



**EUROPÄISCHE KOMMISSION**  
GD Beschäftigung, Soziales und Chancengleichheit  
Sozialschutz und soziale Integration

**Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2006/014**

**2006 - Europäisches Jahr der Arbeitskräftemobilität  
Auf dem Weg zu einem europäischen Arbeitsmarkt**

**Leitfaden für Antragsteller**

	<b>Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2006/014</b> .....	1
<b>I.</b>	<b>HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES FINANZPLANS</b> .....	<b>3</b>
1.	WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN .....	3
1.1.	<i>Der von der Kommission bewilligte Zuschuss ist ein Höchstwert; der ausgezahlte Betrag richtet sich nach den tatsächlichen Ausgaben.</i> .....	3
1.2.	<i>Detaillierter, ausgeglichener Finanzplan in Euro</i> .....	3
1.3.	<i>Nur belegte Ausgaben können erstattet werden.</i> .....	4
1.4.	<i>Nur geprüfte Ausgaben können erstattet werden.</i> .....	4
2.	SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN ZUR ERSTELLUNG DES FINANZPLANS .....	4
2.1.	<i>Präsentation des Finanzplans</i> .....	4
2.2.	<i>Zuschussfähige und nicht zuschussfähige Kosten</i> .....	5
2.2.1.	Zuschussfähige Kosten .....	5
2.2.1.1.	Zuschussfähige direkte Kosten .....	5
	Personalkosten .....	5
	Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten .....	6
	Verschiedene Dienstleistungen .....	7
2.2.1.2.	Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten .....	9
2.2.2.	Nicht zuschussfähige Kosten .....	9
2.3.	<i>Einnahmen</i> .....	10
<b>II.</b>	<b>ALLGEMEINE UND SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN DER FINANZHILFEVEREINBARUNG FÜR MAßNAHMEN IM RAHMEN DER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN VP/2006/014</b> .....	<b>11</b>
1.	DAUER DES PROJEKTS .....	11
2.	ZAHLUNGSMODALITÄTEN .....	11
3.	VORENTHALTUNG WICHTIGER INFORMATIONEN .....	12
4.	KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN .....	12
5.	ABSCHLUSSBERICHT UND BEWERTUNG .....	13
<b>III.</b>	<b>VP/2006/014 – CHECKLISTE: DEM ANTRAG BEIZUFÜGENDE UNTERLAGEN</b> .....	<b>15</b>

# I. Hinweise zum Ausfüllen des Finanzplans

## 1. WICHTIGSTE FINANZBESTIMMUNGEN

### 1.1. 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 85 % der zuschussfähigen Kosten. Der Antragsteller muss die Gewähr für die Kofinanzierung der übrigen 15 % – **in Geldleistungen** – übernehmen. Eine Beteiligung in Form von Sachleistungen – also in Form von Beiträgen, über die keine Rechnung ausgestellt wird (beispielsweise ehrenamtliche Tätigkeiten oder unentgeltliche Bereitstellung von Ausrüstungen und Räumlichkeiten) – wird nicht akzeptiert.

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

Wird Ihr Vorschlag für die Gewährung einer Finanzhilfe ausgewählt, berechnet die Kommission ihren Beitrag als Prozentsatz der Gesamtkosten der Maßnahme. 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.

### 1.2. Detaillierter, ausgeglichener Finanzplan in Euro

Der Finanzplan für das Projekt ist in Euro (€) zu erstellen. (<http://ec.europa.eu/budget/infocore/index.cfm?Language=en>) Organisationen in nicht der Eurozone angehörenden Ländern beachten bitte, dass sie das Risiko eventueller Wechselkursverluste allein zu tragen haben.

**Der Finanzplan muss ausgeglichen sein.** Sämtliche Einnahmen und Ausgaben sind aufzulisten. **Die beiden Gesamtsummen müssen identisch sein**, da die vorgesehenen Ausgaben mit den verfügbaren Einnahmen zu bestreiten sind. Um es der Kommission zu ermöglichen, Kosteneffektivität und Durchführbarkeit der vorgeschlagenen Maßnahme zu beurteilen, sind alle Einzelposten des Projekts aufzuführen, also nicht nur diejenigen, die von der Kommission finanziert werden sollen.

### **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, die binnen drei Monaten nach dem in der Finanzhilfevereinbarung angegebenen Termin für den Abschluss der Maßnahme vorzulegen ist, können nur die bei der Durchführung der Maßnahme tatsächlich entstandenen Kosten geltend gemacht werden.

Dem Abschlussbericht und dem Antrag auf Zahlung des Restbetrags muss eine vom Begünstigten unterzeichnete Erklärung beigefügt werden, in der dieser die Kosten und Einnahmen bestätigt.

### **1.4. Nur geprüfte Ausgaben können erstattet werden.**

Die Antragsteller müssen die Prüfung aller während der Laufzeit der Maßnahme getätigten Ausgaben durch einen zugelassenen externen Buchprüfer vorsehen.<sup>1</sup> Der Prüfbericht ist dem Antrag auf Schlusszahlung beizufügen. In dem Bericht ist zu bestätigen, dass die Abrechnung wahrheitsgetreu, zuverlässig und auf angemessene Belege gestützt ist, dass sie im Einklang steht mit den Finanzbestimmungen der Vereinbarung, dass die angegebenen Kosten tatsächlich angefallen sind und dass sämtliche Einnahmen angegeben wurden. Die im Zusammenhang mit der Rechnungsprüfung anfallenden Kosten können im Finanzplan für die betreffende Maßnahme als direkte zuschussfähige Kosten unter der Rubrik „Dienstleistungen“ aufgeführt werden. Die Kommission behält sich das Recht vor, nicht in dieser Form geprüfte Ausgaben bei der Kostenerstattung nicht zu berücksichtigen. Die Verpflichtung, eine Rechnungsprüfung vornehmen zu lassen, gilt nicht für öffentliche Stellen.

## **2. SPEZIFISCHE BESTIMMUNGEN ZUR ERSTELLUNG DES FINANZPLANS**

### **2.1. Präsentation des Finanzplans**

Anhang des Antragsformulars "Finanzplan zu VP/2006/014" ist der Vordruck für den Finanzplan zu Ihrem Projektvorschlag (Anhäng siehe SWIM).

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

Stellen Sie bitte sicher, dass Sie alle benötigten Angaben gemacht haben, die der Kommission die Prüfung Ihres Haushaltsplans erleichtern. Zu jedem Posten, der mehr als 1 500 Euro beträgt, ist dem Antrag jeweils eine Aufschlüsselung gemäß den Anweisungen und Preisangebote, beizufügen; es muss klar ersichtlich sein, zu welchem Kapitel oder Posten sie gehören.

---

<sup>1</sup> Die externe Prüfung hat durch eine unabhängige Einrichtung oder einen unabhängigen Experten zu erfolgen, die bzw. der offiziell befugt ist, Buchprüfungen vorzunehmen.

## **2.2. Zuschussfähige und nicht zuschussfähige Kosten**

### **2.2.1. Zuschussfähige Kosten**

Zuschussfähige direkte Kosten sind Kosten, die unmittelbar und zwingend bei der und in Zusammenhang mit Durchführung der Maßnahme entstehen. Nur während der Laufzeit der Maßnahme (d. h. während der Durchführungszeit gemäß Artikel 1.2 der Finanzhilfvereinbarung) 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-Nutzen-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; andere Aufwendungen dürfen nicht berücksichtigt werden. 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. Machen Sie in Ihrem Antrag auf einem separaten Blatt (Anhänge siehe SWIM) genaue Angaben zur Berechnung der Personalkosten und zu den Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter. Vom Zuschussempfänger kann gegebenenfalls verlangt werden, dass er seinem Antrag auf Zahlung des Restbetrags zum Nachweis der geltend gemachten Personalkosten die Auszahlungsbelege beifügt.

Damit Personalkosten als zuschussfähige direkte Kosten anerkannt werden können, sind sie tatsächlich und in nachprüfbarer Form aus den Projektmitteln zu bestreiten – entweder, indem aus diesen Mitteln direkt Zahlungen an die Mitarbeiter geleistet werden, oder in Form einer an die Dachorganisationen gezahlten Kostenerstattung.

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. 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, 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 (bei einer Entfernung von mindestens 100 km) 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 Euro pro Kalendertag) sind unten stehender Tabelle zu entnehmen.

NB: Bei dem in der zweiten Spalte angegebenen Betrag handelt es sich um den Höchstpreis, der für die Unterbringung in einem Hotelzimmer erstattet wird. Der betreffende Betrag wird im Falle einer Hotelübernachtung zusätzlich zum Tagegeld gewährt.

Für jede gewährte Mahlzeit (oder mit den Kosten für die Bewirtung von Konferenzteilnehmern bereits abgedeckte Mahlzeit, siehe weiter unten) wird das Tagegeld um 30 % gekürzt.

Zielland	Tagegeld (in €)	Höchst- betrag für eine Hotel- übernach- tung (in €)
Belgien	84,06	117,08
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
Italien	60,34	114,33
Lettland	85,00	165,00
Litauen	80,00	170,00
Luxemburg	82,00	106,92
Malta	60,00	115,00
Niederlande	78,26	131,76
Österreich	74,47	128,58
Polen	60,00	210,00
Portugal	68,91	124,89
Schweden	92,91	141,27
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
Bulgarien	70,00	205,00
Kroatien	60,00	120,00
Rumänien	60,00	170,00
Türkei	55,00	165,00
Island	85,00	160,00
Liechtenstein	80,00	95,00
Schweiz	80,00	140,00

### Verschiedene Dienstleistungen

Veröffentlichungen, Information und Informationsverbreitung (einschließlich Abonnements, Internet, Anzeigen, CD-ROMs, Versand usw.): Die Kosten für solche Dienstleistungen sind zuschussfähig, wenn sie unmittelbar mit den im Arbeitsprogramm vorgesehenen Aktivitäten zusammenhängen und im Finanzplan nicht bereits an anderer Stelle berücksichtigt sind. Bitte machen Sie bei Publikationen bzw. sonstigen Materialien genaue Angaben zur Art der Kosten, zur vorgesehenen Seitenzahl und Auflage, zu Erscheinungsweise, Sprache und Menge und zu den voraussichtlichen Herstellungskosten pro Exemplar.

Übersetzung von Berichten: Übersetzungskosten sind aufzuschlüsseln nach Dokument (Beschreibung), Sprachen (Ausgangs-/Zielsprache), Seitenzahl und

Seitenhonorar. Die Ausgaben dürfen nicht höher ausfallen als bei Zugrundelegung der günstigsten am Markt erhältlichen Konditionen. Richtsätze pro Seite (abhängig von der Zielsprache): Dänisch 57 € Deutsch 46 € Finnisch 52 € Italienisch 27 € Spanisch 26 € Griechisch 30 € Niederländisch 51 € Schwedisch 41 € Französisch 39 € Portugiesisch 27 € Englisch 36 € Falls die tatsächlichen Kosten über diesen Richtsätzen liegen, ist mindestens ein Angebot vorzulegen.

#### Dolmetsch- und Catering-Kosten für Konferenzen:

*Dolmetschkosten* sind aufzuschlüsseln nach Sprache, Anzahl der Dolmetscher, Anzahl der Tage und Tageshonorar. Die Ausgaben dürfen nicht höher ausfallen als bei Zugrundelegung der günstigsten am Markt erhältlichen Konditionen. Richtsätze: *Dolmetschleistungen*: 600 € (ohne MwSt.) pro Dolmetscher und Tag (zwei Dolmetscher pro Sprache sind zulässig); *Anmietung von Kabinen*: ohne technische Ausrüstung 750 € (ohne MwSt.) pro Tag; mit Ausrüstung und technischer Unterstützung 1200 €(ohne MwSt.) pro Tag.

Die *Catering-Kosten* sind aufzuschlüsseln nach Art der Bewirtung (Kaffee/Erfrischungsgetränke, Mittagessen, Abendessen usw.), Anzahl der zu bewirtenden Personen, Kosten pro Mahlzeit und Anzahl der Tage. Die Catering-Kosten können Kaffeepausen und/oder Mahlzeiten für die Konferenzteilnehmer umfassen (zu den bei den Tagegeldern vorzunehmenden Abzügen siehe oben).

Vergabe von Unteraufträgen: Erfordert die Durchführung der Maßnahme die Vergabe eines Auftrags durch den Zuschussempfänger, hat dieser die Angebote der potenziellen Auftragnehmer zu vergleichen und dem wirtschaftlich günstigsten Angebot, also dem Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis, den Zuschlag zu erteilen; dabei hat er die Grundsätze der Transparenz und der Gleichbehandlung zu beachten und dafür Sorge zu tragen, 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;
- wenn dies mit Blick auf die Art der Maßnahme gerechtfertigt und für ihre Durchführung erforderlich ist;

Machen Sie bitte vollständige Angaben zu folgenden Punkten: Name und Anschrift des Unterauftragnehmers, Art der Arbeiten, mit denen die betreffende Person/Organisation betraut werden soll, Zahl der Arbeitstage, Tagessatz. Legen Sie ein Preisangebot bei.

Finanzprüfung: Die Antragsteller werden darauf hingewiesen, dass bei der Beantragung der Schlusszahlung ein Abschlussbericht sowie eine Endabrechnung über sämtliche Einnahmen und Ausgaben vorzulegen sind. Die Endabrechnung ist in derselben Form zu präsentieren wie der Gesamtüberblick zum Finanzplan und wie Anhang (siehe SWIM) des Antragsformulars „Finanzplan zu VP/2006/014“. Darüber

hinaus ist ein Prüfbericht eines zugelassenen externen Buchprüfers beizufügen. Die dadurch entstehenden Kosten können im Finanzplan in der Rubrik „Dienstleistungen“ als zuschussfähige direkte Kosten geltend gemacht werden. Geben Sie bitte den vollständigen Namen und die vollständige Anschrift des voraussichtlichen externen Prüfers sowie die Anzahl der Tage und den Honorarsatz pro Tag an und legen Sie ein Preisangebot bei.

#### 2.2.1.2. Zuschussfähige indirekte Kosten – Gemeinkosten

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 der Organisation des Zuschussempfängers, 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.

Die zulässige Höhe der indirekten Kosten legt die Kommission erst nach Abschluss der Maßnahme endgültig fest, und zwar unter Zugrundelegung des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten. Die indirekten Kosten dürfen auf keinen Fall 7 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen direkten Kosten übersteigen.

#### 2.2.2. Nicht zuschussfähige Kosten

Folgende Kosten sind nicht zuschussfähig:

- Sachleistungen: Beiträge, über die keine Rechnung ausgestellt wird (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 Zuschussempfänger im Rahmen einer anderen Maßnahme oder eines anderen Arbeitsprogramms geltend gemacht hat, für die bzw. das 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 85 % des Gesamtbetrags der zuschussfähigen Kosten) als Einnahme ausgewiesen.

Die Antragsteller werden darauf hingewiesen, dass die Partnerschaft die Gewähr für die Kofinanzierung – in Geldleistungen – der übrigen 15 % zu übernehmen hat. Sämtliche Einnahmen sind im Finanzplan genau anzugeben und zu erläutern, z. B. der Finanzbeitrag des Antragstellers aus Eigenmitteln, sonstige Kofinanzierungen (in 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.).

Es sind unterzeichnete Verpflichtungserklärungen vorzulegen, in denen die Höhe des jeweiligen Finanzbeitrags – entsprechend der in den Finanzplänen enthaltenen Aufstellung der Einnahmen – angegeben ist. Verwenden Sie bitte das dem Antragsformular beigefügte Muster für die Verpflichtungserklärung (Anhang siehe SWIM).

Bitte beachten Sie, dass Sachleistungen im Rahmen dieses Programms nicht berücksichtigt werden. Personalkosten, die nicht direkt zu Lasten des Projektbudgets gehen, können somit nicht in den Finanzierungsanteil des Begünstigten einfließen. Ehrenamtliche Tätigkeiten, die nicht in Rechnung gestellt werden, sind als Sachleistungen zu betrachten und sind somit nicht zuschussfähig. Nur Personalkosten, die unmittelbar auf das Projekt entfallen und mit tatsächlichen Ausgaben verbunden sind, werden als Geldleistungen anerkannt.

## II. Allgemeine und spezifische Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung für Maßnahmen im Rahmen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2006/014

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 *Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften* (Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25.6.2002) und den entsprechenden *Durchführungsbestimmungen* (Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2342/2002 der Kommission vom 23.12.2002. Die beiden Dokumente stehen in den Amtssprachen der EU15 im Internet zur Verfügung:

Haushaltsordnung:

[http://europa.eu.int/eur-lex/de/archive/2002/1\\_24820020916de.html](http://europa.eu.int/eur-lex/de/archive/2002/1_24820020916de.html)

Durchführungsbestimmungen:

[http://europa.eu.int/eur-lex/de/archive/2002/1\\_35720021231de.html](http://europa.eu.int/eur-lex/de/archive/2002/1_35720021231de.html)

### 1. DAUER DES PROJEKTS

Die maximale Projektdauer und Gültigkeit der Vereinbarung wird 18 Monate ab Vertragsunterschrift betragen.

### 2. ZAHLUNGSMODALITÄTEN

- *Vorfinanzierung* in Höhe von maximal 30 % der bewilligten Finanzhilfe, zahlbar innerhalb von 45 Tagen nach Unterzeichnung der Vereinbarung durch die letzte Partei
- *Weitere Vorfinanzierung* in Höhe von maximal 40 % der bewilligten Finanzhilfe:

Der Zuschussempfänger kann, sobald er 70 % der ersten Vorfinanzierungstranche verwendet hat, eine weitere Vorfinanzierungstranche beantragen. Dem Antrag sind eine detaillierte Abrechnung der tatsächlich angefallenen zuschussfähigen Kosten (entsprechend dem Muster des detaillierten Finanzplans) sowie ein Fortschrittsbericht über die Durchführung der Maßnahme beizufügen. Die zweite Vorfinanzierungstranche ist zahlbar innerhalb von 45 Tagen nach Eingang des Zahlungsantrags bei der Kommission.

Die Zahlung der Vorfinanzierungstranchen erfolgt auf das vom Zuschussempfänger im Formular „Finanzangaben“ zum Antragsformular angegebene Bankkonto oder Unterkonto. **Dieses Konto oder Unterkonto muss eine Identifizierung der von der Kommission gezahlten Beträge ermöglichen.**

Fallen für die auf dieses Konto getätigten Zahlungen nach dem Recht des Staates, in dem das Konto oder Unterkonto geführt wird, Zinsen oder gleichwertige

Vergünstigungen an, werden die betreffenden Erträge im Fall von Vorfinanzierungen gemäß Artikel II.16.4 der Finanzhilfvereinbarung eingezogen.

- *Feststellung der endgültigen Summe des Zuschusses (Zahlung des Restbetrags oder Rückerstattung eines Überschusses)*

Der Zuschussempfänger muss innerhalb von drei Monaten nach Abschluss der Maßnahme den Abschlussbericht, zusammen mit der Endabrechnung (zu erstellen entsprechend dem Muster des detaillierten Finanzplans) der tatsächlich entstandenen zuschussfähigen Kosten, einer vollständigen Aufstellung der Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Maßnahme, einer Erklärung des Zuschussempfängers zu den Kosten und Einnahmen sowie einem externen Prüfbericht über die Rechnungsführung im Zusammenhang mit der betreffenden Maßnahme einreichen. Die Abrechnung kann in einer Zahlung des Restbetrags oder in einer Rückerstattung eines Überschusses resultieren. Die Kommission verfügt über eine Frist von 45 Tagen, um den Bericht über die technische Durchführung zu billigen oder abzulehnen oder zusätzliche Belege oder Informationen zu verlangen. Die Auszahlung an den Zuschussempfänger erfolgt innerhalb von 45 Tagen nach Billigung dieser Dokumente durch die Kommission.

Der Empfänger teilt der Kommission die Höhe der Zinsen oder der gleichwertigen Vergünstigungen mit, die im Zusammenhang mit Vorfinanzierungen durch die Kommission angefallen sind, und wird diese entsprechend zurückerstatten.

### **3. 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.

### **4. KONTROLLEN UND PRÜFUNGEN**

Der Zuschussempfänger verpflichtet sich, alle Informationen zu beschaffen, 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 Zuschussempfänger erklärt sich bereit, den betreffenden Stellen den Zugang zu den Örtlichkeiten und Räumlichkeiten der Durchführung der Maßnahme und zu sämtlichen für Kontroll- und Prüfzwecke erforderlichen Informationen zu gewähren. Prüfungen können während der gesamten Laufzeit der Vereinbarung und anschließend noch während eines Zeitraums von fünf Jahren nach Zahlung des Restbetrags vorgenommen werden. Der Zuschussempfänger hat daher sämtliche Ausgabenbelege für die Dauer von fünf Jahren aufzubewahren, gerechnet ab der Schlusszahlung der Kommission.

## 5. ABSCHLUSSBERICHT UND BEWERTUNG

Der Abschlussbericht ist in Englisch, Französisch oder Deutsch abzufassen unter Zugrundelegung der weiter unten genannten Indikatoren oder anderer relevanter Daten. Es sollten zumindest folgende Fragen beantwortet werden:

1. Wie wurde das Projekt durchgeführt?
  - Ziele
  - Art der Maßnahmen
  - Ebene der Durchführung (europäische, nationale, regionale, lokale Ebene)
  - Teilnehmer (Art der Partner, jeweilige Beiträge, Art der Beteiligung usw.)
  - Kosten
2. Inwieweit hat die Maßnahme die Ziele der Haushaltslinie erfüllt?

Beschreibung der Projektergebnisse und der Methode (einschließlich der konkreten Ergebnisse wie etwa Konferenzen oder Veröffentlichungen) und erreichte Zielgruppen
3. Wie wurden die Zielgruppen/Stakeholder einbezogen?
4. Welche Wirkung wurde mit der Aktion erzielt und inwieweit hat das Projekt zur Erzeugung eines europäischen Mehrwerts beigetragen?
5. Welche Lehren wurden aus der Maßnahme gezogen?
6. Welche Kontakte und Synergien mit anderen Projekten sind (gegebenenfalls) im Verlauf des Jahres entstanden (auf europäischer oder nationaler Ebene)?
7. Gibt es Pläne für Follow-up-Maßnahmen? Wenn ja, welche?
8. Wie wurde die Maßnahme bekannt gemacht? Wer wurde über die Ergebnisse informiert und auf welche Weise ist dies geschehen?

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

Wird der Abschlussbericht als nicht angemessen bzw. 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.

Ergebnisse und Wirkung des Europäischen Jahres der Arbeitskräftemobilität 2006 werden einer eingehenden Evaluation – in Form einer externen Bewertung sämtlicher im Rahmen des Europäischen Jahres finanzierten Maßnahmen unterzogen.

Nachstehend Beispiele für Indikatoren, die – je nach Art der Maßnahme – für das Monitoring der Projektergebnisse und die Erstellung des Abschlussberichts herangezogen werden können:

<b>Beispiele für Maßnahmen zur Erreichung der operativen Ziele</b>	<b>Beispiele für Ergebnis-Indikatoren</b>	<b>Beispiele für Wirkungsindikatoren</b>
Seminar / Informationsaustausch	Anzahl und Art der Teilnehmer; Grad der Zufriedenheit	Art des Lerneffekts;  Verbesserung der Wissensbasis
Information und Öffentlichkeitsarbeit	Anzahl und Art der Aktivitäten im Bereich Information und Öffentlichkeitsarbeit; Wahl des Zeitpunkts und Relevanz der transportierten Botschaft	Berichterstattung in den Medien; Qualität der Kommunikation; Einfluss auf politische Prozesse
Veröffentlichungen	Anzahl der Veröffentlichungen; Wahl des Zeitpunkts und Relevanz der transportierten Botschaft	Prozentanteil der erreichten Zielgruppen; Qualität der transportierten Botschaft;  Schärfung des Bewusstseins
Online-System zum Austausch von Good Practice	Anzahl der Online-Beiträge und Anzahl der Abfragen	Qualität der Botschaften; Optimierung des Austauschs von Good Practice zwischen den Mitgliedstaaten
Erhebungen / Studien	Prozentsatz der abgedeckten Themen; Schlüsselthemen und Relevanz der Empfehlungen	Von der Veröffentlichung abgedeckter Bereich; Verbesserung der Wissensbasis; Heranziehung bei Planungsentscheidungen

### III. VP/2006/014 – Checkliste der beiden Anträgen beizufügende Unterlagen (die Anträge müssen sowohl auf Papier als auch elektronisch eingereicht werden)

**A. Antrag auf Papier:** Bitte nummerieren Sie die Dokumente wie unten angegeben und reichen Sie sie mit den nachstehend aufgeführten Unterlagen ein.  
**und auch:**

**B. Antrag in elektronischer Form** via SWIM der angekreuzten Dokumente.

		<b>A</b>	<b>B</b>
Nr.	<b>Beschreibung der einzureichenden Dokumente und Anhänge</b>	<b>Kompletter Papierantrag</b>	<b>Elektronischer Antrag in SWIM</b>
1	<b>Anschreiben</b> (Original) zur offiziellen Beantragung der Finanzhilfe (unter Bezugnahme auf die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2006/014) ordnungsgemäß datiert und unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter der Antrag stellenden Organisation.	X	-
2	<b>Antragsformular</b> im Original ( <a href="https://webgate.ec.europa.eu/swim/displayWelcome.do?lang=de">https://webgate.ec.europa.eu/swim/displayWelcome.do?lang=de</a> ) einschließlich etwaiger zusätzlicher Blätter, Organigramm der Organisation usw. Das Antragsformular muss zuerst via SWIM zugestellt werden, anschließend ausgedruckt und vom gesetzlichen Vertreter der Antrag stellenden Organisation unterzeichnet und datiert werden, bevor es mit den anderen Dokumenten gemeinsam eingereicht wird.	X	X
3	<b>Anhang 1 – Projektbeschreibung</b>	X	X
4	<b>Anhang 2 –</b> Datierter und unterzeichneter <b>Finanzplan</b> (einschließlich etwaiger zusätzlicher Blätter); es gilt die Unterschrift des gesetzlichen Vertreters der Organisation unter dem „Gesamtüberblick“	X	X
5	<b>Anhang 3 –</b> Original der <b>ehrenwörtlichen Versicherung</b> des Antragstellers, ordnungsgemäß ausgefüllt und vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet	X	-
6	<b>Anhang 4 –</b> Kalkulation der Personalkosten	X	-
7	<b>Anhang 5 –</b> Unterzeichnete <b>Verpflichtungserklärung</b> - Original (Angabe des jeweiligen Finanzbeitrags in Geldleistungen, wenn relevant)	X	-
8	<b>Anhang 6 –</b> Das <b>Formular „Finanzangaben“</b> muss ausgefüllt und von der Bank unterzeichnet und mit einem Stempel versehen sein sowie vom Antraggeber datiert und ebenfalls unterzeichnet (genaue Angaben zum Bankkonto, auf das die Fördermittel zu überweisen sind; wichtiger Hinweis: das betreffende Konto oder Unterkonto muss eine Identifizierung der von der Kommission gezahlten Beträge ermöglichen.).	X	-

9	<p><b>Anhang 7</b> – Dem ausgefüllten und unterzeichneten <b>Formular „Rechtsträger“</b> ist Folgendes beizufügen:</p> <p>bei öffentlich-rechtlichen Einrichtungen:  * Kopie der Entschließung, des Gesetzes, des Erlasses oder des Beschlusses zur Gründung der Einrichtung  * ersatzweise ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung belegt</p> <p>bei juristischen Personen (NRO usw.):  * Kopie eines amtlichen Dokuments (z. B. Bundesanzeiger, Auszug aus dem Handelsregister usw.), aus dem der Name des Rechtsträgers, seine Geschäftsanschrift und die Nummer der Eintragung in das nationale amtliche Register hervorgehen  * Kopie eines Dokuments, aus dem hervorgeht, dass der Antragsteller umsatzsteuerpflichtig ist, sofern dies der Fall ist und sofern die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer nicht in dem oben genannten amtlichen Dokument vermerkt ist</p>	X	-
10	<p><b>Anhang 8 - Detaillierter Lebenslauf</b> (Ausbildungsabschlüsse und fachliche Qualifikation) und Aufgabenbeschreibung der für die Gesamtdurchführung der Maßnahme verantwortlichen Person (bitte auf maximal 3 Seiten beschränken).</p>	X	X