



**AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN  
EACEA Nr. 23/2007**

**PROGRAMM KULTUR (2007-2013)**

**UNTERSTÜTZUNG KULTURELLER PROJEKTE:**

**MEHRJÄHRIGE KOOPERATIONSPROJEKTE**

**(Aktionsbereich 1.1)**

**'HINWEISE FÜR DEN ANTRAGSTELLER'**

## INHALTSVERZEICHNIS

Einleitung

Vorbereitung der Antragsunterlagen zur Einreichung

- ❖ Antragsverfahren – Phase I
- ❖ Antragsverfahren – Phase II

Ausfüllen der Antragsformulare

- ❖ Antragsformular – Phase I
  - (I) Angaben zum Projekt - Beschreibung
  - (II) Angaben zum Projekt – Veranschlagter Finanzplan
  - (III) Angaben zu den Antrag stellenden Einrichtungen
    - (III.i) Koordinator ('Hauptempfänger')
    - (III.ii) Mitorganisatoren ('Mitempfänger')
- ❖ Antragsformular – Phase II
  - (I) Angaben zum Projekt - Beschreibung
  - (II) Angaben zum Projekt – Veranschlagter Finanzplan
  - (III) Angaben zu den Antrag stellenden Einrichtungen
    - (III.i) Koordinator ('Hauptempfänger')
    - (III.ii) Mitorganisatoren ('Mitempfänger')

Versenden des Antragsformulars

- ❖ Antragsverfahren – Phase I
- ❖ Antragsverfahren – Phase II

Kommunikation mit der Exekutivagentur

Glossar (Schlüsselbegriffe)

## Einleitung

### Haftungsausschluss:

Der folgende Text enthält nützliche Informationen für Antragsteller. Dadurch werden die Auswahlkriterien oder andere in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen EACEA Nr. 23/2007 sowie in dem begleitenden Leitfaden enthaltenen Bedingungen weder ersetzt noch aufgehoben.

Dieses Dokument dient als praktische Anleitung zum Ausfüllen und Versenden der Antragsunterlagen und es enthält auch Informationen zum Antragsverfahren, die für Antragsteller hilfreich sein können.

Bevor Sie die Antragsunterlagen ausfüllen und versenden, vergewissern Sie sich bitte, dass Sie den Leitfaden zur Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen EACEA Nr. 23/2007 sorgfältig gelesen haben. Er ist unter folgender Adresse abrufbar:

[http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index\\_en.htm](http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index_en.htm)

## Vorbereitung der Antragsunterlagen zur Einreichung

Das Antragsverfahren gliedert sich in zwei Phasen:

### PHASE I – Einreichung von Vorschlägen (Frist: 31. Oktober 2007):

Antragsteller werden gebeten, ihre Vorschläge mit einem Minimum von vorgeschriebenen Unterlagen einzureichen, auf deren Grundlage die formalen Kriterien der Förderfähigkeit, die operative Leistungsfähigkeit und die Vergabekriterien geprüft werden können.

### PHASE II – Einreichung zusätzlicher Dokumente (Frist: spätestens ein Monat nach Aufforderung durch die Exekutivagentur):

Nur Antragsteller, deren Vorschläge mit mindestens 26,25/35 Punkten (d.h. 75/100) bewertet wurden, werden von der Exekutivagentur eingeladen, zusätzliche Dokumente zur weiteren Prüfung ihres Antrags einzureichen. Versäumen vorausgewählte Antragsteller die Einreichung der erforderlichen Dokumente innerhalb der gesetzten Frist, wird ihr Antrag nicht berücksichtigt.

Hauptziel des zweiphasigen Antragsverfahrens ist:

- i) die Belastung der Antragsteller bei der Einreichung ihrer Vorschläge zu senken;
- ii) erfolgreiche Antragsteller über ihre EU-Förderfähigkeit zu einem relativ frühen Zeitpunkt zu benachrichtigen und somit unnötige Verzögerungen bei der Umsetzung der ausgewählten Projekte zu vermeiden;
- iii) abgewiesene Antragsteller in einem früheren Stadium des Auswahlverfahrens über den Stand ihres Antrags zu informieren. Sie können sich gegebenenfalls um andere Mittel zur Finanzierung ihres Projektes bemühen.

Die folgende Tabelle fasst die Dokumente zusammen, die in der jeweiligen Phase des Antragsverfahrens eingereicht werden müssen:

<b>Einreichung von Vorschlägen</b> <i>(alle Antragsteller)</i>	
<b>Phase I</b>	
Frist: 31. Oktober 2007	
Die Antragsteller müssen ihren Vorschlag mit folgenden Dokumenten einreichen:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Antragsformular (Teil I, II und III)</li> <li>❖ Anhänge zum Antragsformular – Phase I</li> </ul>	
<u>Teil I (Angaben zum Projekt):</u> * keine Anhänge	
<u>Teil II (Veranschlagter Finanzplan):</u> * Genaue Darstellung des Finanzplans (Ausgaben + Einnahmen) – keine Anhänge	
<u>Teil III (Angaben zu den Antrag stellenden Einrichtungen):</u> * Ehrenwörtliche Erklärungen (zwei) * Tätigkeitsbericht * Lebenslauf der für die Maßnahme verantwortlichen Personen * Kooperationsabkommen	

**Einreichung zusätzlicher Dokumente  
(nur vorausgewählte Antragsteller)**

**Phase II**

Frist: höchstens ein Monat nach Anforderung durch die Exekutivagentur

Vorausgewählte Antragsteller werden ersucht, die folgenden Dokumente einzureichen:

❖ Anhänge zum Antragsformular – Phase II

Teil II (Veranschlagter Finanzplan)

\* Detaillierte Anhänge zum Finanzplan (entsprechend der in Phase I vorgelegten genauen Darstellung des Finanzplans)

Teil III (Angaben zu den Antrag stellenden Einrichtungen):

\* Formblatt 'Rechtsträger' + \* dazugehörige Unterlagen

\* Formblatt 'Finanzangaben' (nur Koordinator)

\* Formblatt 'Finanzielle Leistungsfähigkeit' (nur Koordinator)

\* Bilanz + \* Gewinn-/Verlustrechnung (nur Koordinator)

\* Externe Rechnungsprüfung (nur Koordinator)

Achtung: Diese Dokumente sind auf Anforderung in Phase II des Antragsverfahrens einzureichen. Vorausgewählten Antragstellern wird dringend empfohlen, alle für die Erstellung der erforderlichen Dokumente und Einreichung innerhalb der vorgesehenen Frist erforderlichen Maßnahmen zu treffen.

## Die Antragsformulare

Die Antragsformulare sind im Internet unter folgender Adresse abrufbar:

[http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index\\_en.htm](http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index_en.htm)

Für jede Phase des Antragsverfahrens ist ein gesondertes Antragsformular zu verwenden.

Zur Einreichung Ihres Vorschlages (Phase I, Frist: 31. Oktober 2007) ist das Dokument „Antragsformular – Phase I“ zu verwenden.

Zur Einreichung zusätzlicher Dokumente (Frist: spätestens ein Monat nach Aufforderung durch die Exekutivagentur) müssen vorausgewählte Antragsteller das Dokument „Antragsformular – Phase II“ verwenden.

### Phase I (Frist: 31. Oktober 2007)

Die Antragsunterlagen müssen zur Einreichung des Vorschlages Folgendes enthalten:

- i) eine Kopie des Antragsformulars und der entsprechenden Anhänge sowie
- ii) ein offizielles Schreiben, unterzeichnet vom Koordinator.

Das Antragsformular – Phase I besteht aus drei Hauptteilen:

- (I) Angaben zum Projekt – Beschreibung
- (II) Angaben zum Projekt – Veranschlagter Finanzplan
- (III) Angaben zu den Antrag stellenden Einrichtungen
  - (Abschnitt III.i) Koordinator ('Hauptempfänger')
  - (Abschnitt III.ii) Mitorganisatoren ('Mitempfänger')

Teil (III) enthält Anhänge, die auszufüllen und dem Hauptteil des Antragsformulars beizufügen sind.

Bevor Sie Ihren Antrag versenden, prüfen Sie bitte, ob Sie:

- i) alle Teile des Antragsformulars ordnungsgemäß unterzeichnet haben;
- ii) die erforderlichen Anhänge beigefügt haben;
- iii) das Antragsformular an den erforderlichen Stellen unterzeichnet haben;
- iv) das vom Koordinator unterzeichnete offizielle Schreiben beigefügt haben.

Unvollständige Unterlagen führen zur Ablehnung des Antrags als nicht förderfähig.

Falls Ihr Projektvorschlag ausgewählt wird, werden Teil (I) (*Angaben zum Projekt – Beschreibung*) und Teil (II) (*Angaben zum Projekt – Veranschlagter Finanzplan*) als integraler Bestandteil der Finanzhilfvereinbarung beigefügt. Nehmen Sie sich daher bitte ausreichend Zeit für die Vorbereitung aller relevanten Dokumente und Informationen dieser Teile.

**Phase II**  
**(Frist: höchstens ein Monat nach Aufforderung durch die  
Exekutivagentur)**

Das Antragsformular – Phase II besteht aus drei Hauptteilen:

- (I) Angaben zum Projekt – Beschreibung
- (II) Angaben zum Projekt – Veranschlagter Finanzplan
- (III) Angaben zu den Antrag stellenden Einrichtungen
  - (Abschnitt III.i) Koordinator ('Hauptempfänger')
  - (Abschnitt III.ii) Mitorganisatoren ('Mitempfänger')

Für Teil I (Angaben zum Projekt – Beschreibung) sind keine weiteren Dokumente erforderlich.

Für Teil II (Angaben zum Projekt – Veranschlagter Finanzplan) müssen Sie die Anhänge zum Finanzplan (im EXCEL-Format) ausfüllen. Diese sollten mit der genauen Darstellung des Finanzplanes, der in der Phase I des Antragsverfahrens eingereicht wurde, übereinstimmen.

Für Teil III (Angaben zu den Antrag stellenden Einrichtungen) ist sowohl vom Koordinator als auch von den Mitorganisatoren eine Reihe zusätzlicher Dokumente einzureichen.

## **Ausfüllen der Antragsformulare**

Die Antragsformulare müssen in einer Amtssprache der Europäischen Union ausgefüllt werden. Aus praktischen Gründen und zur Beschleunigung des Bewertungsverfahrens wird empfohlen, die Anträge in einer der drei Arbeitssprachen der Europäischen Kommission (Englisch, Französisch oder Deutsch) einzureichen.

Das Antragsformular muss in Maschinschrift ausgefüllt sein. Handschriftliche Anträge sind nicht zulässig.

Bitte halten Sie alle Teile des Antragsformulars so sauber wie möglich und falten sie es nicht, bringen Sie keine Klammern an oder ändern es mit Korrekturflüssigkeit.

Geben Sie Ihre Daten nur in den entsprechenden Feldern der Formulare ein, tippen Sie nicht außerhalb der Felder und verwenden Sie (gegebenenfalls) nicht mehr Zeichen als die angegebene Höchstzahl.

Verwenden Sie, falls erforderlich, zusätzliche A4-Blätter, um Informationen hinzuzufügen.

Bei Fragen, bei denen eine Auswahl zwischen verschiedenen Feldern erforderlich ist, geben Sie bitte X in das entsprechende Feld ein.



**Antragsformular – Phase I**  
**Einreichung der Vorschläge**  
**(Frist: 31. Oktober 2007)**

## **Teil I (Angaben zum Projekt – Beschreibung)**

Bei Auswahl des Projekts wird dieser Teil des Antragsformulars als Bestandteil der Finanzhilfvereinbarung beigefügt.

### **1. Titel des Projekts und Kurzbezeichnung**

Es ist der Titel des Projekts (nicht mehr als 200 Zeichen) wie im eingereichten Antrag anzugeben. Nach Abschluss des Auswahlverfahrens sind geringfügige Änderungen des Titels des Projekts möglich, sofern dies mit der Agentur vereinbart wird. Gegebenenfalls ist die Kurzbezeichnung des Projekts anzugeben.

### **2. Projektdauer**

Die förderfähige Laufzeit aller finanziell unterstützten Maßnahmen muss vor dem 1. Dezember 2008 beginnen und spätestens zum 30. November 2013 enden.

Die förderfähige Dauer kann unter keinen Umständen vor dem 1. Januar 2008 beginnen.

Es ist die voraussichtliche Dauer des Projekts in ganzen Monaten anzugeben. Falls das Projekt ausgewählt wird, müssen Abweichungen von der im Antrag angegebenen Projektlaufzeit hinreichend begründet werden und bedürfen der vorherigen Genehmigung der Exekutivagentur. Die entsprechenden Bestimmungen sind in der Finanzhilfvereinbarung dargelegt.

Dabei ist zu berücksichtigen, dass die Laufzeit von mehrjährigen Kooperationsprojekten zwischen 36 Monaten (3 Jahren) und 60 Monaten (5 Jahren) betragen muss.

### **3. Kooperationseinrichtungen**

Es sind die Namen aller Antrag stellenden Einrichtungen (Kordinator und Mitorganisatoren) dieses Antrags anzugeben.

Bitte beachten:

Während des gesamten Antragsverfahrens ist dieselbe Nummerierung der Mitorganisatoren zu verwenden (Teil III, Abschnitt ii der Antragsformulare).

### **4. Am ehesten relevante Fachbereiche für das Projekt**

Hier ist Zutreffendes anzukreuzen. Bitte nicht mehr als eine Auswahl ankreuzen. Wenn Sie Interdisziplinär (ID) oder Sonstige (OTH) ausgewählt haben, müssen sie die Bereiche genauer bezeichnen.

### 5. Am ehesten relevante Aktivitäten für das Projekt

Hier ist der entsprechende Aktivitätskode anzugeben. Die Zahl der wählbaren Aktivitäten ist nicht begrenzt.

### 6. Zusammenfassung des Projekts

Bitte fassen Sie das Projekt in englischer Sprache (verpflichtend) sowie auf Französisch oder Deutsch zusammen.

Verwenden Sie bitte nicht mehr als 2.000 Zeichen.

Die Zusammenfassung sollte dem Leser auf einen Blick ein klares Verständnis des Inhalts und der Ziele des vorgeschlagenen Projektes sowie dessen Relevanz für das Programm vermitteln. Sie soll im Wesentlichen die Hauptpunkte der ausführlichen Beschreibung des Projekts (siehe Punkt 7 unten) knapp beschreiben.

Bitte beachten Sie, dass die Europäische Kommission entsprechend ihrer Verpflichtung zu Bekanntmachung und Verbreitung beschließen kann, die Zusammenfassung zusammen mit anderen Angaben zum Projekt (z.B. der Höhe der EU-Finanzhilfe, Name des Hauptempfängers, Titel des Projektes) auf ihrer Website zu veröffentlichen. Bitte verwenden Sie daher möglichst klare und leicht verständliche Formulierungen.

### 7. Detaillierte Projektbeschreibung

Sie sollten 20.000 bis 30.000 Zeichen (d.h. höchstens 7 Seiten) verwenden.

Zur Abfassung dieses Textes ist es hilfreich, zuvor die Vergabekriterien (Leitfaden, Kapitel 8) sorgfältig zu lesen, insbesondere die Abschnitte über den zusätzlichen europäischen Nutzen, die Relevanz für die spezifischen Ziele des Programms und das hohe Niveau der vorgeschlagenen kulturellen Aktivitäten.

Die detaillierte Beschreibung sollte das allgemeine Konzept und die Ziele des Projekts sowie deren Relevanz für die Ziele und Zwecke des Kulturprogramms 2007-2013, die geplanten Hauptaktivitäten sowie deren spezifische Ziele, die mögliche Tragweite des Projekts auf europäischer Ebene sowie andere für geeignet gehaltene Aspekte klar benennen.

Bitte beachten Sie bei der Abfassung des Textes, dass Sie in Teil I des Antragsformulars weitere Fragen zu besonderen Aspekten des Projekts beantworten müssen (z.B. die erwarteten Ergebnisse, Maßnahmen zur Bekanntmachung und Verbreitung, Nachhaltigkeit). Achten Sie daher bitte darauf, nicht dieselben Punkte zu wiederholen.

### 8. Beschreibung der Projektaktivitäten

Hier müssen Sie die Bezeichnung und eine kurze Beschreibung der Hauptaktivitäten des Projekts entsprechend der detaillierten Projektbeschreibung eintragen.

### 9. Qualität der Partnerschaft – Umfassende Darstellung der Zusammenarbeit

Das Ausfüllen dieser Tabelle ist erst nach Fertigstellung des gesamten Finanzplans des Projektes (Teil II) zweckmäßig. Bei jedem Haushaltskapitel ist lediglich die Gesamtsumme einzutragen.

#### Zu beachten:

Nicht nur der veranschlagte Gesamtfinanzplan des Projekts muss ausgeglichen sein (Ausgaben = Einnahmen), sondern auch die einzelnen Finanzpläne von jeder der zusammenarbeitenden Einrichtungen (Koordinator und Mitorganisatoren)

## Teil II            (Angaben zum Projekt – Veranschlagter Finanzplan)

Bei Auswahl des Projekts wird der förderfähige Finanzplan als Bestandteil der Finanzhilfevereinbarung beigefügt.

Nehmen Sie sich bitte ausreichend Zeit für das Ausfüllen des Finanzplans.

Zur Erleichterung sind die Formulare für den Finanzplan in der Form von Excel-Tabellen verfügbar, die nur noch entsprechend auszufüllen sind.

Alle veranschlagten Beträge sind in € (Euro) anzugeben.

Bewerber aus Ländern, die nicht zur „Eurozone“ gehören, müssen die Umrechnungskurse verwenden, die zum Datum der Veröffentlichung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen im *Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften, Reihe C* veröffentlicht wurden.

Informationen stehen unter folgender Adresse zur Verfügung:

<http://europa.eu.int/eur-lex/lex/JOIndex.do?ihmlang=de>

Der Finanzplan besteht aus einem Hauptteil, der Folgendes enthält:

I. Ausgaben (EU-förderfähig), die 6 Haushaltskapitel umfassen, die in weitere Positionen unterteilt werden können,

II. Einnahmen (einschließlich der beantragten EU-Finanzhilfe), die 3 Haushaltskapitel umfassen.

Die Abschnitte Ausgaben und Einnahmen des Finanzplans müssen ausgeglichen sein (Ausgaben = Einnahmen).

Im Abschnitt Ausgaben sind die für eine finanzielle Unterstützung aus dem Gemeinschaftshaushalt in Betracht kommenden Kosten deutlich auszuweisen. Sie sind nur ohne Mehrwertsteuer (MwSt.) anzugeben, sofern der Einrichtung die MwSt. zurückerstattet wird.

### Hinweis I:

Für Aktivitäten, für die Kosten im Zusammenhang mit einem Land, das nicht am Programm teilnimmt, ('Drittland'), entstehen (z.B. Kosten im Zusammenhang mit natürlichen Personen eines Drittlandes, mit Einrichtungen, die sich in einem Drittland befinden, mit Aktivitäten, die in einem Drittland stattfinden), dürfen die mit der Maßnahme zusammenhängenden, dem Koordinator oder den Mitorganisatoren in diesem Drittland entstandenen förderfähigen Kosten 15% der förderfähigen Gesamtkosten nicht übersteigen.

### Hinweis II:

Kosten, die assoziierten Partnern entstehen, sind nicht förderfähig, ausgenommen sie werden direkt vom Koordinator und/oder den Mitorganisatoren der Maßnahme bezahlt oder erstattet.

Bitte lesen Sie vor dem Ausfüllen des Finanzplans sorgfältig die relevanten Abschnitte des Glossars (Schlüsselbegriffe) am Ende dieser Hinweise sowie den Leitfaden zur Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen EACEA Nr. 23/07 in Bezug auf 'förderfähige Kosten' und 'nicht förderfähige Kosten'.

## **I. Ausgaben – (1) Unmittelbar mit der Umsetzung von Projektaktivitäten verbundene Kosten**

Dieses Haushaltskapitel umfasst alle Kosten, die unmittelbar durch die Umsetzung der Projektaktivitäten entstehen.

Beim Ausfüllen dieses Haushaltskapitels ist Folgendes zu beachten:

- Haushaltsposten 1a
  - es muss klar unterschieden werden zwischen den Aufgaben, die nach Haushaltskapiteln (1) und (5) entgolten werden. Erscheinen Aufwendungen für die Mitarbeiter in Haushaltskapitel (5) (Personal: Verwaltung und Koordination) auch in diesem Haushaltskapitel, müssen die Aufgaben, für welche die Aufwendungen entstehen, anhand von Arbeitsplatzbeschreibungen, Arbeitszeitblättern, Abordnungsvereinbarungen (Beamte) und/oder anderen Mitteln nachgewiesen werden.
- Haushaltspostens 1e und 1f)
  - Beachten Sie bitte bei Ihren Berechnungen, dass Reise- und Aufenthaltskosten (Unterkunft und Tagegeld) mit der üblichen Praxis Ihrer Einrichtung übereinstimmen müssen. In Fällen, in denen diese Kosten als unangemessen betrachtet werden, werden sie nach unten korrigiert und auf die jährlich von der Europäischen Kommission festgelegten Tarife beschränkt. Zur Information sei vermerkt, dass die von der Europäischen Kommission festgelegten Höchstsätze für Unterkunft und Tagegeld für das jeweilige Land unter folgender Adresse zur Verfügung stehen: [http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index\\_en.htm](http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index_en.htm)
  - Flugreisen: maximal 600 EUR in Europa – Economy Class
  - Bahnreisen: Ein Fahrschein erster Klasse ist zulässig.
  - Fahrten mit dem Pkw: Pauschalerstattung in Höhe von 0,22 EUR/km (Kraftstoffkosten sind nicht förderfähig).
  - Taxikosten gelten nicht als förderfähig, da sie bereits im Tagegeld enthalten sind.
- Haushaltsposten 1g
  - Es dürfen keine Sozialversicherungsbeiträge aufgeführt werden.
- Haushaltsposten 1h
  - Dieser Posten bezieht sich auf die Anmietung von Räumen, die ausschließlich für die Durchführung von Projektmaßnahmen verwendet werden (d.h. Ausstellungsräume, Theater, etc.).
  - Unter diesem Haushaltsposten dürfen keine Kosten für die Miete der Büros des Koordinators und der Mitorganisatoren berücksichtigt werden.
- Haushaltsposten 1j
  - Die Abschreibungsregel ist für alle Posten über einen Betrag von mehr als 500 EUR anzuwenden.
- Haushaltsposten 1l
  - Es sind detaillierte Angaben erforderlich.

## **I. Ausgaben – (2) Produktions-, Kommunikations- und Verbreitungskosten**

Dieses Haushaltskapitel umfasst die Aufwendungen, die in Verbindung mit Produkten des Projektes (z.B. Bücher, Newsletter, DVD, CD-ROM, Videos, Internet-Websites) sowie Vertriebs- und Verbreitungstätigkeiten im Rahmen des Projekts (z.B. Versand, Verpackung, Öffentlichkeitsarbeit, Presse, Werbung) entstehen.

## I. Ausgaben – (3) Kosten für die Durchführung von Konferenzen, Seminaren/Workshops

### Hinweis:

Förderfähige Kosten unter diesem Haushaltskapitel werden entsprechend der Kostentabellen pro Land erstattet (d.h. nach Kostenpauschalen des Landes, in dem die Maßnahme stattfindet, sowie nach der Anzahl der Teilnehmer/Tage).

Zu diesem Zweck ist die bereit gestellte Tabelle zu verwenden (Berechnung der Finanzhilfe).

Bei der Eingabe der relevanten Zahlen beachten Sie bitte Folgendes:

- je Projekt sind maximal 1.500 Teilnehmer-Tage zugelassen
- nach der Herkunft der Teilnehmer gelten zwei verschiedene Sätze: 'lokal' für Teilnehmer, die ihren Wohnsitz in dem Land haben, in welchem die Konferenz/das Seminar/der Workshop stattfindet, und 'international' für alle Teilnehmer, die in einem anderen Land als dem Land ansässig sind, in welchem die Konferenz/das Seminar/der Workshop stattfindet.

## I. Ausgaben – (4) Reise- und Aufenthaltskosten des Verwaltungspersonals im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts

Dieses Haushaltskapitel umfasst nur Reise- und Aufenthaltskosten (Unterkunft – Tagegeld) des Verwaltungspersonals, die in Verbindung mit der Koordination und Umsetzung des Projekts entstehen (z.B. Sitzungen von Gremien, Sitzungen der Mitorganisatoren).

Bei der Erstellung der Berechnungen ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Reise- und Aufenthaltskosten (Unterkunft und Tagegeld) müssen mit der üblichen Praxis der Einrichtung übereinstimmen. In Fällen, in denen diese Kosten als unangemessen betrachtet werden, werden sie nach unten korrigiert und auf die jährlich von der Europäischen Kommission festgelegten Tarife beschränkt.  
Zur Information sei vermerkt, dass die von der Europäischen Kommission festgelegten Höchstsätze für Unterkunft und Tagegeld für das jeweilige Land unter folgender Adresse zur Verfügung stehen: [http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index\\_en.htm](http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index_en.htm)
- Flugreisen: maximal 600 EUR in Europa – Economy Class
- Bahnreisen: Ein Fahrschein erster Klasse ist zulässig.
- Fahrten mit dem Pkw: Pauschalerstattung in Höhe von 0,22 EUR/km (Kraftstoffkosten sind nicht förderfähig).
- Taxikosten gelten nicht als förderfähig, da sie bereits im Tagegeld enthalten sind.

## I. Ausgaben – (5) Personal: Verwaltung und Koordination

Dieses Haushaltskapitel umfasst die Aufwendungen für das vom Koordinator und den Mitorganisatoren für die Umsetzung des Projekts (z.B. Verwaltung, Koordination, Sekretariat) beschäftigte Personal.

Die Gesamtausgaben für dieses Haushaltskapitel dürfen nicht mehr als 20% des Gesamtbetrags aller sonstigen direkten Aufwendungen, d.h. Haushaltskapitel (1)+(2)+(3)+(4), umfassen.

Bei der Erstellung der Berechnungen ist Folgendes zu berücksichtigen:

- Aufwendungen in Verbindung mit Personal, das mit dem Projekt beschäftigt ist (direkt und ausschließlich oder teilweise, wobei lediglich der entsprechende Prozentsatz förderfähig ist), müssen anhand von Arbeitsplatzbeschreibungen, Arbeitszeitblättern, Abordnungsvereinbarungen (Beamte) und/oder anderen Mitteln nachgewiesen werden.
- Personalaufwendungen müssen mit der üblichen Praxis der Einrichtung übereinstimmen. Werden diese Aufwendungen als unangemessen betrachtet, werden sie von unseren Dienststellen überprüft und entsprechend gekürzt.

### I. Ausgaben – (6) Indirekte Kosten

Dieses Haushaltskapitel umfasst nur die allgemeinen Aufwendungen des Koordinators und der Mitorganisatoren, die in Verbindung mit der Umsetzung des Projekts entstehen (z.B. Büroausrüstung, Büromaterial, Verbrauchsgüter, Telekommunikation, Mieten, Elektrizität, Heizung, Wartung, Abschreibung von Ausrüstungsgütern).

Die Gesamtaufwendungen für dieses Haushaltskapitel dürfen nicht

- i. mehr als 7% des Gesamtbetrags aller sonstigen direkten Aufwendungen, d.h. der Haushaltskapitel (1)+(3)+(4)+(5), und
- ii. nicht mehr als 180.000 EUR betragen.

Bei der Berechnung der Abschreibung von Büroausrüstung ist Folgendes zu berücksichtigen: Nur der Teil der Abschreibung der Büroausrüstung, der dem Förderzeitraum des Projekts und dem tatsächlichen Nutzungsgrad entspricht, darf berücksichtigt werden.

Hinweis:

***Dieser Punkt bezieht sich auf die Haushaltskapitel (5) und (6).***

Zur Erleichterung der Berechnung der Haushaltskapitel (5) und (6) unter Berücksichtigung der anzuwendenden Regeln (die förderfähigen Verwaltungsaufwendungen dürfen nicht mehr als 20% aller sonstigen direkten Aufwendungen betragen und die förderfähigen indirekten Aufwendungen dürfen nicht mehr als 7% der gesamten direkten Aufwendungen und nicht mehr als 180.000 EUR betragen) kann wie folgt vorgegangen werden:

- ✓ Berücksichtigen Sie alle Aktivitäten, die Sie im Rahmen Ihres Projekts vorschlagen (d.h. die in der Beschreibung des Projekts und den Haushaltskapiteln (1)+(2)+(3)+(4) aufgeführt sind).
- ✓ Berechnen Sie den Gesamtbetrag der veranschlagten Ausgaben für diese Aktivitäten.
- ✓ Jetzt können Sie die Verwaltungskosten für das Projekt berechnen (Haushaltskapitel (5)). Beachten Sie, dass der Gesamtbetrag der förderfähigen Kosten nicht mehr als 20% des Gesamtbetrags aller anderen direkten Kosten ausmachen darf.

Jetzt haben Sie die gesamten direkten Aufwendungen für Ihr Projekt ermittelt (d.h. Haushaltskapitel (1)+(2)+(3)+(4)+(5)).

- ✓ Anschließend können Sie festlegen, welchen Betrag Sie für die indirekten Kosten des Projekts veranschlagen dürfen (d.h. Haushaltskapitel (6)). Beachten Sie dabei, dass der Gesamtbetrag der förderfähigen Kosten 7% des Gesamtbetrags aller anderen direkten Kosten nicht übersteigen und nicht mehr als 180.000 EUR betragen darf.

Bei Auswahl des Projekts finden diese Vorschriften auch auf den tatsächlichen Finanzplan des Projekts Anwendung, der in der endgültigen Kostenaufstellung zusammen mit dem Abschlussbericht einzureichen ist.

## II. EINNAHMEN

Der Finanzplan muss ausgeglichen sein (Ausgaben = Einnahmen).

Bei der Berechnung dieses Teils ist Folgendes zu beachten:

- Die Finanzhilfe der Gemeinschaft darf 50% der förderfähigen Gesamtkosten des Projekts nicht überschreiten und muss zwischen 200.000 und 500.000 Euro pro Jahr liegen.
- Einnahmen aus Projektmaßnahmen (d.h. Verkauf von Eintrittskarten, Verkauf von Veröffentlichungen, Teilnahmegebühren, Sonstiges) dürfen in keiner Weise als Eigenmittel oder Drittmittel betrachtet werden.
- Der finanzielle Beitrag des Koordinators und jedes Mitorganisators unter 'Eigenbeteiligung' (Finanzplankapitel 3) muss aus Eigenmitteln bestehen oder aus eigens für dieses Projekt aufgenommenen und gesicherten Mitteln.

### Unterschrift

Die letzte Seite des Finanzplans ist von der Person zu unterzeichnen, die befugt ist, für den Koordinator Verpflichtungen einzugehen.

## Teil III (Angaben zu den Antrag stellenden Einrichtungen)

### Abschnitt i Koordinator ('Hauptempfänger')

#### Hinweis:

Bitte teilen Sie alle Änderungen Ihrer Kontaktadresse während des Auswahlverfahrens unter Angabe der Referenznummer des Antrags sofort an die nachstehende Anschrift mit:

Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur  
Programm Kultur (2007-2013)  
*Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen EACEA Nr. 23/2007*  
Avenue du Bourget 1(BU 29, 02/28)  
B - 1140 Brüssel  
Belgien

#### 1. Amtliche Bezeichnung der Antrag stellenden Einrichtung

Geben Sie die amtliche Bezeichnung der Antrag stellenden Einrichtung an. Nennen Sie gegebenenfalls den Namen, unter dem die Antrag stellende Einrichtung im Handelsregister eingetragen ist. Derselbe amtliche Name ist in allen Unterlagen dieses Antrags zu verwenden.

#### 2. Kurzbezeichnung der Antrag stellenden Einrichtung

Geben Sie gegebenenfalls die Kurzbezeichnung der Antrag stellenden Einrichtung an. Diese sollte üblicherweise nicht mehr als 20 Zeichen umfassen und in allen Unterlagen in Verbindung mit dem Antrag verwendet werden.



### 3. Offizielle Adresse

Füllen Sie lediglich die Felder aus, aus denen sich Ihre komplette Postanschrift zusammensetzt. Enthält Ihre Anschrift eine andere Ortsbestimmung als einen Straßennamen und eine Hausnummer, fügen Sie diese bitte ein.

### 4. Titel und Anrede

Bitte geben Sie die entsprechende Anrede an (z.B. Prof., Dr., Herr, Frau).

### 5. Funktion

Bitte geben Sie die Funktion in der Einrichtung an (z.B. Rektor, Präsident, geschäftsführender Direktor, Direktor usw.).

### 6. Telefon- und Faxnummern

Bitte geben Sie die vollständigen Nummern einschließlich Landes- und Ortsvorwahl an (Beispiel: +32-(0)2-2991111).

### 7. Erfahrung in dem Bereich (den Bereichen), auf den (die) sich dieser Antrag bezieht

Diese sollte in dem Bereich (den Bereichen) liegen, der (die) am ehesten relevant für das vorgeschlagene Projekt ist (sind). Wenn Sie Interdisziplinär (ID) und/oder Sonstige (OTH) ausgewählt haben, müssen Sie die Bereiche genauer beschreiben.

### 8. Frühere Erfahrungen in der kulturellen Zusammenarbeit mit am Programm Kultur teilnehmenden Einrichtungen aus anderen Ländern

Bitte geben Sie nur die Erfahrungen aus den vergangenen drei (3) Jahren an. Geben Sie lediglich größere Kooperationsprojekte an. Zu jedem Projekt sind die folgenden Angaben zu machen: Land und Name der Einrichtung, mit der Sie kooperiert haben, die Anzahl der Jahre der Projektdauer sowie der Titel des Projektes.

### 9. ZU BEACHTEN: ANHÄNGE, DIE TEIL III, ABSCHNITT I BEIZUFÜGEN SIND

Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die folgenden Dokumente in den jeweiligen Anhängen beigefügt haben:

#### **in Anhang III.i.A: die Ehrenwörtliche Erklärung (Rechtsstellung)**

Dieses Dokument ist vom gesetzlichen Vertreter des Koordinators ordnungsgemäß auszufüllen und zu unterzeichnen.

Das Dokument bestätigt die Rechtsstellung des Koordinators entsprechend den Kriterien der Förderfähigkeit, wie sie im Leitfaden zur Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen EACEA Nr. 23/2007 angegeben sind.

Kreuzen Sie die entsprechenden Felder an.

#### **Nützliche Erläuterung:**

Jede Einrichtung ist eine *öffentliche Einrichtung*, deren Kosten von Rechts wegen zumindest teilweise aus öffentlichen Mitteln (auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene) finanziert werden. Diese Kosten werden also aus Mitteln des öffentlichen Sektors gedeckt, die durch gesetzlich geregelte Steuern, Geldbußen oder Gebühren eingenommen wurden. Ein Antragsverfahren, das dazu führen könnte, dass die Mittel nicht bewilligt werden, ist nicht erforderlich.

Einrichtungen, deren Fortbestand von Finanzhilfen abhängt und welche jährlich Zuschüsse erhalten, bei denen jedoch zumindest theoretisch die Möglichkeit besteht, dass sie keine Mittel erhalten, werden von der Kommission als private Organisationen betrachtet.



**in Anhang III.i.B:** ein Tätigkeitsbericht der Einrichtung über die vergangenen zwei (2) Jahre in Bezug auf den (die) relevanten Bereich(e).

**in Anhang III.i.C:** eine Kopie des Lebenslaufes der für die allgemeine Koordination/Umsetzung der Maßnahme verantwortlichen Person (*Projektmanager*).

**in Anhang III.i.D:** eine Ehrenwörtliche Erklärung (Operative und finanzielle Leistungsfähigkeit, Bekanntmachung und Werbung, Doppelfinanzierung)

Dieses Dokument ist vom gesetzlichen Vertreter des Koordinators ordnungsgemäß auszufüllen und zu unterzeichnen.

Dieses Dokument bestätigt Folgendes:

- die Richtigkeit der Angaben in allen Teilen und Anhängen des Antragsformulars;
- die Rolle der Antrag stellenden Einrichtung bei der Konzeption (Planungsrolle) und Durchführung (Umsetzungsrolle) der vorgeschlagenen Maßnahme;
- der finanzielle Beitrag der Antrag stellenden Einrichtungen zum gesamten veranschlagten Finanzplan (Eigenfinanzierung);
- die operative und finanzielle Leistungsfähigkeit der Antrag stellenden Einrichtung im Hinblick auf die Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme;
- die Verpflichtung der Antrag stellenden Einrichtung im Hinblick auf die Bekanntmachung und Werbung;
- dass sich die Antrag stellende Einrichtung nicht in einer der in Artikel 93 Absatz 1 und Artikel 94 der EG- Verordnung über die Haushaltsordnung aufgeführten Situationen befindet;
- die Verpflichtung der Antrag stellenden Einrichtung im Hinblick auf die Doppelfinanzierung durch die EU.

**in Anhang III.i.E:** das von den gesetzlichen Vertretern aller an der Antragstellung beteiligten Einrichtungen (Koordinator und Mitorganisatoren) unterzeichnete Kooperationsabkommen

**Nützliche Erläuterung:**

Mehrjährige Kooperationsprojekte stützen sich auf ein Kooperationsabkommen – ein gemeinsames Dokument in einer rechtsverbindlichen Form, die in einem der am Programm teilnehmenden Länder anerkannt ist – das vom Koordinator und allen Mitorganisatoren unterzeichnet wird. Dieses Dokument enthält eine genaue Darstellung der Ziele der Maßnahme, der Aktivitäten, die zur Erreichung dieser Ziele ergriffen werden, und der Rolle des Koordinators sowie der jeweiligen Mitorganisatoren bei der Konzeption und Durchführung der Maßnahme und die Höhe ihrer finanziellen Beteiligung.

## Abschnitt ii Mitorganisatoren ('Mitempfänger')

**Zu beachten:**

Für jeden einzelnen Mitorganisator ist ein vollständiger Satz auszufüllen (d.h. Antragsformular und Anhänge). Bitte achten Sie darauf, am Anfang des Formulars die Nummer des jeweiligen Mitorganisators anzugeben (d.h. Mitorganisator Nr. x) und verwenden Sie dieselbe Nummer für den einzelnen Mitorganisator während des gesamten Antragsverfahrens.

Bitte ordnen Sie die Blätter des Antragsformulars zu den Anhängen der jeweiligen Mitorganisatoren.

**1. Amtliche Bezeichnung der Einrichtung**

Geben Sie die amtliche Bezeichnung der Einrichtung an. Nennen Sie gegebenenfalls den Namen, unter dem die Einrichtung im Handelsregister registriert ist. Derselbe amtliche Name ist in allen Unterlagen dieses Antrags zu verwenden.

**2. Kurzbezeichnung der Einrichtung**

Tragen Sie gegebenenfalls die Kurzbezeichnung der Einrichtung ein. Diese sollte üblicherweise nicht mehr als 20 Zeichen umfassen und in allen Unterlagen in Verbindung mit dem Antrag verwendet werden.

**3. Offizielle Adresse**

Füllen Sie lediglich die Felder aus, aus denen sich Ihre komplette Postanschrift zusammensetzt. Enthält Ihre Anschrift eine andere Ortsbestimmung als einen Straßennamen und eine Hausnummer, fügen Sie diese bitte ein.

**4. Titel und Anrede**

Bitte geben Sie die entsprechende Anrede an (z.B. Prof., Dr., Herr, Frau).

**5. Funktion**

Bitte geben Sie die Funktion in der Einrichtung an (z.B. Rektor, Präsident, geschäftsführender Direktor, Direktor usw.).

**6. Telefon- und Faxnummern**

Bitte geben Sie die vollständigen Nummern einschließlich Landes- und Ortsvorwahl an (Beispiel: +32-(0)2-2991111).

**7. Erfahrung in dem Bereich (den Bereichen), auf den (die) sich dieser Antrag bezieht**

Diese sollte in dem Bereich (den Bereichen) liegen, der (die) am ehesten relevant für das vorgeschlagene Projekt ist (sind). Wenn Sie Interdisziplinär (ID) und/oder Sonstige (OTH) ausgewählt haben, müssen Sie die Bereiche genauer beschreiben.

**8. Frühere Erfahrungen in der kulturellen Zusammenarbeit mit am Programm Kultur teilnehmenden Einrichtungen aus anderen Ländern**

Bitte geben Sie die Erfahrungen aus den vergangenen drei (3) Jahren an. Geben Sie lediglich größere Kooperationsprojekte an. Zu jedem Projekt sind die folgenden Angaben zu machen: Land und Name der Einrichtung, mit der Sie kooperiert haben, die Anzahl der Jahre der Projektdauer sowie der Titel des Projektes.

**9. ZU BEACHTEN: ANHÄNGE, DIE TEIL III, ABSCHNITT ii BEIZUFÜGEN SIND**

Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die folgenden Dokumente in den jeweiligen Anhängen beigefügt haben:

**in Anhang III.ii.A: die Ehrenwörtliche Erklärung (Rechtsstellung)**

Dieses Dokument ist vom gesetzlichen Vertreter des Koordinators ordnungsgemäß auszufüllen und zu unterzeichnen.

Das Dokument bestätigt die Rechtsstellung des Koordinators entsprechend der Kriterien der Förderfähigkeit, wie sie im Leitfaden zur Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen EACEA Nr. 23/2007 ausgeführt werden.

Kreuzen Sie die entsprechenden Felder an.

**Nützliche Erläuterung:**

Jede Einrichtung ist eine *öffentliche Einrichtung*, deren Kosten von Rechts wegen zumindest teilweise aus öffentlichen Mitteln (auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene) finanziert werden. Diese Kosten werden also aus Mitteln des öffentlichen Sektors gedeckt, die durch gesetzlich geregelte Steuern, Geldbußen oder Gebühren eingenommen wurden. Ein Antragsverfahren, das dazu führen könnte, dass die Mittel nicht bewilligt werden, ist nicht erforderlich.

Einrichtungen, deren Fortbestand von Finanzhilfen abhängt und welche jährlich Zuschüsse erhalten, bei denen jedoch zumindest theoretisch die Möglichkeit besteht, dass sie keine Mittel erhalten, werden von der Kommission als private Organisationen betrachtet.

**in Anhang III.ii.B:** einen Tätigkeitsbericht der Einrichtung über die vergangenen zwei (2) Jahre in Bezug auf den (die) relevanten Bereich(e).

**in Anhang III.ii.C:** eine Kopie des Lebenslaufes der für die allgemeine Koordination/Umsetzung der Maßnahme verantwortlichen Person (*Projektmanager*).

**in Anhang III.ii.D: eine Ehrenwörtliche Erklärung (Operative und finanzielle Leistungsfähigkeit, Bekanntmachung und Werbung, Doppelfinanzierung)**

Dieses Dokument ist vom gesetzlichen Vertreter des Koordinators ordnungsgemäß auszufüllen und zu unterzeichnen.

Dieses Dokument bestätigt Folgendes:

- die Richtigkeit der Angaben in allen Teilen und Anhängen des Antragsformulars;
- die Rolle der Antrag stellenden Einrichtung bei der Konzeption (Planungsrolle) und Durchführung (Umsetzungsrolle) der vorgeschlagenen Maßnahme;
- der finanzielle Beitrag der Antrag stellenden Einrichtungen zum gesamten veranschlagten Finanzplan (Eigenfinanzierung);
- die operative und finanzielle Leistungsfähigkeit der Antrag stellenden Einrichtung im Hinblick auf die Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme;
- die Verpflichtungen der Antrag stellenden Einrichtung im Hinblick auf die Bekanntmachung und Werbung;
- dass sich die Antrag stellende Einrichtung nicht in einer der in Artikel 93 Absatz 1 und Artikel 94 der EG- Verordnung über die Haushaltsordnung aufgeführten Situationen befindet;
- die Verpflichtung der Antrag stellenden Einrichtung im Hinblick auf die Doppelfinanzierung durch die EU.

## Antragsformular – Phase II

### Einreichung zusätzlicher Dokumente (Frist: spätestens ein Monat nach Aufforderung durch die Exekutivagentur)

#### Teil I (Angaben zum Projekt – Beschreibung)

Es sind keine zusätzlichen Dokumente einzureichen.

#### Teil II (Angaben zum Projekt – Veranschlagter Finanzplan)

Als Ergänzung zum Finanzplan, der in der Phase I des Antragsverfahrens eingereicht wurde, ist eine Reihe von Anhängen auszufüllen.

Zur Erleichterung sind die Formulare für den Finanzplan in Form von Excel-Tabellen verfügbar, die nur noch entsprechend auszufüllen sind.

Die Anhänge sehen die Berechnungsweise für jedes Haushaltskapitel in Übereinstimmung mit der Darstellung des Finanzplanes vor, der in Phase I des Antragsverfahrens eingereicht wurde.

#### Zu beachten:

Achten Sie bitte darauf, dass die Gesamtsummen jedes Anhangs zum Finanzplan mit den Gesamtsummen des entsprechenden Kapitels des Finanzplans übereinstimmen.

#### Teil III (Angaben zu den Antrag stellenden Einrichtungen)

##### Abschnitt i Koordinator ('Hauptempfänger')

##### 1. Amtliche Bezeichnung der Einrichtung

Geben Sie die amtliche Bezeichnung der Einrichtung an. Nennen Sie gegebenenfalls den Namen, unter dem die Einrichtung im Handelsregister registriert ist. Dieser amtliche Name ist in allen Dokumenten dieses Antrags zu verwenden.

##### 2. Kurzbezeichnung der Einrichtung

Tragen Sie gegebenenfalls die Kurzbezeichnung der Einrichtung ein. Diese sollte üblicherweise nicht mehr als 20 Zeichen umfassen und in allen Unterlagen in Verbindung mit dem Vorschlag verwendet werden.

##### 3. Offizielle Adresse

Füllen Sie lediglich die Felder aus, aus denen sich Ihre komplette Postanschrift zusammensetzt. Enthält Ihre Anschrift eine andere Ortsbestimmung als einen Straßennamen und eine Hausnummer, fügen Sie diese bitte ein.

#### 4. Titel und Anrede

Bitte geben Sie die entsprechende Anrede an (z.B. Prof., Dr., Herr, Frau).

#### 5. Funktion

Bitte geben Sie die Funktion in der Einrichtung an (z.B. Rektor, Präsident, geschäftsführender Direktor, Direktor usw.).

#### 6. Telefon- und Faxnummern

Bitte geben Sie die vollständigen Nummern einschließlich Landes- und Ortsvorwahl an (Beispiel: +32-(0)2-2991111).

#### 7. Rechtsform

Bitte kreuzen Sie das entsprechende Feld an.

Die Rechtsform der Einrichtung ist in Bezug auf mehrere Aspekte zu kennzeichnen.

- Einrichtungen müssen angeben, ob sie im Sinne der Bestimmungen der Kommission eine öffentliche Einrichtung sind.

##### Nützliche Erläuterung:

Jede Einrichtung ist eine *öffentliche Einrichtung*, deren Kosten von Rechts wegen zumindest teilweise aus öffentlichen Mitteln (auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene) finanziert werden. Diese Kosten werden also aus Mitteln des öffentlichen Sektors gedeckt, die durch gesetzlich geregelte Steuern, Geldbußen oder Gebühren eingenommen wurden. Ein Antragsverfahren, das dazu führen könnte, dass die Mittel nicht bewilligt werden, ist nicht erforderlich.

Einrichtungen, deren Fortbestand von Finanzhilfen abhängt und welche jährlich Zuschüsse erhalten, bei denen jedoch zumindest theoretisch die Möglichkeit besteht, dass sie keine Mittel erhalten, werden von der Kommission als private Organisationen betrachtet.

#### 8. Gesellschaft der öffentlichen Hand

Eine Gesellschaft der öffentlichen Hand ist eine vom Staat gegründete Rechtsperson zur Ausübung bestimmter staatlicher Gewalten. Gesellschaften der öffentlichen Hand unterscheiden sich von der unmittelbaren Verwaltung dahingehend, dass sie größere wirtschaftliche Freiheiten genießen und dass von ihnen ein Handeln nach wirtschaftlichen Kriterien erwartet wird.

#### 9. Haftung der Anteilseigner

Haftungsbegrenzung auf Anteile: die Haftung der Anteilseigner ist auf den nicht einbezahlten Teil der von ihnen gehaltenen Anteile begrenzt.

Haftungsbegrenzung auf Garantie: die Haftung der Anteilseigner ist auf den Betrag begrenzt, zu deren Zahlung sie sich für den Fall der Auflösung der Gesellschaft verpflichtet haben.

Unbeschränkte Haftung: die Haftung der Gesellschafter ist unbegrenzt.

#### 10. Wohltätigkeitseinrichtung, Einrichtung mit oder ohne Erwerbszweck

Wohltätigkeitseinrichtung: eine zu gemeinnützigen Zwecken errichtete Organisation, die ihre Mittel für gemeinnützige Aktivitäten aufwendet (d.h. für den Nutzen der Allgemeinheit). Eine Wohltätigkeitseinrichtung darf ihre Einnahmen nicht zu Gunsten ihrer Mitglieder oder Anteilseigner verwenden.

Einrichtung mit Erwerbszweck: eine Einrichtung, die zum Betrieb eines Geschäfts errichtet wurde und die für ihre Eigentümer oder Anteilseigner Gewinn erwirtschaftet.

Einrichtung ohne Erwerbszweck: eine Einrichtung zu nicht gewerblichen Zwecken ohne Gewinnstreben. Einnahmen dürfen nicht an die Eigentümer oder Anteilseigner ausgeschüttet werden.

### **11. Übliche Finanzierungsquelle der Einrichtung**

Hier sind die üblichen Finanzierungsquellen Ihrer Einrichtung anzugeben. Sie können bis zu drei Felder ankreuzen.

### **12. Abhängigkeitsverhältnisse zwischen teilnehmenden Einrichtungen**

Zwei Einrichtungen (juristische Personen) sind voneinander abhängig, sofern ein Kontrollverhältnis zwischen ihnen besteht. Um als unabhängig betrachtet zu werden, darf eine juristische Person kein Kontrollverhältnis mit einer anderen juristischen Person aufweisen.

Ein Kontrollverhältnis liegt vor, wenn eine juristische Person direkt oder indirekt eine andere kontrolliert oder eine juristische Person derselben direkten oder indirekten Kontrolle untersteht wie die andere.

Rechtsperson A kontrolliert Rechtsperson B, sofern:

- A direkt oder indirekt mehr als 50% des Gesellschaftskapitals oder die Mehrheit der Stimmrechte der Aktionäre oder Gesellschafter von B hält;

oder

- A direkt oder indirekt den De-facto- oder De-jure-Besitz der Entscheidungsgewalt von B hält.

Das Eigentum oder die Aufsicht von juristischen Personen durch dieselbe öffentliche Einrichtung allein begründet kein Kontrollverhältnis zwischen diesen.

### **13. Im Rahmen eines Kulturprogramms der Europäischen Gemeinschaft bezogene Finanzhilfe als Koordinator oder Mitorganisator**

Bitte achten Sie darauf, die genauen und vollständigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Werden nicht alle bis zur Vorlage des Antrags erhaltenen Zuwendungen/öffentlichen Aufträge der Gemeinschaft angegeben, führt dies automatisch zur Ungültigkeit des Antrags.

### **14. In den vergangenen drei Jahren von einer EU-Behörde oder im Rahmen eines Kulturprogramms der Europäischen Gemeinschaft bezogene Finanzhilfe als Koordinator oder Mitorganisator**

Bitte achten Sie darauf, die genauen und vollständigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Werden nicht alle bis zur Vorlage des Antrags erhaltenen Zuwendungen/öffentlichen Aufträge der Gemeinschaft angegeben, führt dies automatisch zur Ungültigkeit des Antrags.

### **15. Hat Ihre Einrichtung für diese oder eine andere Maßnahme oder in einem anderen Aktionsbereich des Programms Kultur (2007-2013) und/oder für ein anderes Programm der Europäischen Union einen Finanzhilfeantrag gestellt oder beabsichtigt sie dies?**

Falls Ihre Einrichtung denselben Vorschlag in einem anderen Programm der Europäischen Gemeinschaft und/oder bei einer anderen EU-Behörde eingereicht hat oder dies beabsichtigt, tragen Sie bitte die relevanten Angaben ein.

### **16. Geben Sie bitte die Finanzierungsquellen an (andere, als den Haushalt der Europäischen Gemeinschaft) sowie die Höhe der für dieselbe Maßnahme erhaltenen oder beantragten Finanzierung**

Hat Ihre Einrichtung Finanzierungsmittel für denselben Vorschlag bei anderen Quellen als der Europäischen Kommission oder einer anderen EU-Behörde gesichert oder beantragt, machen Sie hier bitte die relevanten Angaben.

**17. ZU BEACHTEN: ANHÄNGE, DIE TEIL III, ABSCHNITT i beizufügen sind**

Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die folgenden Dokumente in den jeweiligen Anhängen beigefügt haben:

**in Anhang III.i.A:** das Formular 'Rechtsträger' für Ihr Land sowie die Belegdokumente.

**in Anhang III.i.B:** das Formular 'Finanzangaben' für Ihr Land.

Das Formular muss vom Kontoinhaber (betreffende juristische Person) und einem Vertreter der Bank unterzeichnet und abgestempelt werden.

**in Anhang III.i.C:** das Formular 'Finanzielle Leistungsfähigkeit' für Ihr Land.

NB. *Öffentliche Einrichtungen und internationale Einrichtungen nach öffentlichem Recht müssen dieses Dokument nicht einsenden.*

**in Anhang III.i.D:** die Jahresabschlüsse (Bilanzen und Gewinn- und Verlustrechnungen) Ihrer Einrichtung für das Geschäftsjahr, in welchem diese zuletzt abgeschlossen wurden (nicht älter als 18 Monate). Wurde die Einrichtung erst kürzlich gegründet, fügen Sie bitte aktuelle geprüfte Berichte bei.

NB. *Öffentliche Einrichtungen und internationale Einrichtungen nach öffentlichem Recht müssen dieses Dokument nicht einsenden.*

**in Anhang III.i.E:** den Prüfbericht eines zugelassenen externen Buchprüfers. Der Prüfbericht muss die Bücher des letzten verfügbaren Geschäftsjahrs bestätigen (und in keinem Fall älter als 18 Monate sein).

NB. *Öffentliche Einrichtungen und internationale Einrichtungen nach öffentlichem Recht müssen dieses Dokument nicht einsenden.*

**Abschnitt ii Mitorganisatoren ('Mitempfänger')**

Zu beachten:

Für jeden einzelnen Mitorganisator ist ein vollständiger Satz auszufüllen (d.h. Antragsformular und Anhänge). Bitte achten Sie darauf, am Anfang des Formulars die Nummer des jeweiligen Mitorganisators anzugeben (d.h. Mitorganisator Nr. x), und verwenden Sie dieselbe Nummer für den einzelnen Mitorganisator während des gesamten Antragsverfahrens.

Bitte ordnen Sie die Blätter des Antragsformulars zu den Anhängen der jeweiligen Mitorganisatoren.

**1. Amtliche Bezeichnung der Einrichtung**

Geben Sie die amtliche Bezeichnung der Einrichtung an. Nennen Sie gegebenenfalls den Namen, unter dem die Einrichtung im Handelsregister registriert ist. Dieser amtliche Name ist in allen Dokumenten dieses Antrags zu verwenden.

**2. Kurzbezeichnung der Einrichtung**

Tragen Sie gegebenenfalls die Kurzbezeichnung der Einrichtung ein. Diese sollte üblicherweise nicht mehr als 20 Zeichen umfassen und in allen Unterlagen in Verbindung mit dem Vorschlag verwendet werden.



### 3. Offizielle Adresse

Füllen Sie lediglich die Felder aus, aus denen sich Ihre komplette Postanschrift zusammensetzt. Enthält Ihre Anschrift eine andere Ortsbestimmung als einen Straßennamen und eine Hausnummer, fügen Sie diese bitte ein.

### 4. Titel und Anrede

Bitte geben Sie die entsprechende Anrede an (z.B. Prof., Dr., Herr, Frau).

### 5. Funktion

Bitte geben Sie die Funktion in der Einrichtung an (z.B. Rektor, Präsident, geschäftsführender Direktor, Direktor usw.).

### 6. Telefon- und Faxnummern

Bitte geben Sie die vollständigen Nummern einschließlich Landes- und Ortsvorwahl an (Beispiel: +32-(0)2-2991111).

### 7. Rechtsform

Bitte kreuzen Sie das entsprechende Feld an.

Die Rechtsform der Einrichtung ist in Bezug auf mehrere Aspekte zu kennzeichnen

- Einrichtungen müssen angeben, ob sie im Sinne der Bestimmungen der Kommission eine öffentliche Einrichtung sind.

#### Nützliche Erläuterung:

Jede Einrichtung ist eine *öffentliche Einrichtung*, deren Kosten von Rechts wegen zumindest teilweise aus öffentlichen Mitteln (auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene) finanziert werden. Diese Kosten werden also aus Mitteln des öffentlichen Sektors gedeckt, die durch gesetzlich geregelte Steuern, Geldbußen oder Gebühren eingenommen wurden. Ein Antragsverfahren, das dazu führen könnte, dass die Mittel nicht bewilligt werden, ist nicht erforderlich.

Einrichtungen, deren Fortbestand von Finanzhilfen abhängt und welche jährlich Zuschüsse erhalten, bei denen jedoch zumindest theoretisch die Möglichkeit besteht, dass sie keine Mittel erhalten, werden von der Kommission als private Organisationen betrachtet.

### 8. Gesellschaft der öffentlichen Hand

Eine Gesellschaft der öffentlichen Hand ist eine vom Staat gegründete Rechtsperson zur Ausübung bestimmter staatlicher Gewalten. Gesellschaften der öffentlichen Hand unterscheiden sich von der unmittelbaren Verwaltung dahingehend, dass sie größere wirtschaftliche Freiheiten genießen und dass von ihnen ein Handeln nach wirtschaftlichen Kriterien erwartet wird.

### 9. Haftung der Anteilseigner

Haftungsbegrenzung auf Anteile: die Haftung der Anteilseigner ist auf den nicht einbezahlten Teil der von ihnen gehaltenen Anteile begrenzt.

Haftungsbegrenzung auf Garantie: die Haftung der Anteilseigner ist auf den Betrag begrenzt, zu deren Zahlung sie sich für den Fall der Auflösung der Gesellschaft verpflichtet haben.

Unbeschränkte Haftung: die Haftung der Gesellschafter ist unbegrenzt.



### **10. Wohltätigkeitseinrichtung, Einrichtung mit oder ohne Erwerbszweck**

Wohltätigkeitseinrichtung: eine zu gemeinnützigen Zwecken errichtete Organisation, die ihre Mittel für gemeinnützige Aktivitäten aufwendet (d.h. für den Nutzen der Allgemeinheit). Eine Wohltätigkeitseinrichtung darf ihre Einnahmen nicht zu Gunsten ihrer Mitglieder oder Anteilseigner verwenden.

Einrichtung mit Erwerbszweck: eine Einrichtung, die zum Betrieb eines Geschäfts errichtet wurde und die für ihre Eigentümer oder Anteilseigner Gewinn erwirtschaftet.

Einrichtung ohne Erwerbszweck: eine Einrichtung zu nicht gewerblichen Zwecken ohne Gewinnstreben. Einnahmen dürfen nicht an die Eigentümer oder Anteilseigner ausgeschüttet werden.

### **11. Übliche Finanzierungsquelle der Einrichtung**

Hier sind die üblichen Finanzierungsquellen Ihrer Einrichtung anzugeben. Sie können bis zu drei Felder ankreuzen.

### **12. Abhängigkeitsverhältnisse zwischen teilnehmenden Einrichtungen**

Zwei Einrichtungen (juristische Personen) sind voneinander abhängig, sofern ein Kontrollverhältnis zwischen ihnen besteht. Um als unabhängig betrachtet zu werden, darf eine juristische Person kein Kontrollverhältnis mit einer anderen juristischen Person aufweisen.

Ein Kontrollverhältnis liegt vor, wenn eine juristische Person direkt oder indirekt eine andere kontrolliert oder eine juristische Person derselben direkten oder indirekten Kontrolle untersteht wie die andere.

Rechtsperson A kontrolliert Rechtsperson B, sofern:

- A direkt oder indirekt mehr als 50% des Gesellschaftskapitals oder die Mehrheit der Stimmrechte der Aktionäre oder Gesellschafter von B hält;

oder

- A direkt oder indirekt den De-facto- oder De-jure-Besitz der Entscheidungsgewalt von B hält.

Das Eigentum oder die Aufsicht von juristischen Personen durch dieselbe öffentliche Einrichtung allein begründet kein Kontrollverhältnis zwischen diesen.

### **13. Im Rahmen eines Kulturprogramms der Europäischen Gemeinschaft bezogene Finanzhilfe als Koordinator oder Mitorganisator**

Bitte achten Sie darauf, die genauen und vollständigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Werden nicht alle bis zur Vorlage des Antrags erhaltenen Zuwendungen/öffentlichen Aufträge der Gemeinschaft angegeben, führt dies automatisch zur Ungültigkeit des Antrags.

### **14. In den vergangenen drei Jahren von einer EU-Behörde oder im Rahmen eines Kulturprogramms der Europäischen Gemeinschaft bezogene Finanzhilfe als Koordinator oder Mitorganisator**

Bitte achten Sie darauf, die genauen und vollständigen Informationen zur Verfügung zu stellen. Werden nicht alle bis zur Vorlage des Antrags erhaltenen Zuwendungen/öffentlichen Aufträge der Gemeinschaft angegeben, führt dies automatisch zur Ungültigkeit des Antrags.

### **15. Hat Ihre Einrichtung für diese oder eine andere Maßnahme oder in einem anderen Aktionsbereich des Programms Kultur (2007-2013) und/oder für ein anderes Programm der Europäischen Union einen Finanzhilfeantrag gestellt oder beabsichtigt sie dies?**

Falls Ihre Einrichtung denselben Vorschlag in einem anderen Programm der Europäischen Gemeinschaft und/oder bei einer anderen EU-Behörde eingereicht hat oder dies beabsichtigt, tragen Sie bitte die relevanten Angaben ein.

**16. Geben Sie bitte die Finanzierungsquellen an (andere, als den Haushalt der Europäischen Gemeinschaft) sowie die Höhe der für dieselbe Maßnahme erhaltenen oder beantragten Finanzierung**

Hat Ihre Einrichtung Finanzierungsmittel für denselben Vorschlag bei anderen Quellen als der Europäischen Kommission oder einer anderen EU-Behörde gesichert oder beantragt, machen Sie hier bitte die relevanten Angaben.

**17. ZU BEACHTEN: ANHANG, DER TEIL III, ABSCHNITT ii beizufügen ist**

Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die folgenden Dokumente dem Anhang beigefügt haben:

in Anhang III.ii.A, das Formblatt 'Rechtsträger' für ihr Land sowie die dazugehörige Unterlagen.

## Hinweise zum Einreichen des Antragsformulars

### Phase I

#### Einreichung der Vorschläge (Frist: 31. Oktober 2007)

Einzureichen ist ein ordnungsgemäß ausgefüllter und unterzeichneter vollständiger Satz des Antragsformulars – Phase I.

Anträge sind auf dem Postweg, per Kurierdienst oder persönlich an folgende Adresse zu richten:

❖ **per Post** (maßgeblich ist das Datum des Poststempels)

oder

❖ **persönlich**, vor 17.00 Uhr, **durch die Antragsteller selbst** (es gilt das Datum der Empfangsbestätigung) oder **durch einen Kurierdienst** (maßgeblich ist das Datum des Eingangs beim Kurierdienst).

Per Fax oder Mail übermittelte Anträge werden nicht berücksichtigt.

Die Empfangsbestätigung (dem Antragsformular – Phase I beigelegt) wird an die Antragsteller als Bestätigung für den Eingang des Antrags zurückgesandt.

Anschrift, an die die Vorschläge zu senden sind:

Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur  
Programm Kultur (2007-2013)  
*Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen EACEA Nr. 23/2007*  
*[Aktionsbereich 1.1](#)*  
Avenue du Bourget 1(BU 29, 02/28)  
B – 1140 Brüssel  
Belgien

## Phase II

### **Einreichung zusätzlicher Unterlagen (Frist: spätestens einen Monat nach Aufforderung durch die Exekutivagentur)**

Vorausgewählte Antragsteller werden, wie bereits erläutert, von der Exekutivagentur zur Einreichung zusätzlicher Dokumente zu ihrem Vorschlag aufgefordert.

Zusätzliche Dokumente sind auf dem Postweg, per Kurierdienst oder persönlich an folgende Adresse zu senden:

❖ **per Post** (maßgeblich ist das Datum des Poststempels)

oder

❖ **persönlich**, vor 17.00 Uhr, **durch die Antragsteller selbst** (es gilt das Datum der Empfangsbestätigung) oder **durch einen Kurierdienst** (maßgeblich ist das Datum des Eingangs beim Kurierdienst).

Per Fax oder Mail übermittelte zusätzliche Dokumente werden nicht berücksichtigt.

Die Empfangsbestätigung (dem Antragsformular – Phase I beigelegt) wird an die Antragsteller als Bestätigung für den Eingang des Antrags zurückgesandt.

## Kommunikation mit der Agentur

Antragsteller finden sämtliche Informationen zur Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen EACEA Nr. 23/2007 auf der Website der Agentur: [http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index\\_en.htm](http://eacea.ec.europa.eu/culture/calls2007/index_en.htm)

Informationen über die neuesten Entwicklungen werden auf dieser Website zur Verfügung gestellt. Es wird empfohlen, diese in regelmäßigen Abständen zu besuchen.

Sämtliche Anfragen sind an die Kulturkontaktstelle des jeweiligen Landes zu richten (eine Liste der Kontaktstellen finden Sie unter folgender Internetadresse:

[http://ec.europa.eu/culture/eac/culture2000/contacts/national\\_pts\\_en.html](http://ec.europa.eu/culture/eac/culture2000/contacts/national_pts_en.html)).

Aus Gründen der Transparenz, Gleichbehandlung und Nichtdiskriminierung ist während des Auswahlverfahrens keine Kommunikation mit der für die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zuständigen Dienststelle (EACEA/Referat Kultur) zulässig.

Vorausgewählte Antragsteller werden von der Exekutivagentur nach Beurteilung der Vergabekriterien aufgefordert, die relevanten zusätzlichen Dokumente zu ihrem Antrag einzureichen.

Die Auswahlergebnisse werden auf unserer Website bekannt gegeben, sobald das Auswahlverfahren abgeschlossen ist und von der Europäischen Kommission eine förmliche Entscheidung getroffen wurde (Vergabeentscheidung).

Die ausgewählten Antragsteller werden schriftlich über die von der Europäischen Kommission getroffene Entscheidung (Vergabeentscheidung) und die Auswahl ihres Projekts informiert. Anschließend wird ihnen eine Finanzhilfevereinbarung zur Unterzeichnung zugesendet. Der Finanzhilfevereinbarung ist eine Vollmacht beigelegt, ein vorformatiertes Dokument, das vom Koordinator und von jedem Mitorganisator zu unterzeichnen ist.<sup>1</sup>

Die ausgewählten Vorschläge werden einer finanziellen Prüfung unterzogen, in deren Verlauf die Agentur ergänzende Informationen sowie gegebenenfalls zusätzliche Sicherheiten verlangen kann.

Alle nicht berücksichtigten Antragsteller werden schriftlich unter Angabe der Gründe für die Ablehnung ihres Antrags durch die Europäische Kommission über die Entscheidung (Vergabeentscheidung) informiert.

Die Anträge werden den Antragstellern nach Abschluss des Auswahlverfahrens nicht zurückgeschickt.

---

<sup>1</sup> Jeder Mitorganisator hat eine Vollmacht zu unterzeichnen, in der er den Koordinator bevollmächtigt, während der Umsetzung der Maßnahme in seinem Namen und auf seine Rechnung zu handeln. Dieses Dokument beschreibt außerdem die Rolle und die Verantwortung des Mitorganisators bei der Konzeption, Umsetzung und Finanzierung der Maßnahme.

## GLOSSAR (SCHLÜSSELBEGRIFFE)

- **'Mehrjähriges Kooperationsprojekt'**: Ein mehrjähriges Kooperationsprojekt (**Aktionsbereich 1.1 des Programms**) ist ein Projekt, dessen Laufzeit mindestens 36 Monate und höchstens 60 Monate beträgt und in das mindestens sechs (**6**) Kulturakteure aus mindestens sechs (**6**) am Programm teilnehmenden Ländern eingebunden sind. Die zu finanzierenden Projekte müssen vor dem 1.12.2008 beginnen. Diese Projekte müssen mindestens zwei der drei spezifischen Ziele des Programms erfüllen.

Die für die einzelnen Projekte beantragte Finanzhilfe der Gemeinschaft muss mindestens 200.000 EUR und darf höchstens 500.000 EUR pro Jahr betragen. Sie darf 50% der förderfähigen Gesamtkosten nicht überschreiten.

- **'Exekutivagentur'**: Am 14. Januar 2005 nahm die Kommission den Beschluss 2005/56/EG zur Einrichtung der 'Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur' an. Deren Aufgabe besteht in der Umsetzung einer Reihe von Aktionsbereichen von mehr als 15 von der Europäischen Union (EU) finanzierten Programmen und Maßnahmen in den Bereichen Bildung und Ausbildung, aktive Bürgerschaft, Jugend, Audiovisuelles und Kultur.

### **NB. Die Einträge sind alphabetisch gereiht**

- **'Abschreibung von Ausrüstungen'**: Ausrüstungen, die zwecks Nutzung im Projekt erworben werden, sind abzuschreiben. Es gilt nur der Teil der Abschreibung als förderfähige **'direkte Kosten'**, der in den Förderzeitraum des Projekts fällt und zwar in dem Umfang, in dem die Ausrüstungen speziell für das Projekt verwendet werden. Es sind die steuerlichen Abschreibungsregeln und Buchhaltungsrichtlinien des Koordinators anzuwenden und auf dem Antragsformular anzuführen.
- **'Assoziierter Partner'**: Als assoziierter Partner sollte sich ein Kulturakteur an der Konzeption und der Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahmen beteiligen, dies jedoch nicht im Ausmaß und der Höhe der Beteiligung eines Mitorganisationspartners. Dem assoziierten Partner entstandene Kosten sind nicht förderfähig, es sei denn, sie werden vom Koordinator und/oder den Mitorganisationspartnern direkt bezahlt oder erstattet.
- **'Auftrag'**: Der **'Koordinator'** ist aufgrund der Finanzhilfvereinbarung gegenüber der Exekutivagentur für die Maßnahme voll verantwortlich. Jeder **'Mitorganisator'** muss dieses Dokument unterzeichnen, in welchem die Unterzeichnenden den **'Koordinator'** bevollmächtigen, bei der Umsetzung der Maßnahme in ihrem Namen und auf ihre Rechnung zu handeln. In diesem Dokument werden auch die Rolle und die Verantwortung des **'Mitorganisators'** bei der Konzeption, Umsetzung und Finanzierung der Maßnahme klar beschrieben. Der Auftrag wird von der Exekutivagentur erteilt und der Finanzhilfvereinbarung beigelegt.
- **'Ausschlusskriterien'**: Diese Kriterien sind allgemeiner Natur und gelten für alle von den Europäischen Gemeinschaften veröffentlichten Aufrufe zur Abgabe von Vorschlägen. Die Antragsteller müssen erklären, dass sie den in den Artikeln 93 und 94 der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften festgelegten Bestimmungen entsprechen. Für diesen Zweck ist eine ehrenwörtliche Erklärung als Teil des Antrags (Phase I) erforderlich.

- **'Auswahlkriterien':** Diese Kriterien dienen als Basis für die Bewertung der operativen Leistungsfähigkeit und der finanziellen Leistungsfähigkeit der Antrag stellenden Einrichtungen zur Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme (siehe auch **'Operative Leistungsfähigkeit'** und **'Finanzielle Leistungsfähigkeit'**)
- **'Bankkonto':** Das in Euro geführte Bankkonto oder Unterkonto des Koordinators, über welches sämtliche mit dem Projekt in Zusammenhang stehenden Zahlungen abgewickelt werden. Die Exekutivagentur erstellt eine Datei mit den Daten dieses Bankkontos oder Unterkontos auf Grundlage des vom Koordinator eingereichten Formulars 'Finanzangaben'. Das Formular 'Finanzangaben' muss durch den Kontoinhaber unterzeichnet und durch die Bank bestätigt (d.h. mit dem Bankstempel und der Unterschrift eines Vertreters der Bank versehen) werden.
- **'Bescheinigung über die Kostenaufstellung':** Wenn die bewilligte Finanzhilfe 750.000 EUR übersteigt, muss für die Abschlusszahlung eine Bescheinigung über die Kostenaufstellung und die zugrunde liegenden Buchungen der Maßnahme – ausgestellt durch einen zugelassenen externen Buchprüfer – vorgelegt werden. Für öffentliche Einrichtungen kann diese Bescheinigung durch einen befugten und unabhängigen Beamten ausgestellt werden. Die Bescheinigung ist dem Zahlungsantrag beizufügen. Darin muss bestätigt werden, dass die vom Koordinator in der Kostenaufstellung angegebenen Kosten, auf die sich der Zahlungsantrag stützt, tatsächlich angefallen, wahrheitsgetreu angegeben und gemäß der Finanzhilfvereinbarung förderfähig sind.
- **'Direkte Kosten':** Förderfähige direkte Kosten sind Kosten, die als spezifische Kosten direkt mit der Durchführung der Maßnahme zusammenhängen und ihr daher unmittelbar zugerechnet werden können.
- **'Externe Rechnungsprüfung':** Dem Antrag ist der Prüfbericht eines zugelassenen externen Buchprüfers beizufügen. In diesem Bericht ist die geprüfte Buchhaltung des letzten verfügbaren Geschäftsjahres zu bescheinigen (nicht älter als 18 Monate).

Von dieser Pflicht ausgenommen sind: öffentliche Einrichtungen und internationale öffentliche Organisationen, Sekundar- und Hochschulen sowie Empfängern, die gesamtschuldnerische Haftung übernommen haben (bei Vereinbarungen mit mehreren Empfängern).

- **'Finanzhilfvereinbarung':** Die Gemeinschaftsförderung für erfolgreiche Vorschläge erfolgt in Form einer Finanzhilfvereinbarung zwischen der Exekutivagentur und dem Koordinator. In der Finanzhilfvereinbarung werden die Bedingungen der Finanzhilfe festgelegt. Sie kann während des Förderzeitraums des Projekts durch einen Nachtrag zur Vereinbarung geändert werden.
- **'Finanzielle Leistungsfähigkeit':** Das ist eines der **'Auswahlkriterien'**. Der **'Koordinator'** und die **'Mitorganisatoren'** müssen über stabile und ausreichende Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Aktivität während der Dauer der Durchführung der Maßnahme aufrechterhalten und sich an der Finanzierung beteiligen zu können. Hierzu müssen sie mit dem Antrag (Phase I) eine ehrenwörtliche Erklärung darüber abgeben, dass sie über die finanzielle Leistungsfähigkeit verfügen, die vorgeschlagene Maßnahme durchzuführen.

Um die Überprüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit des 'Koordinators' zu erleichtern, muss das Formular zur finanziellen Leistungsfähigkeit in Phase II des Antragsverfahrens (Einreichung von zusätzlichen Unterlagen) vorgelegt werden. Wird die finanzielle Leistungsfähigkeit des Koordinators für nicht ausreichend befunden, kann die Exekutivagentur den Antrag ablehnen, Zusatzinformationen verlangen, eine Sicherheit fordern oder eine Finanzhilfvereinbarung ohne Vorschusszahlung vorschlagen.



- **'Finanzplan'**: Der Finanzplan ist ein Formular, das aus einer detaillierten Aufstellung von zwei Teilen besteht: der geschätzten durch Gemeinschaftsmittel förderfähigen Kosten und der geschätzten Einnahmen (einschließlich der EU-Finanzhilfe). Der Finanzplan muss stets ausgeglichen sein (Ausgaben=Einnahmen). Er ist entsprechend dem Muster im Anhang des Antragsformulars (Teil II) vorzulegen. Anhänge zum Finanzplan sind Teil des Finanzplans und müssen in Phase II des Antragsverfahrens (Einreichung von zusätzlichen Unterlagen) eingereicht werden. Diese Anhänge müssen Angaben über die Berechnungsweise enthalten, die für die Berechnung aller veranschlagten Beträge (Phase I) angewendet wurde.
- **'Förderfähige Kosten'**: Notwendige, spezifische und angemessene Ausgaben des **'Koordinators'** und der **'Mitorganisatoren'** während der Durchführung der Maßnahme, die entsprechend den geltenden Buchführungsregeln in deren Konten verbucht sind. Die internen Buchführungs- und Rechnungsprüfungsverfahren des Koordinators müssen einen unmittelbaren Bezug der aufgeführten Ausgaben und Einnahmen im Rahmen der Maßnahme zu den entsprechenden Buchungsposten und Belegen erlauben.
- **'Förderfähigkeitskriterien'**: Diese Kriterien werden zur Zurückweisung von Anträgen in der ersten Phase des Auswahlverfahrens herangezogen. Nur Anträge, die den Förderfähigkeitskriterien entsprechen, werden einer eingehenden Prüfung auf Grundlage der Auswahl- und Vergabekriterien unterzogen.
- **'Förderzeitraum'**: Der Zeitraum, in dem die förderfähigen Kosten, das heißt die Kosten, die für die Durchführung der Maßnahme notwendig sind und auf Grund derer sich eine Zahlungsverpflichtung ergibt, entstanden sein müssen.

Der Förderzeitraum wird in der Finanzhilfvereinbarung festgelegt und beginnt im Prinzip nicht vor Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung durch die Exekutivagentur (nähere Informationen siehe Punkt 5.4 des Leitfadens).

- **'Indirekte Kosten (administrative/operative Kosten)'**: Das sind förderfähige Kosten, die nicht als spezifische Kosten direkt mit der Durchführung der Maßnahme zusammenhängen (ihr also nicht unmittelbar zugerechnet werden können), für die jedoch durch den Koordinator und/oder die Mitempfänger mit Hilfe ihrer Buchhaltungssysteme festgestellt und gerechtfertigt werden kann, dass sie im Zusammenhang mit der Maßnahme entstanden sind. Unter diese Kosten fallen unter anderem Miete, Heizung, Strom, Gas und Verbrauchsmaterialien.
- **'Kooperationsabkommen': 'Mehrjährige Kooperationsprojekte'** stützen sich auf ein Kooperationsabkommen – ein gemeinsames Dokument in einer rechtsverbindlichen Form, das in einem der am Programm teilnehmenden Länder gültig ist – das von allen beteiligten Kulturakteuren unterzeichnet wird. Dieses Dokument enthält eine genaue Darstellung der Ziele des Projekts, der Maßnahmen, die zur Erreichung dieser Ziele umgesetzt werden sowie der Rolle der jeweiligen Mitorganisatoren (einschließlich des Koordinators) bei der Konzeption und Durchführung des Projekts und die Höhe deren finanzieller Beteiligung.
- **'Koordinator' (Hauptempfänger)**: Als Koordinator fungiert der Kulturakteur aus einem am Programm beteiligten Land, der die von der Exekutivagentur bewilligte EU-Finanzhilfvereinbarung als zweite Vertragspartei unterzeichnet. Er übernimmt darüber hinaus eine koordinierende Rolle und eine besondere und entscheidende Rolle bei der Konzeption, Durchführung und Finanzierung des Projekts. Dies entspricht einer garantierten Beteiligung mit Eigenmitteln oder verbindlich zugesagten Drittmitteln. (**'Sachleistungen'** oder Einnahmen aus dem Projekt können nicht als Teil der finanziellen Beteiligung geltend gemacht werden).



- **'Mitorganisator' (Mitempfänger):** Als Mitorganisator übernimmt der Kulturakteur aus einem am Programm beteiligten Land eine spezifische und besonders wichtige Rolle sowohl bei der Konzeption und Durchführung als auch bei der Finanzierung des Projekts. Dies entspricht einer garantierten Beteiligung mit Eigenmitteln oder verbindlich zugesagten Drittmitteln. (**'Sachleistungen'** oder Einnahmen aus dem Projekt können nicht als Teil der finanziellen Beteiligung geltend gemacht werden). Im Antragsformular müssen genaue Angaben zur Beteiligung jedes Mitorganisations gemacht werden. Alleine die – vertragliche oder nicht vertragliche – Bereitstellung von Dienstleistungen oder Waren im Zusammenhang mit der Maßnahme entspricht nicht der Definition eines Mitorganisations.
- **'Operative Leistungsfähigkeit':** Das ist eines der **'Auswahlkriterien'**. Der **'Kordinator'** und die **'Mitorganisatoren'** müssen über die für die Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme erforderliche beruflichen Kompetenzen und Qualifikationen verfügen. Zu diesem Zweck müssen sie dem Antrag (Phase I) eine ehrenwörtliche Erklärung darüber beilegen, dass sie über die operative Leistungsfähigkeit zur Durchführung der Maßnahmen verfügen. Darüberhinaus werden von jeder Antrag stellenden Einrichtung mit dem Antrag (Phase I) auch ein Tätigkeitsbericht und der Lebenslauf der für die Maßnahme verantwortlichen Personen vorgelegt.
- **'Öffentliche Einrichtung':** Im Sinne der vorliegenden erläuternden Bestimmungen ist jede Einrichtung eine öffentliche Einrichtung, deren Kosten von Rechts wegen zumindest teilweise aus dem öffentlichen Haushalt der zentralen, regionalen oder lokalen Verwaltung finanziert werden. Diese Kosten werden also aus Mitteln des öffentlichen Sektors finanziert, die durch rechtlich geregelte Steuern, Geldbußen oder Gebühren eingenommen wurden, ohne dass ein Antragsverfahren durchlaufen wird, das dazu führen könnte, dass die Mittel nicht bewilligt werden. Einrichtungen, deren Fortbestand von einer staatlichen Finanzierung abhängt und die jährlich Zuschüsse erhalten, bei denen jedoch zumindest theoretisch die Möglichkeit besteht, dass sie in einem Jahr keine Mittel erhalten, werden von der Kommission als private Einrichtungen betrachtet.
- **'Rechtspersönlichkeit':** Um förderwürdig zu sein, müssen der **'Kordinator'** und jeder **'Mitorganisator'** Rechtspersönlichkeiten (Einrichtungen öffentlichen oder privaten Rechts) sein, und ihre Hauptaktivitäten müssen im kulturellen Bereich angesiedelt sein. Zu diesem Zweck muss mit dem Antrag (Phase I) eine ehrenwörtliche Erklärung darüber abgegeben werden, dass sie die erforderliche Rechtspersönlichkeit haben. Als Nachweis der Rechtspersönlichkeit aller beteiligten Kulturakteure muss das Formular 'Rechtsträger' mit den entsprechenden Belegen in Phase II des Antragsverfahrens (Einreichung von zusätzlichen Unterlagen) vorgelegt werden.
- **'Sachleistungen':** Sachleistungen umfassen jede Art von Leistung, die von Dritten für das Projekt erbracht wurden und für die der Kordinator und die Mitorganisatoren nicht bezahlen müssen. Dies sind beispielsweise Leistungen in Form von langlebigen Investitionsgütern und Ausrüstungen, Rohmaterial, unentgeltlicher ehrenamtlicher Arbeit einer Privatperson oder juristischen Person oder Personal, das von einer anderen Einrichtung (als die des Koordinators/der Mitorganisatoren) abgestellt und von dieser Einrichtung bezahlt wird. Es können auch Leistungen, die den Kosten für den Erwerb, die Miete oder Pacht von Land, Gebäuden oder anderen Immobilien entsprechen, etc. sein. Sachleistungen sind nie förderfähig.

- **'Untervergabe'**: Alle von Dritten (mit Ausnahme des **'Koordinators'** und der **'Mitorganisatoren'**) gelieferten Leistungen und/oder Güter in Zusammenhang mit der vorgeschlagenen Maßnahme, welche vom **'Koordinator'** und den **'Mitorganisatoren'** bezahlt oder vergütet werden, ungeachtet der Form der rechtlichen Vereinbarung zwischen dem **'Koordinator'** und den **'Mitorganisatoren'** und dem Dritten.

An der Maßnahme beteiligte Unterauftragnehmer müssen im Antrag aufgeführt werden, und die direkten Kosten, die mit den durch diese Parteien durchzuführenden Aktivitäten verbunden sind, müssen im Finanzplan deutlich angeführt werden (nähere Informationen siehe Punkt 10 des Leitfadens).

- **'Vergabekriterien'**: Diese Kriterien sind die Grundlage für die Bewertung der Qualität der Vorschläge im Hinblick auf den Schwerpunkt und die Ziele, die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen EACEA Nr. 23/2007 enthalten sind. Sie umfassen sowohl Qualitätskriterien als auch Quantitätskriterien, denen jeweils ein bestimmtes Gewicht zugeordnet ist.