



PROGRAMM KULTUR (2007–2013)

**AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN
EACEA Nr. 25/2007**

Hinweise zum Ausfüllen des Antragsformulars

**UNTERSTÜTZUNG KULTURELLER PROJEKTE
LITERARISCHE ÜBERSETZUNG (AKTIONSBEREICH 1.2.2)**

I. EINLEITUNG

I.1. DEFINITION

Dieses Dokument dient als Anleitung zum Ausfüllen des beigefügten Antragsformulars. Es ist Teil des Antragsdossiers, das zu der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen 25/2007 gehört und dessen integraler Bestandteil ist.

Sie finden nützliche Informationen in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen 2007 für Literarische Übersetzungsprojekte (Aktionsbereich 1.2.2) sowie in dem entsprechenden Leitfaden, die Sie auf folgenden Websites abrufen können:

<http://eacea.ec.europa.eu>
http://ec.europa.eu/culture/eac/index_en.html

Sie finden in diesen Hinweisen eine Liste **aller erforderlichen Anhänge und Unterlagen**, die mit dem Antragsformular einzureichen sind.

Zusätzlich finden Sie am Ende des Antragsformulars eine Kontrollliste, die auszufüllen ist.

I.2. GLIEDERUNG DES ANTRAGSFOMULARS

Das Antragsformular besteht aus zwei Hauptteilen:

Teil I Angaben zur Einrichtung des Antragstellers

Teil II Informationen zum Projekt

Punkt II.1: Allgemeine Informationen zum Projekt

Punkt II.2: Zur Übersetzung vorgeschlagenes Werk

II.2.1 : Übersetzungsrechte

II.2.2 : Übersetzung

II.2.3 : Kosten

II.2.4 : Zeitplan

II. WICHTIGE HINWEISE

- Der Antragsteller darf im Rahmen derselben Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen höchstens zwei Anträge (einen für jedes Auswahlverfahren) stellen, vorausgesetzt, es wird in diesen Anträgen ein neues literarisches Übersetzungsprojekt mit unterschiedlichen zu übersetzenden Büchern vorgeschlagen. Im Rahmen derselben Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen kann ein Buch nicht zwei Mal vorgeschlagen werden.
- Ein originales Exemplar von jedem zu übersetzenden Buch ist erforderlich. Fotokopien können nur in Ausnahmefällen akzeptiert werden, wenn es sich um wertvolle und seltene Werke handelt.
- Der Antragsteller muss das Antragsformular **vollständig** (Teil I und II) ausfüllen und mit originalen Unterschriften versehen. Insbesondere sind für Punkt II.2 alle Unterpunkte (II.2.1, II.2.2, II.2.3, II.2.4) **für jedes zur Übersetzung vorgeschlagene Buch** auszufüllen.
- Der Antrag darf **1** bis höchstens **10** förderfähige Werke umfassen, d.h. 1 bis 10 originale Werke, deren Übersetzung vorgeschlagen wird. Ausgewählte Texte aus verschiedenen Werken werden nicht akzeptiert und Sammelbände (einschließlich alter Texte) müssen in ihrer Gesamtheit übersetzt werden **1 Werk = 1 Buch**. Zum Beispiel stellt jeder Band einer Reihe ein einzelnes Werk dar.
- Die Zahlen in Klammern beziehen sich auf das Antragsformular.

Teil I. ANGABEN ZUR EINRICHTUNG DES ANTRAGSTELLERS

(1) Amtliche Bezeichnung der Einrichtung

Amtliche Bezeichnung der Antrag stellenden Einrichtung.

Gegebenenfalls Name, unter dem die Antrag stellende Einrichtung im Handelsregister registriert ist.

(2) Kurzbezeichnung

Kurzbezeichnung der Antrag stellenden Einrichtung (sofern vorhanden).

(3) 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) Land

Geben Sie den Namen des Landes an, der gewöhnlich verwendet wird.

(5) Öffentliche Einrichtung

Im Rahmen dieser Hinweise Als wird unter öffentlicher Einrichtung eine Einrichtung verstanden, 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 die jährlich Zuschüsse erhalten, bei denen jedoch zumindest theoretisch die Möglichkeit besteht, dass sie keine Mittel erhalten, werden von der Kommission als private Organisationen betrachtet.

(6) Einrichtung mit oder ohne Erwerbszweck

Als gewerbliche Einrichtung gilt eine juristische Person, die eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt. Geben Sie bitte "mE" für "mit Erwerbszweck" oder gegebenenfalls "oE" für "ohne Erwerbszweck" ein.

(7) Art der privaten gewerblichen Einrichtung

Handelt es sich bei der Einrichtung um eine privates Geschäftsunternehmen, geben Sie bitte die genaue Rechtsform der Einrichtung an (z.B.: Verlagshaus, Literaturagentur, SA, Ltd., GmbH usw.).

(8) Art der Verlagsgruppe

Geben Sie bitte die genaue Rechtsform dieser Einrichtung an (zum Beispiel: SA, Ltd., GmbH etc.).

(9) Anrede

Geben Sie bitte die entsprechende Anrede an: Herr, Frau.

(10) Funktion

Geben Sie bitte die Funktion in der Einrichtung an (z. B.: Abteilungsleiter, Direktor usw.).

(11) Telefon- und Faxnummern

Geben Sie bitte die vollständigen Nummern einschließlich Landes- und Ortsvorwahl an. Beispiel: +32-2-2991111.

(12) Rechtsträger

Die Antrag stellende Einrichtung muss als Beleg dafür, dass die Einrichtung als juristische Person besteht, die folgenden Dokumente vorlegen:

Juristische Personen des Privatrechts:

- Das Formular 'Rechtsträger' vollständig ausgefüllt und unterzeichnet,
- Einen Auszug aus dem Bundesanzeiger oder dem Handelsregister und Zertifikat über die Mehrwertsteuerpflicht (für Länder, in denen die Handelsregisternummer und die Mehrwertsteuernummer identisch sind, genügt nur eines dieser Dokumente).

Juristische Personen des öffentlichen Rechts:

- Das Formular 'Rechtsträger' vollständig ausgefüllt und unterzeichnet,
- Das Gesetz, der Erlass oder der Beschluss über die Schaffung der Einrichtung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Schaffung der Einrichtung durch die nationalen Behörden belegt.

Die entsprechenden Formulare finden Sie unter folgender Adresse:

http://www.ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_de.htm

(13) Finanzangaben

Das Formular 'Finanzangaben' muss vollständig ausgefüllt und von der Bank abgestempelt werden (originale Unterschriften sind erforderlich).

Das entsprechende Formular finden Sie unter folgender Adresse:

http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_en.htm

(14) Ehrenwörtliche Erklärung

Die Antragsteller müssen eine ehrenwörtliche Erklärung unterzeichnen, in der sie bestätigen, dass sie sich nicht in einer der in Artikel 93 und 94 der Haushaltsordnung genannten Situationen befinden, dass sie die operationelle und die finanzielle Leistungsfähigkeit besitzen, um die vorgeschlagene Aktivität durchzuführen, und dass sie der Exekutivagentur Bildung, Audiovisuelles und Kultur sowie der Generaldirektion Bildung und Kultur erlauben, Einzelheiten der Projekte auf deren Website zu publizieren.

Teil II. INFORMATIONEN ZUM PROJEKT

(15) Dauer des Projekts

Die maximale Laufzeit für literarische Übersetzungsprojekte beträgt 18 (achtzehn) Monate. Geben Sie bitte die veranschlagte Dauer des Projekts in Monaten an.

(16) Ausgangssprache und Zielsprache

Als förderfähige Sprachen gelten die Amtssprachen der am Programm teilnehmenden Länder (d.h. wie sie in der Verfassung oder dem Grundrecht des jeweiligen Landes definiert sind) und alte Sprachen, wie zum Beispiel Latein und Altgriechisch.

(17) Beschreibung des gesamten Projekts

Diese Zusammenfassung soll die Qualität des gesamten Projekts im Hinblick auf die Vergabekriterien darstellen, wie im Leitfaden der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen angegeben (Punkt 8).

(18) ISBN

Geben Sie bitte die internationale normierte Buchnummer an (*International Standard Book Number*).

(19) Wurde das Werk bereits in diese Zielsprache übersetzt?

Achtung: Falls 'ja', ist das vorgeschlagene Werk nicht förderfähig.

(20) Wird die vorgeschlagene Übersetzung des Werks in einer zweisprachigen Ausgabe erscheinen?

Achtung: Falls 'ja', ist das vorgeschlagene Werk nicht förderfähig.

(21) Publikationsbestimmung für das übersetzte Werk

An dieser Stelle sei daran erinnert, dass in gewissen Verträgen zwischen dem Inhaber der Rechte und dem Verleger z. B. vereinbart wird, dass "der Verleger sich verpflichtet, das übersetzte Werk innerhalb *einer bestimmten Frist (in Monaten)*, die mit der Unterzeichnung dieses Vertrags beginnt, zu übersetzen. (...)"

Wenn dies der Fall ist, müssen Sie sich vergewissern, dass die vorgesehene Gültigkeitsdauer zumindest bis zum Publikationstermin des zur Übersetzung vorgeschlagenen Werks läuft, und müssen gegebenenfalls eine Verlängerung dieser Publikationsbestimmung bis zu dem im Antragsformular genannten Publikationstermin des zur Übersetzung vorgeschlagenen Werks beifügen.

(22) Vertrag zwischen dem Verleger und dem/den Übersetzer(n) / Voraussichtlicher Beginn der Übersetzung

Die Übersetzung darf frühestens am Tag der Unterzeichnung der Projektentscheidung durch die Exekutivagentur beginnen. Wenn der Finanzhilfeempfänger die Notwendigkeit rechtfertigen kann, dass die Aktivität beginnt, vor die Projektentscheidung unterzeichnet ist, können Ausgaben, die bis zu 3 (drei) Monate vor dem Datum der Einreichung des Antrags entstanden sind, genehmigt werden, zum Beispiel im Fall der Unterschrift des Vertrags zwischen Verleger und Übersetzer(n).

(23) Veranschlagte Vertriebskosten (in Euro)

Kosten z. B. für: Vertreter, Lagerung, Lieferanten etc.

Geben Sie alle Kosten im Einzelnen an und nennen den entsprechenden Betrag in Euro.

(24) Veranschlagte Werbekosten (in Euro)

Kosten z. B. für: Anzeigen, Werbung, Pressearbeit, Vermarktung etc.

Geben Sie alle Kosten im Einzelnen an und nennen den entsprechenden Betrag in Euro.

(25) Voraussichtliches Publikationsdatum

Erste Auswahl

Die Projekte dürfen frühestens am 1. Januar 2008 und müssen spätestens am 31. Dezember 2008 beginnen und dürfen eine Laufzeit von höchstens 18 (achtzehn) Monaten haben.

Zweite Auswahl

Die Projekte dürfen frühestens am 1. Juli 2008 und müssen spätestens am 31. Dezember 2008 beginnen und dürfen eine Laufzeit von höchstens 18 (achtzehn) Monaten haben.

Unterstützung kultureller Projekte

LITERARISCHE ÜBERSETZUNG (AKTIONSBEREICH 1.2.2)

ZUR EINREICHUNG ERFORDERLICHE UNTERLAGEN

- Lebenslauf des gesetzlichen Vertreters der Antrag stellenden Einrichtung
- Lebenslauf des für die gesamte Koordination Verantwortlichen (Manager/Projektverantwortlicher)
- Formular 'Rechtsträger' gegebenenfalls mit den dazu gehörigen Unterlagen
- Formular 'Finanzgaben', gegebenenfalls mit den dazu gehörigen Unterlagen
- Unterzeichnete und gestempelte Ehrenwörtliche Erklärung mit Hinweis auf die Ausschlusskriterien (dem Antragsformular beigelegt)
- Tätigkeitsbericht der Antrag stellenden Einrichtung über die vergangenen zwei Jahre (Katalog etc.)
- Alles weitere Material, das geeignet ist, den Antrag zu unterstützen (z. B. Pressemitteilungen).
- Jeweils ein Exemplar der Originalfassung der zu übersetzenden Bücher
Fotokopien von Büchern sind in Ausnahmefällen zulässig, wenn es sich um wertvolle und seltene Werke handelt.
- Lebenslauf des/r Übersetzer(s)
- Kopie des Vertrags zwischen Verleger und Übersetzer für jedes zur Übersetzung vorgeschlagene Buch
- Kopie des Vertrags über die Übersetzungsrechte für jedes Buch sowie gegebenenfalls dessen Verlängerung
- Ehrenwörtliche Erklärung des Inhabers der Rechte, falls diese abgetreten wurden
- Aufgliederung der Gesamtkosten des Projekts für jedes zur Übersetzung vorgeschlagene Buch, in der die Übersetzungskosten gesondert erscheinen
- Unterzeichnete und datierte Erklärung des Verlegers, in der er bescheinigt, dass auf den Namen des Übersetzers und die Finanzhilfe der Gemeinschaft in jedem Buch deutlich hingewiesen wird