die beiden allgemeinen Ziele dieser Aufforderung beziehen und darf grundlegenden Zielen und Grundsätzen der Europäischen Union nicht widersprechen.

Das Projekt muss ein Austauschprogramm umfassen und somit Partner aus mehreren Mitgliedstaaten einbeziehen.

Das Projekt muss noch im Jahre 2006 anlaufen und innerhalb von 18 Monaten abgeschlossen sein.

Der Gemeinschaftsbeitrag darf 80 % der gesamten Projektkosten nicht übersteigen.

Das vorgeschlagene Projekt darf keine Finanzierung aus einer anderen Gemeinschaftsquelle für dieselbe Maßnahme erhalten.

### *6.2.3. Nicht zuschussfähige Kosten*

Folgende Kosten dürfen nicht aus der Gemeinschaftsförderung abgedeckt werden:

- reguläre Betriebskosten, Kosten satzungsgemäßer Sitzungen und Ereignisse, Kosten für Standarddienstleistungen, die üblicherweise von lokalen, regionalen oder nationalen Stellen oder Behörden erbracht werden;
- Kosten für Maßnahmen außerhalb des Gebiets der Europäischen Union;
- Kosten für Maßnahmen, die einem der beteiligten Partner einen Gewinn eintragen.

## **6.3. Auswahlkriterien**

Der Antragsteller muss die finanzielle und fachliche Fähigkeit zur Durchführung und zum Abschluss der vorgeschlagenen Maßnahmen nachweisen.

Insbesondere muss der Antragsteller:

- seine finanzielle Leistungsfähigkeit im Hinblick auf den Abschluss der vorgeschlagenen Maßnahmen nachweisen und belegen, dass er bzw. seine Partner nicht in erster Linie auf die Projektfinanzierung der Gemeinschaft angewiesen sind; hierzu sind die Jahresabschlüsse der letzten drei Jahre vorzulegen;

- nachweisen, dass er mindestens 20 % der Gesamtkosten der Maßnahme aus Eigenmitteln oder anderen Finanzquellen abdecken kann;
- nachweisen, dass er über die erforderliche technischen und Managementkapazitäten für den Abschluss der vorgeschlagenen Maßnahme sowie über solide Erfahrung und Sachkenntnis auf dem Gebiet aktives Altern und grenzüberschreitende Mobilität verfügt (insbesondere durch Vorlage der Lebensläufe der wichtigsten am Projekt beteiligten Mitarbeiter).

Die Kommission behält sich das Recht vor, Vorschläge von Organisationen abzulehnen, die im Rahmen früherer Vereinbarungen nicht ihren vertraglichen Verpflichtungen nachgekommen sind.

#### **6.4. Gewährungskriterien**

Die Entscheidung zur Gewährung einer Finanzhilfe für Vorschläge, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, stützt sich auf folgende Kriterien:

- Beitrag des Projekts zu den zwei Hauptzielen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, nachhaltiger Effekt über den Zeitraum der Gemeinschaftsförderung hinaus. *Der Antragsteller muss darlegen, dass sein Vorschlag einen wesentlichen Beitrag zu den Themen aktives Altern und Mobilität älterer Menschen leisten wird.*
- Qualität und Plausibilität der vorgeschlagenen Maßnahme. *Der Projektvorschlag sollte das Konzept und die angestrebten Ergebnisse klar beschreiben. Rollen und Zuständigkeiten der einzelnen Partner sind deutlich zu machen. Der Arbeitsplan muss im Hinblick auf die Projektziele angemessen und realistisch sein.*
- Kosten-Nutzen-Verhältnis der vorgeschlagenen Maßnahme. *Der Vorschlag sollte aufzeigen, dass das Projekt bezüglich der finanziellen Förderung durch die Kommission eine gute Dividende bietet und kostengünstig abgewickelt wird. Insbesondere sollte das Projekt auch über den Kreis der unmittelbar beteiligten Partner hinaus wirken. Hierzu sind Maßnahmen zur Öffentlichkeitswirkung und Verbreitung der Projektergebnisse (Medienbeteiligung, eigene Website, andere Multiplikatoren) denkbar.*

Neben der Qualität des einzelnen Projektvorschlags wird bei der Auswahl auch die Notwendigkeit berücksichtigt, eine möglichst große Zahl an Mitgliedstaaten einzubeziehen und eine möglichst ausgewogene Beteiligung der Geschlechter zu erreichen.

#### **7. ZEITPLAN UND DAUER DER MAßNAHME**

Die Projekte müssen vor Ende 2006 und unmittelbar nach Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung durch beide Parteien beginnen.

Die Projekte müssen innerhalb von 18 Monaten abgeschlossen sein.

#### **8. HINWEISE ZUR ANTRAGSTELLUNG**

|  |
|--|
| <b>SCHLUSSTERMIN FÜR DIE EINREICHUNG DER ANTRÄGE</b> |
|--|

**11/10/2006**

Es werden nur Anträge berücksichtigt, die vor Ablauf der Einreichungsfrist auf den hierfür vorgesehenen Formularen gestellt werden.

Der Antrag sollte in englischer oder französischer Sprache abgefasst werden. Dies erleichtert die Bearbeitung, und die Bewertung kann schnellstmöglich vorgenommen werden. Es werden jedoch auch Anträge akzeptiert, die in einer anderen Gemeinschaftssprache abgefasst sind.

Die Antragsteller bzw. ihre gesetzlichen Vertreter müssen sich auf der folgenden Website („Webgate“) bei „SWIM“ registrieren und ein Online-Antragsformular ausfüllen:

<https://webgate.ec.europa.eu/swim/displayWelcome.do>

Bitte lesen Sie zuvor aufmerksam das Benutzerhandbuch durch (klicken Sie oben auf der Startseite auf „Hilfe zu SWIM“):

[https://webgate.ec.europa.eu/swim/doc/swim-manual\\_de.pdf](https://webgate.ec.europa.eu/swim/doc/swim-manual_de.pdf)

Nach der Einrichtung eines SWIM-Benutzerkontos erhält der Antragsteller bzw. der gesetzliche Vertreter die für den Zugriff auf das Formular benötigten Zugangsdaten (Benutzername und Kennwort). Das Formular kann jederzeit bearbeitet, gespeichert oder ausgedruckt werden. Der Benutzer wird online Schritt für Schritt beim Ausfüllen der Felder, Abschnitte und Anhänge unterstützt.

Die obligatorischen Anhänge sind ebenfalls online auf dieser Website auszufüllen (und anschließend zur Unterzeichnung auszudrucken).

Der Antragsteller bzw. sein gesetzlicher Vertreter muss das Formular nach dem Ausfüllen sowohl in elektronischer Form als auch auf Papier einreichen.

- Elektronisch: Validieren Sie Ihren Antrag (klicken Sie auf den Button zum Abschicken). Dieser Schritt *kann nicht rückgängig gemacht werden* und muss vor dem Ende der Einreichungsfrist erfolgen.
- Vier Papierexemplare (ein Exemplar ist als „Original“ zu kennzeichnen, die anderen drei als „Kopie“). Bitte senden Sie das Antragsschreiben sowie alle anderen in der Checkliste (Anhang II) genannten Unterlagen als unterzeichnete Originale plus jeweils drei Kopien ein. Es gelten die oben angegebenen Einreichungsfristen. Schicken Sie die Unterlagen an folgende Anschrift:

*Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2006/018  
Europäische Kommission  
Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit  
Herrn Ralf Jacob  
Referat E.1 Analyse der sozialen und demografischen Lage  
Rue de Genève 1  
B-1049 Brüssel*

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

Persönlich übergebene Anträge müssen spätestens am letzten Tag der Einreichungsfrist bei der Europäischen Kommission vorliegen. Als Einlieferungsnachweis gilt eine unterzeichnete Empfangsbestätigung des Archivs der Kommission mit dem Tagesstempel.

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

In den Anhängen zu dieser Aufforderung wird dargelegt, wie das Antragsformular auszufüllen ist. Die Anhänge umfassen Folgendes:

- Hinweise zum Ausfüllen des Finanzplans und Bestimmungen zur Zuschussfähigkeit der Kosten
- wichtigste Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung
- eine Checkliste der dem Antrag beizufügenden Unterlagen

Falls Sie noch Fragen zu den Vorgaben für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen oder zum Antragsverfahren haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an die untenstehende Adresse (bitte nicht telefonieren). Geben Sie in der Betreffzeile bitte Folgendes ein: „VP/2006/018 – Anfrage“.

[empl-e1-courrier@ec.europa.eu](mailto:empl-e1-courrier@ec.europa.eu)

## **9. MITTEILUNGSVERFAHREN**

Den Antragstellern wird innerhalb von drei Wochen nach Ablauf der Einreichungsfrist eine Eingangsbestätigung zugestellt. Alle eingegangenen Anträge werden registriert und erhalten eine Bearbeitungsnummer, die in jedem sich auf den Antrag beziehenden späteren Schriftwechsel anzugeben ist.

Ein eigens für diese Aufforderung eingesetzter Bewertungsausschuss wird den Bewertungsprozess überwachen. Nach Abschluss seiner Arbeiten erstellt der Ausschuss eine Liste der für eine Finanzierung im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen empfohlenen Projekte.

Antragstellern, deren Vorschlag abgelehnt wurde, wird das Bewertungsergebnis nach Abschluss des Verfahrens schriftlich mitgeteilt. Die Ablehnung eines Antrags wird unter Verweis auf die Kriterien im vorliegenden Dokument begründet.

Den ausgewählten Antragstellern wird eine Finanzhilfevereinbarung in zweifacher Ausfertigung übermittelt, die sie zu unterzeichnen und an die Kommission zurückzusenden haben. Die Kommission unterzeichnet dann beide Exemplare und sendet eines davon dem Antragsteller zurück.

Die Kommission veröffentlicht auf der Website der Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit die Liste der gewährten Finanzhilfen, jeweils mit Name und Anschrift des Empfängers, Zweck der Finanzhilfe, Betrag und Anteil der Finanzhilfe an den Gesamtkosten.



## **10. HINWEIS AUF DIE FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG DURCH DIE EU**

Soweit die Kommission keine andersartigen Anweisungen gibt, ist in jeder Mitteilung oder Veröffentlichung des Finanzhilfeempfängers zum Projekt, auch bei Konferenzen oder Seminaren, auf die Förderung durch die Europäische Kommission im Rahmen dieses Programms hinzuweisen; dabei ist in angemessener Weise anzugeben, dass die Kommission in keiner Weise für den Inhalt der Veröffentlichung verantwortlich ist.

# Leitfaden

Die von der Kommission bewilligte Finanzhilfe 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 dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen erläutert, beläuft sich der Finanzbeitrag der Kommission auf maximal 80 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten. Die Partnerschaft muss die Gewähr für die Kofinanzierung der übrigen 20 % – **als Geldleistung** – übernehmen. Eine Beteiligung in Form von Sachleistungen wird nicht akzeptiert.

Wird Ihr Vorschlag ausgewählt, berechnet die Kommission ihren Beitrag als Prozentsatz des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten der Maßnahme. Dieser Prozentsatz ist für die Auszahlung der Finanzhilfe maßgeblich. Fallen die tatsächlichen Ausgaben geringer aus als die im Finanzplan veranschlagten Ausgaben, verringert sich der Finanzhilfebetrag entsprechend (der prozentuale Anteil bleibt jedoch gleich). Übersteigen Ihre tatsächlichen Ausgaben den im Finanzplan veranschlagten Betrag, **kann die Finanzhilfe der Kommission nicht erhöht werden**. Es liegt also im Interesse des Antragstellers, einen realistischen Finanzplan vorzulegen. Die Kommission behält sich das Recht vor, die Finanzierung bestimmter im Finanzplan genannte Posten abzulehnen und/oder hierfür einen Höchstbetrag festzusetzen bzw. die Beträge und den Kofinanzierungsanteil zu ändern.

Gewinnverbot: Mit der Finanzhilfe der Kommission darf nicht bezweckt oder bewirkt werden, dass der Begünstigte einen Gewinn erzielt. Eventuelle Einnahmen aus dem Projekt sind im Finanzplan und in der Endabrechnung aufzuführen.

Ein Einnahmenüberschuss hat somit eine entsprechende Kürzung der Finanzhilfe zur Folge.

## **1. ES IST EIN DETAILLIERTER, AUSGEGLICHERER FINANZPLAN (IN EURO) VORZULEGEN.**

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.

Der Finanzplan muss ausgeglichen sein: der Gesamtbetrag der Einnahmen muss dem Gesamtbetrag der Ausgaben entsprechen. Eine Doppelfinanzierung ein und derselben Kosten durch die Gemeinschaft ist nicht zulässig.

Die im Rahmen dieser Aufforderung gewährten Mittel sind ausschließlich zur Finanzierung spezifischer Maßnahmen bestimmt. Die Betriebskosten von Organisation gelten somit nicht als förderfähige Kosten.

Da die Maßnahmen nicht zugunsten der Europäischen Kommission durchgeführt werden, besteht kein Anspruch auf Mehrwertsteuerbefreiung.

## 2. PRÄSENTATION DES FINANZPLANS

Für die Erstellung des Finanzplans ist das entsprechende Formular zu verwenden, das mit dem elektronischen Antragsformular unter folgender Adresse heruntergeladen werden kann: (<https://webgate.ec.europa.eu/swim/displayWelcome.do?lang=de>)

Der Finanzplan besteht aus zwei separaten, einander ergänzenden Arbeitsblättern:

- das erste Blatt „Anhang F3“ (Gesamtfinanzplan) wird der Finanzhilfevereinbarung beigelegt, die die Europäische Kommission ausfertigt, wenn das Projekt ausgewählt wird;
- im zweiten Blatt (detaillierter Finanzplan) sind sämtliche Einnahmen und Ausgaben anzugeben, wie Personalkosten, bei Zusammenkünften der Partnerschaft anfallende Reise-, Aufenthalts- und Unterbringungskosten, Kosten für Dienstleistungen, Verwaltungskosten und Gemeinkosten.

Auszufüllen ist lediglich das Blatt „Detaillierter Finanzplan“; die dort eingesetzten Beträge werden automatisch in das Blatt „Anhang F3“ übernommen.

Der Finanzplan für das Projekt ist mit Hilfe dieser Arbeitsblätter zu erstellen und muss auf Euro (€) lauten. In anderer Form vorgelegte Finanzpläne werden von der Kommission nicht berücksichtigt. Alle Arbeitsblätter enthalten die notwendigen Verknüpfungen, die verschiedenen Summen werden automatisch berechnet. Bevor Sie den Finanzplan und Ihren Antrag abschicken, überprüfen Sie bitte, ob alle Beträge korrekt und die Gesamteinnahmen und Gesamtausgaben ausgeglichen und alle Zellen der Arbeitsblätter fehlerfrei sind.

## 3. ZUSCHUSSFÄHIGE KOSTEN

Zuschussfähige direkte Kosten sind Kosten, die unmittelbar und zwingend bei der Durchführung der Maßnahme entstehen (siehe Artikel II.14 des Vereinbarungsentwurfs). Nur während der Laufzeit der Maßnahme (d. h. während der Laufzeit gemäß Artikel I.2 der Finanzhilfevereinbarung) angefallene Ausgaben sind zuschussfähig. 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-Nutzen-Verhältnisses. Allgemein gilt, dass die Ausgaben weder höher als die bei Zugrundelegung der günstigsten am Markt erhältlichen Konditionen ausfallen noch die Sätze der Kommission übersteigen dürfen (Näheres zu den einzelnen Positionen siehe weiter unten). Für den Fall, dass ihr die unter bestimmten Positionen des Finanzplans angegebenen Einheitskosten überhöht erscheinen, behält sich die Kommission das Recht vor, eine Bezuschussung abzulehnen und/oder die Höhe des gewährten Betrags zu beschränken.

### 3.1. Zuschussfähige direkte Kosten (D)

#### 3.1.1. Personalkosten

Die Bruttoarbeitsentgelte des fest oder befristet angestellten Personals, das an der Maßnahme mitarbeitet, können als direkte zuschussfähige Kosten geltend gemacht werden. Im detaillierten Arbeitsprogramm sind Name, Funktion und Beschäftigungsstatus sämtlicher am Projekt beteiligter Mitarbeiter anzugeben. Der

Finanzhilfeempfänger und seine Partner müssen diese Personalkosten am Ende des Projekts durch entsprechende Nachweise belegen können.

Die Lohn- und Gehaltskosten sind nach Personenzahl / Zahl der Tage / Tagessatz zu berechnen, unter Zugrundelegung von höchstens 220 Arbeitstagen pro Jahr<sup>1</sup>. Kosten für an externe Fachleute vergebene Unteraufträge sind nicht unter den Personalkosten, sondern unter der entsprechenden Position aufzuführen (siehe Abschnitt zum Thema „Vergabe von Unteraufträgen/externe Dienstleistungen“).

Die Arbeitsentgelte von Beamten, sonstigen öffentlichen Bediensteten sowie festen Mitarbeitern des Finanzhilfeempfängers können als zuschussfähige Kosten geltend gemacht werden, wenn die betreffenden Personen tatsächlich die bezuschussten Tätigkeiten ausführen und wenn dies notwendig und angemessen ist.

In jedem Fall muss der Finanzhilfeempfänger Aufzeichnungen über die von den betreffenden Mitarbeitern für die bezuschusste Maßnahme aufgewandte Zeit führen, damit die Gesamthöhe der zu bezuschussenden Kosten errechnet werden kann. Die entsprechenden Belege sind zu unterzeichnen, regelmäßig zu aktualisieren und müssen Angaben enthalten zur Zahl der tatsächlich für das Projekt aufgewandten Tage/Stunden sowie zu den Tages-/Stundensätzen.

### 3.1.2. Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten

Es sind Angaben zu machen zu Zielort, Anzahl der Reisen, verwendeten Verkehrsmitteln und Anzahl der Personen. Die Ausgaben dürfen weder die am Markt erhältlichen günstigsten Konditionen noch die unten aufgeführten, von der Kommission festgelegten Sätze übersteigen.

Eisenbahn: Preis einer Zugfahrkarte erster Klasse

Flugzeug: (ausschließlich für Reisen über 400 km oder bei Überquerung eines Meeres) Preis eines Flugscheins der Economy Class (Höchstbetrag)

Pkw: Preis einer Zugfahrkarte erster Klasse

Die Unterbringungskosten müssen durch entsprechende Belege nachgewiesen werden können. Ausgaben für Mahlzeiten, für die Benutzung von Transportmitteln vor Ort sowie sonstige Kleinbeträge werden pauschal durch die Gewährung eines Tagegelds abgegolten. Nachstehend die für die einzelnen Länder geltenden Höchstsätze<sup>2</sup>.

| Zielland      | Tagegeld (in €) | Hotel (in €) |
|---------------|-----------------|--------------|
| AT Österreich | 95.00           | 130.00       |
| BE Belgien    | 92.00           | 140.00       |
| CY Zypern     | 93.00           | 145.00       |

| Zielland     | Tagegeld (in €) | Hotel (in €) |
|--------------|-----------------|--------------|
| IT Italien   | 95.00           | 135.00       |
| LT Litauen   | 68.00           | 115.00       |
| LU Luxemburg | 92.00           | 145.00       |

<sup>1</sup> Eine Tabelle zur Kalkulation der Lohn- und Gehaltskosten befindet sich in Anhang F6 des elektronischen Antragsformulars.

<sup>2</sup> Es handelt sich um Richtbeträge, die Änderungen unterworfen sind.

|                                 |        |        |
|---------------------------------|--------|--------|
| <b>CZ</b> Tschechische Republik | 75.00  | 155.00 |
| <b>DE</b> Deutschland           | 93.00  | 115.00 |
| <b>DK</b> Dänemark              | 120.00 | 150.00 |
| <b>EE</b> Estland               | 71.00  | 110.00 |
| <b>EL</b> Griechenland          | 82.00  | 140.00 |
| <b>ES</b> Spanien               | 87.00  | 125.00 |
| <b>FI</b> Finnland              | 104.00 | 140.00 |
| <b>FR</b> Frankreich            | 95.00  | 150.00 |
| <b>HU</b> Ungarn                | 72.00  | 150.00 |
| <b>IE</b> Irland                | 104.00 | 150.00 |

|                                  |        |        |
|----------------------------------|--------|--------|
| <b>LV</b> Lettland               | 66.00  | 145.00 |
| <b>MT</b> Malta                  | 90.00  | 115.00 |
| <b>NL</b> Niederlande            | 93.00  | 170.00 |
| <b>PL</b> Polen                  | 72.00  | 145.00 |
| <b>PT</b> Portugal               | 84.00  | 120.00 |
| <b>SE</b> Schweden               | 97.00  | 160.00 |
| <b>SI</b> Slowenien              | 70.00  | 110.00 |
| <b>SK</b> Slowakei               | 80.00  | 125.00 |
| <b>UK</b> Vereinigtes Königreich | 101.00 | 175.00 |
|                                  |        |        |

### 3.1.3. Verschiedene Dienstleistungen

Eine Finanzhilfe ist eine Direktzahlung nichtgewerblicher Art, die die Kommission zur Förderung eines politischen Ziels der EU leistet. Mit Projekten, die durch Finanzhilfen gefördert werden, dürfen keine Gewinne angestrebt oder erzielt werden. Die Antragsteller müssen die operative Fähigkeit besitzen, die zu bezuschussende Maßnahme erfolgreich durchzuführen. Von einer als Mittler fungierenden Stelle für einen Dritten eingereichte Anträge werden ausgeschlossen. Für bestimmte Aufgaben kann es jedoch angebracht sein, auf spezialisierte Dienstleister zurückzugreifen, beispielsweise für Folgendes:

- Veröffentlichungen, Information und Informationsverbreitung (einschließlich Abonnements, Internet, Anzeigen, CD-ROMs, Versand usw.): Die Kosten für derartige Dienstleistungen sind zuschussfähig, wenn sie unmittelbar mit den im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten zusammenhängen und im Finanzplan nicht bereits an anderer Stelle berücksichtigt sind. Machen Sie bei Publikationen und/oder sonstigen Materialien Angaben zur Art der Kosten, zur vorgesehenen Seitenzahl und Anzahl der Exemplare, zu Erscheinungsweise, Sprache und Auflage sowie zu den voraussichtlichen Herstellungskosten pro Exemplar.
- Übersetzung von Berichten: Bei Übersetzungskosten sind eine Beschreibung des Dokuments sowie Angaben zu Sprachen (Ausgangs-/Zielsprache), Seitenzahl und Seitenhonorar zu liefern. Die Kosten dürfen nicht höher ausfallen als bei Zugrundelegung der günstigsten am Markt erhältlichen Konditionen.
- Dolmetsch- und Catering-Kosten für Konferenzen: Dolmetschkosten sind aufzuschlüsseln nach Sprache, Anzahl der Dolmetscher, Anzahl der Tage und Tageshonorar. Die Kosten dürfen nicht höher ausfallen als bei Zugrundelegung der günstigsten am Markt erhältlichen Konditionen. Catering-Kosten sind aufzuschlüsseln nach Art der Bewirtung, Anzahl der zu bewirtenden Personen, Kosten pro Mahlzeit und Anzahl der Tage. Die Catering-Kosten können Kaffeepausen und/oder Mahlzeiten für die Konferenzteilnehmer umfassen, sofern die entsprechenden Kosten nicht bereits durch die den Teilnehmern gewährten Tagegelder abgedeckt sind (zu den bei den Tagegeldern vorzunehmenden Abzügen siehe oben).
- Kosten für Unteraufträge: Gegebenenfalls ist eine Untervergabe von Teilen der Projektarbeiten an andere Personen bzw. Organisationen möglich. Unteraufträge dürfen nur die Umsetzung eines begrenzten Teils der Maßnahme betreffen. Erfordert die Durchführung der Maßnahmen, für die eine Finanzhilfe gewährt wird, die Vergabe eines Auftrags, so erteilen die Empfänger der Finanzhilfen unter Beachtung der

Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung der potenziellen Auftragnehmer dem wirtschaftlich günstigsten Angebot, d. h. dem Angebot mit dem besten Verhältnis zwischen Qualität und Preis, den Zuschlag; dabei tragen sie Sorge, dass es nicht zu einem Interessenkonflikt kommt (Einzelheiten siehe Artikel II.9 der Mustervereinbarung).

- Evaluierung: Die Antragsteller können Maßnahmen vorsehen, die darauf abstellen, während der Laufzeit des Projekts die Wirksamkeit der Strategie zu bewerten und die wichtigsten Erkenntnisse zu dokumentieren, wie eine Mobilisierung sämtlicher Akteure erreicht werden kann. Die entsprechenden Arbeiten sind im Antragsformular genau zu beschreiben, und im detaillierten Finanzplan sind genaue Angaben zu den hierfür veranschlagten Kosten zu machen (bitte Preisangebote beifügen).

#### *3.1.4. Verwaltungskosten*

- Ausrüstung: Eine Abschreibung von neuen oder gebrauchten (weniger als drei Jahre alten) Ausrüstungsgütern ist über einen Zeitraum von drei Jahren zulässig. Der Zeitraum für die lineare Abschreibung neuer Software beträgt zwei Jahre. Nur der auf die Nutzung für die Zwecke der Maßnahme entfallende Anteil der Ausrüstung kann abgeschrieben werden. Beispiel für die Berechnung des Abschreibungsbetrags: im Jahr 2005 erworbener PC, Neuwert: 999 EUR, Abschreibung:  $999 \text{ EUR} : 3 \text{ Jahre} = 333 \text{ EUR/Jahr}$ , Nutzung über einen Zeitraum von sechs Monaten, förderfähige Abschreibung  $333 \text{ EUR} : 2 = 166,50 \text{ EUR}$ .
- Immobilien (Anmietung von Büroräumen usw.): Der während der Projektlaufzeit zu zahlende Mietzins für die Fläche, die für die Projektarbeiten genutzt wird, ist zuschussfähig. Die Kosten für die Anmietung von Räumen werden gemäß den einschlägigen branchenüblichen Grundsätzen, Bestimmungen und Buchführungsmethoden berechnet.

### **3.2. Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten (I):**

Indirekte Kosten sind Gemeinkosten, die unmittelbar bei der Durchführung der im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten anfallen (maximal 7 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten). Vorgesehen ist eine pauschale Bezuschussung der Gemeinkosten der Organisation des Finanzhilfeempfängers, die jedoch nur erfolgt, wenn der Begünstigte von der Kommission noch keine Finanzhilfen für Betriebskosten erhält.

Zu den Gemeinkosten zählen beispielsweise Kosten für Büromaterial, Fotokopien, Telefon, Heizung, Strom. Ausgaben, die im genehmigten Finanzplan unter dieser Rubrik als zuschussfähige indirekte Kosten aufgeführt wurden, müssen nicht durch entsprechende Belege nachgewiesen werden. Die endgültige Höhe der zulässigen indirekten Kosten richtet sich nach der endgültigen Höhe der direkten Kosten. Zugrunde gelegt wird der im ursprünglichen Finanzplan vorgesehene Prozentsatz (maximal 7 %) (Näheres siehe Artikel II.14.3 des Vereinbarungsentwurfs).

## **4. NICHT ZUSCHUSSFÄHIGE KOSTEN**

Zu den im Rahmen der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nicht zuschussfähigen Kosten zählen – zusätzlich zu den in Artikel II.14.4 des Vereinbarungsentwurfs genannten Kosten – auch Sachleistungen. Bei Sachleistungen

handelt es sich um Beiträge, über die keine Rechnungen ausgestellt werden (beispielsweise ehrenamtliche Tätigkeiten oder unentgeltliche Bereitstellung von Ausrüstungen oder Räumlichkeiten).

## **5. EINNAHMEN**

Der Gesamtbetrag der Einnahmen muss dem Gesamtbetrag der Ausgaben entsprechen.

Zu den Einnahmen zählen

- die von der Kommission gewährte Finanzhilfe (maximal 80 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten);
- die Kofinanzierung (mindestens 20 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten):
  - Finanzbeitrag (Geldleistung) des Antragstellers aus Eigenmitteln;
  - sonstige Kofinanzierungen (Geldleistungen) 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.).

Zu allen Einnahmen sind genaue Angaben vorzulegen. Außerdem sind unterzeichnete Verpflichtungserklärungen vorzulegen, in denen die Höhe des jeweiligen Finanzbeitrags (Geldleistung) angegeben ist.

Bitte beachten Sie, dass aus der Vorauszahlung resultierende Zinseinnahmen NICHT als Einnahmen aus der Maßnahme anzusehen sind und von der Kommission eingezogen werden.

Beachten Sie, dass Sachleistungen im Rahmen dieses Programms nicht berücksichtigt werden. Ehrenamtliche Tätigkeiten können somit nicht im Rahmen des Finanzierungsanteils des Begünstigten geltend gemacht werden. Nur Personalkosten, die unmittelbar auf das Projekt entfallen und mit tatsächlichen Ausgaben verbunden sind, werden als Geldleistungen anerkannt.

## **6. ABSCHLUSSBERICHT UND ENDABRECHNUNG**

Gemäß den Bedingungen der Finanzhilfevereinbarung sind der Kommission spätestens drei Monate nach Ende des vereinbarten Durchführungszeitraums ein Abschlussbericht über die technische Durchführung sowie eine Schlussabrechnung für das Projekt vorzulegen. Beides ist auf Englisch oder Französisch abzufassen und auf Papier einzureichen.

### **6.1 Abschlussbericht über die technische Durchführung**

Im Abschlussbericht über die technische Durchführung müssen mindestens die folgenden Fragen beantwortet werden:

- 1) Wie wurde das Projekt durchgeführt? (Beschreibung des Projekts, der Methodik, der einzelnen Aktivitäten, des Zeitplans, der Beiträge der Partner, der Teilnehmer, der Ergebnisse und der Ergebnisverbreitung)
- 2) Wurde das Projekt vertragsgemäß und entsprechend dem vereinbarten Arbeitsprogramm/Zeitplan durchgeführt?
- 3) Inwieweit wurde mit dem Projekt ein Mehrwert erzielt, und inwieweit wurden die vorgegebenen Ziele erreicht?
- 4) Welche Lehren wurden aus dem Projekt gezogen?
- 5) Wird es Anschlussmaßnahmen geben? Wenn ja, welche?

Wird der Abschlussbericht als nicht angemessen und/oder als qualitativ unzureichend bewertet, 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.

## **6.2 Schlussabrechnung**

Der Schlussabrechnung sollte ein Antrag auf Auszahlung des Restbetrags beigelegt werden, der ordnungsgemäß vom Antragsteller zu unterzeichnen ist. In der Schlussabrechnung sind Einnahmen und Ausgaben anzuführen, einschließlich Zinserträge, die durch Vorauszahlungen entstehen\*, und zwar in derselben Struktur wie im Finanzplan. Andere Formate sind unzulässig.

\* Diese Zinserträge sind nicht als Einnahmen aus der Maßnahme anzusehen und werden von der Kommission eingezogen.

Folgende Belege sind beizufügen: Zusammenfassung der Aktivitäten, Teilnehmerlisten von Konferenzen/Zusammenkünften mit den Originalunterschriften der Teilnehmer, Exemplare sämtlicher Veröffentlichungen/Produkte, die entweder für das Projekt selbst oder im Zuge des Projekts erarbeitet wurden.

Der Empfänger muss außerdem in einer ehrenwörtlichen Erklärung bestätigen, dass

- die der Kommission vorgelegten Finanzunterlagen den Finanzbestimmungen entsprechen;
- die angegebenen Kosten den tatsächlichen Kosten entsprechen;
- alle Einnahmen angegeben wurden.

Sämtliche Belege sind nach der Abschlusszahlung für den Fall einer Kontrolle vor Ort fünf Jahre lang aufzubewahren. Werden diese Vorgaben nicht erfüllt, wird die Abschlusszahlung unter Umständen nicht oder nur teilweise geleistet, und bereits ausgezahlte Mittel könnten von der Kommission zurückgefordert werden.

## **7. DAUER DES PROJEKTS**

Die Finanzhilfevereinbarungen werden voraussichtlich zwischen November und (spätestens) dem 31. Dezember 2006 unterzeichnet. Die Maßnahmen dürfen nicht beginnen, bevor die Finanzhilfevereinbarung von der Kommission unterzeichnet ist,



Ausgaben vor diesem Datum sind nicht erstattungsfähig. Der im ersten Teil des Antragsformulars von Ihnen angegebene Zeitpunkt ist der Starttermin der Maßnahme (also der Beginn des „Durchführungszeitraums“) und der Beginn des „Zeitraums der Zuschussfähigkeit der Kosten“. Wird Ihr Projekt ausgewählt, wird dieser Termin auch in der Finanzhilfevereinbarung angegeben. Die von der Kommission eingegangenen Verpflichtungen werden jedoch erst wirksam, wenn die Vereinbarung von beiden Parteien unterzeichnet wurde.

Die Dauer der Maßnahme darf 18 Monate nicht übersteigen. Nur in begründeten Fällen kann ein Antrag auf Verlängerung des Durchführungszeitraums gestellt werden. Sollte in einem solchen begründeten Fall eine Verlängerung der Laufzeit der Maßnahme erforderlich werden, hat der Finanzhilfeempfänger dies der Kommission unverzüglich, in jedem Fall jedoch einen Monate vor Ablauf der vereinbarten Durchführungsfrist, per Einschreiben mitzuteilen – unter Angabe der Gründe, der voraussichtlichen Dauer der Maßnahme und der absehbaren Auswirkungen. Gibt die Kommission dem Antrag statt, ist der Finanzhilfevereinbarung ein Vertragszusatz beizufügen.

#### ZAHLUNGSMODALITÄTEN

Näheres siehe Artikel I.4 und II.15 des Vereinbarungsentwurfs.

*Erste* – automatisch erfolgende – Vorauszahlung in Höhe von maximal 30 % der bewilligten Finanzhilfe, zahlbar innerhalb von 45 Tagen nach Unterzeichnung der Vereinbarung durch die Kommission.

*Zweite Vorauszahlung* in Höhe von maximal 40 % der bewilligten Finanzhilfe auf schriftlichen Antrag – es sind ein Fortschrittsbericht über die Durchführung der Maßnahme und ein vorläufiger Finanzbericht beizulegen –, sofern mindestens 70 % der ersten Vorauszahlungstranche verwendet wurden.

Dem Antrag auf *Zahlung des Restbetrags* sind der Abschlussbericht über die technische Durchführung sowie die Schlussabrechnung beizulegen.

Die Auszahlung der Vorauszahlungstranchen erfolgt auf das vom Finanzhilfeempfänger im Formular „Finanzangaben“ (dem Antragsformular beigelegt) angegebene Bankkonto oder Unterkonto. Dieses Konto oder Unterkonto muss eine Identifizierung der von der Kommission gezahlten Beträge ermöglichen. Werden aufgrund der Vorauszahlungen Zinseinnahmen erzielt, sind die entsprechenden Beträge bei der Beantragung der Schlusszahlung im entsprechenden Formular anzugeben. Diese Zinsen sind nicht als Einnahmen aus der Maßnahme anzusehen und werden von der Kommission eingezogen.

### **9. HINWEIS AUF DIE FINANZIELLE UNTERSTÜTZUNG DURCH DIE EU**

Artikel II.5 des Vereinbarungsentwurfs sieht vor, dass alle Mitteilungen oder Veröffentlichungen des Finanzhilfeempfängers im Zusammenhang mit der Maßnahme einen Hinweis darauf enthalten müssen, dass die Maßnahme von der Europäischen Union finanziell unterstützt wird.

### **10. VORENTHALTUNG WICHTIGER INFORMATIONEN**

Die Verwendung der den Begünstigten gewährten Zuschüsse unterliegt der Finanzkontrolle der Kommission. Hält ein Antragsteller ganz oder teilweise

Informationen zurück, die Einfluss auf die endgültige Entscheidung der Kommission haben können, führt dies automatisch zum Ausschluss des Antrags. Wird dies erst zu einem späteren Zeitpunkt aufgedeckt, ist die Kommission berechtigt, die Finanzhilfvereinbarung einseitig zu kündigen und die volle Rückzahlung sämtlicher Gelder zu verlangen, die im Rahmen der Vereinbarung gezahlt wurden.

## **11. KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN**

Für eventuelle Prüfungen durch die Kommission oder von ihr ermächtigte externe Stellen bewahrt der Empfänger sämtliche im Zusammenhang mit der Vereinbarung stehenden Originalunterlagen, insbesondere betreffend Buchführung und Steuern, während eines Zeitraums von fünf Jahren ab der Zahlung des Restbetrags auf (vgl. Artikel II.19 der Finanzhilfvereinbarung).

## **12 RECHTSVORSCHRIFTEN**

Wenn die Kommission einen Projektvorschlag ausgewählt hat, wird mit dem Begünstigten eine „Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe“ geschlossen, in der die Rechte und Pflichten der Vertragsparteien festgelegt sind – in Übereinstimmung mit der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25. Juni 2002 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften (ABl. L 248 vom 16.9.2002, S. 1) und den Durchführungsbestimmungen, wie sie in der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23. Dezember 2002 (ABl. L 201 vom 2.8.2005, S. 3) festgelegt wurden.

# Checkliste

## Dem Antrag beizufügende Unterlagen

Nummerieren Sie die Dokumente wie angegeben und reichen Sie die nachstehend aufgeführten Unterlagen **in vierfacher Ausfertigung ein Original + 3 Kopien** (ein Exemplar ist als „Original“ zu kennzeichnen, die anderen drei als „Kopie“).

| <i>Reihe<br/>nfolge</i> | <i>Dokument</i>  | <i>Ankreuzen</i>         |
|-------------------------|--|--------------------------|
| 1                       | Original des <b>Antragsschreibens</b> mit Angabe der Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (VP/2006/018), datiert und vom gesetzlichen Vertreter der antragstellenden Organisation ordnungsgemäß unterzeichnet   | <input type="checkbox"/> |
| 2                       | Ausdruck des <b>Online-Antragsformulars</b> ( <a href="https://webgate.ec.europa.eu/swim">https://webgate.ec.europa.eu/swim</a> ), ordnungsgemäß ausgefüllt, datiert und vom gesetzlichen Vertreter der Antrag stellenden Organisation unterzeichnet Das Online-Formular muss <b>vor</b> dem Ausdrucken online abgeschickt werden. Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden.   | <input type="checkbox"/> |
| 3                       | Vom gesetzlichen Vertreter datierte und unterzeichnete <b>Projektbeschreibung</b> , die mindestens Folgendes umfassen muss:<br><br>(a) Ausführliche Beschreibung des Projekts: Ziele, Aktivitäten, Methodik, Aufgaben und Beiträge der Partner, Teilnehmer, Ergebnisse und Verbreitung der Ergebnisse<br><br>(b) Arbeitsprogramm und Zeitplan mit Monatsangaben für die verschiedenen Aktivitäten/Ergebnisse<br><br>(c) detaillierte Erläuterungen zum Finanzplan (für diese Erläuterungen sind Form und Reihenfolge des Formulars „Finanzplan“ zu übernehmen, und es sind zusätzliche relevante Angaben zur Finanzplanung zu machen)<br><br>(d) Namen, Positionen und Lebensläufe des Projektleiters und der anderen maßgeblich an der Durchführung beteiligten Experten, einschließlich Kurzbeschreibungen ihrer für den Vorschlag relevanten Forschungsergebnisse | <input type="checkbox"/> |
| 4                       | Ausdruck von Anhang F1: <b>Finanzplan</b> , datiert und vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet   | <input type="checkbox"/> |
| 5                       | Ausdruck von Anhang F2: <b>Erklärung</b> , unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter  | <input type="checkbox"/> |
| 6                       | Ausdruck von Anhang F3: <b>Formular „Finanzangaben“</b> , ordnungsgemäß ausgefüllt, vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet und mit Stempel und Unterschrift der Bank versehen  | <input type="checkbox"/> |
| 7                       | Ausdruck von Anhang F4: <b>Formular „Rechtsträger“</b> , ordnungsgemäß ausgefüllt und vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet   | <input type="checkbox"/> |
| 8                       | Ausdruck von Anhang F5: <b>Kofinanzierungszusagen</b> <sup>3</sup> , unterzeichnet von den gesetzlichen Vertretern der betreffenden Organisationen, mit Angabe der Höhe des jeweiligen Finanzbeitrags (in Geldleistungen)  | <input type="checkbox"/> |
| 9                       | Ausdruck von Anhang F8: <b>Formular für Partnerorganisationen</b> , vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet   | <input type="checkbox"/> |
| 10                      | Kopie der <b>Bescheinigung über die amtliche Eintragung</b> der Organisation oder eines anderen offiziellen Dokuments über die Gründung der Organisation (gilt nicht für öffentliche Stellen)  | <input type="checkbox"/> |

3 Sollten Ihnen die von Ihren Partnern erstellten Originale von Anhang F5 nicht rechtzeitig vorliegen, um sie Ihrem Antrag beizulegen, kann auch ein ordnungsgemäß unterzeichnetes Fax akzeptiert werden; die Originale sind der Kommission aber in jedem Fall so bald wie möglich zu übermitteln, auch nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Anträge.

|    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 11 | Kopie der <b>Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments</b> , das die Förderfähigkeit der Organisation belegt  | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Kopie einer <b>Bescheinigung über die Steuernummer oder die USt-Id-Nr.</b> , soweit verfügbar  | <input type="checkbox"/> |
| 13 | <b>Liegt die beantragte Finanzhilfe über 300 000,00 Euro</b> , ist für das letzte verfügbare Jahr ein von einem zugelassenen Rechnungsprüfer erstellter <b>Bericht über eine externe Finanzprüfung</b> mit Beurteilung der finanziellen Leistungsfähigkeit vorzulegen. | <input type="checkbox"/> |