

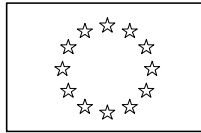


ANHANG A

TWINNING-VERTRAG

UND SONSTIGE RELEVANTE ANHÄNGE

Überarbeitete Fassung 2013



Öffentlicher Auftraggeber

< Programmbezeichnung >

Twinning-Vertrag

BEZEICHNUNG DES TWINNING-PROJEKTS

Empfänger:	
------------	--

Akten- zeichen	
-------------------	--

ANHANG A

TWINNING-VERTRAG

„BESONDERE BEDINGUNGEN“

TWINNING-VERTRAG

[Twinning-Vertrag Nr.]

[Die Europäische Union, vertreten durch die Europäische Kommission,] oder [vollständige Bezeichnung und Anschrift des öffentlicher Auftraggebers im begünstigten Land]¹, („öffentlicher Auftraggeber“) einerseits

und

[vollständige amtliche Bezeichnung des [federführenden]² MS-Partners + gegebenenfalls Akronym] mit Sitz in [vollständige Anschrift]³

[ggf. Rechtsstellung, offiziell registrierte Bezeichnung und Umsatzsteuer-Identifikationsnummer], (der „[federführende]“⁴ „Mitgliedstaat-Partner“ – MSP),

[Im Falle eines Twinning-Vertrags mit mehreren MSP: [der „federführende Mitgliedstaat-Partner“]

sowie

vollständige amtliche Bezeichnung des MS-Juniorpartners + gegebenenfalls Akronym] mit Sitz in [vollständige Anschrift][,

[ggf. Rechtsstellung, offiziell registrierte Bezeichnung und Umsatzsteuer-Identifikationsnummer],

der/die dem federführenden Mitgliedstaat-Partner Befugnis für die Unterzeichnung der Vereinbarung erteilt hat/haben⁵,

wenn Bestimmungen sowohl den federführenden Mitgliedstaat-Partner als auch den/die MS-Juniorpartner betreffen, gemeinsam „die MS-Vertragsparteien“ genannt,

andererseits –

(die „Vertragsparteien“)

HABEN FOLGENDES VEREINBART:

¹ Bitte zutreffende Angabe einsetzen: Projektverwaltungsstelle, Programmverwaltungsbehörde oder sonstige Stelle.

² Im Falle eines Konsortiums von MS-Partnern.

³ Anzugeben ist die amtliche Registrierungsadresse – die Postanschrift/physische Adresse ist unter Artikel 5 – Kontaktadressen zu nennen.

⁴ Im Falle eines Konsortiums von MS-Partnern.

⁵ Mustervollmacht siehe Anhang A8.

Besondere Bedingungen

Artikel 1 – Gegenstand

- 1.1 Zweck dieses Vertrags ist die Vergabe eines Twinning-Zuschusses durch den öffentlichen Auftraggeber in Form der Rückerstattung von Ausgaben zur Finanzierung der Durchführung der in Anhang A1 beschriebenen Maßnahme mit dem Titel: [*Titel der Maßnahme*] („die Maßnahme“).
- 1.2 Der/die Mitgliedstaat-Partner erhält/erhalten den Twinning-Zuschuss gemäß den in diesem Vertrag festgelegten Bedingungen, der die vorliegenden Besonderen Bedingungen („Besondere Bedingungen“) und die Anhänge umfasst, wobei der/die Mitgliedstaat-Partner hiermit erklärt/erklären, dass er/sie von diesen Kenntnis genommen hat/haben und sie annimmt/annehmen.
- 1.3 Der/die Mitgliedstaat-Partner nimmt/nehmen den Zuschuss an und haftet/haften für die Durchführung der Maßnahme.
- 1.4 Endempfänger der Maßnahme ist: [.....]⁶

Artikel 2 – Gesamtlaufzeit und Durchführungszeitraum der Maßnahme (Vertragslaufzeit und Laufzeit des Arbeitsplans)

- 2.1 Die Gesamtlaufzeit des Vertrags (Vertragslaufzeit) tritt am Tag der Notifizierung des von allen Vertragsparteien unterzeichneten Vertrags durch den Auftraggeber in Kraft. Die Gesamtlaufzeit des Vertrags endet drei Monate nach dem Durchführungszeitraum der Maßnahme gemäß Artikel 2 Absatz 2.
- 2.2 Der Durchführungszeitraum der Maßnahme beträgt Monate und beginnt mit dem Tag des Eintreffens des Twinning-Langzeitberaters (Resident Twinning Adviser – RTA). Sein Eintreffen hat innerhalb eines Monats nach der Notifizierung des Twinning-Vertrags zu erfolgen.

Twinning Light:

Der Durchführungszeitraum der Maßnahme beträgt ... Monate und beginnt am Tag der Notifizierung des „Twinning Light“-Vertrags.

Artikel 3 – Finanzierung der Maßnahme

- 3.1 Die für eine Finanzierung durch den öffentlichen Auftraggeber in Betracht kommenden Gesamtkosten der Maßnahme werden wie in Anhang A3 angegeben auf [.....] EUR veranschlagt.
- 3.2 Der öffentliche Auftraggeber übernimmt die Finanzierung bis zu einer Höhe von [.....] EUR. Der endgültige Betrag wird nach Maßgabe des Anhangs A2 Artikel 17 festgelegt, es sei denn, Anhang A7 kommt zur Anwendung. Die Maßnahme wird gemäß Anhang A3 vom Endempfänger der Maßnahme kofinanziert.

Artikel 4 – Zahlungsmodalitäten und technische und finanzielle Berichterstattung

- 4.1 Die Zahlungen werden gemäß Anhang A2 Artikel 15 wie in Artikel 15 Absatz 1 festgelegt nach Option 2 geleistet.

⁶ Name der Verwaltungsbehörde des begünstigten Landes, die den Twinning-Zuschuss erhält.

Erste Vorfinanzierungszahlung: [.....] EUR

Weitere Vorfinanzierungszahlung(en): [.....] EUR
(vorbehaltlich der Bestimmungen des Anhangs A2):

Restbetrag des endgültigen Twinning-Zuschussbetrags: [.....] EUR
(vorbehaltlich der Bestimmungen des Anhangs A2):

- 4.2 Gemäß Anhang A2 Artikel 2 und Artikel 15 Absätze 1 und 3 sind technische und finanzielle Berichte vorzulegen; dabei sind die für Twinning-Maßnahmen vorgesehenen Muster zu verwenden.

Die Finanzaufstellungen in diesen Berichten müssen den Anforderungen des Anhangs 2 Artikel 15 Absatz 7 Unterabsätze 4, 5 und 6 (Anforderungen für die genaue Kostenaufschlüsselung) entsprechen.

Zusätzlich zu diesen Berichten legt der [federführende]⁷ Mitgliedstaat-Partner vierteljährlich weitere Zwischenberichte gemäß Anhang A2 Artikel 2 Absatz 1 vor. Das spezifische Berichterstattungsverfahren richtet sich nach den in Anhang A7 des Vertrags dargelegten Bestimmungen.

Artikel 5 – Kontaktadressen

- 5.1 Alle Mitteilungen in Zusammenhang mit diesem Vertrag sind in schriftlicher Form unter Angabe der Nummer und der Bezeichnung der Maßnahme an die folgenden Anschriften zu richten:

Für den öffentlichen Auftraggeber

Option 1: Wenn der öffentliche Auftraggeber nicht die Europäische Kommission ist (bei Übertragung der Verwaltungsbefugnisse mit oder ohne Ex-ante-Kontrolle):

Zahlungsanträge und beigefügte Berichte, einschließlich Anträge auf Änderung des vereinbarten Bankkontos, sind zu senden an:

[Anschrift der Verwaltungsabteilung des öffentlichen Auftraggebers]

Eine Kopie der in Artikel 4 Absatz 2 genannten Berichte ist der zuständigen Dienststelle der Europäischen Kommission unter folgender Anschrift zuzuleiten:

[Anschrift EU-Delegation / Generaldirektion Erweiterung / Generaldirektion Entwicklung und Zusammenarbeit - EuropeAid]

Option 2: Wenn eine EU-Delegation der öffentliche Auftraggeber ist:

Zahlungsanträge und beigefügte Berichte, einschließlich Anträge auf Änderung des vereinbarten Bankkontos, sind zu senden an:

[Anschrift der Finanzabteilung der Delegation]

Kopien der genannten Unterlagen und der gesamte sonstige Schriftwechsel sind zu senden an:

⁷ Im Falle eines Konsortiums von MS-Partnern.

[[Anschrift der Verwaltungsabteilung der Delegation]

NUR BEI ENPI hinzuzufügen:

[Anschrift der PAO]

Option 3: Wenn die zentralen Dienststellen der Europäischen Kommission der öffentliche Auftraggeber sind:

Zahlungsanträge und beigefügte Berichte, einschließlich Anträge auf Änderung des vereinbarten Bankkontos, sind zu senden an:

Europäische Kommission
Generaldirektion Entwicklung und Zusammenarbeit - EuropeAid / Generaldirektion Erweiterung
Zu Händen des Finanzreferats *[Anschrift des Finanzreferats]*

Kopien der genannten Unterlagen und der gesamte sonstige Schriftwechsel sind zu senden an:

Europäische Kommission
Generaldirektion Entwicklung und Zusammenarbeit - EuropeAid / Generaldirektion Erweiterung
Zu Händen des Verwaltungsreferats *[Anschrift des Verwaltungsreferats]*

Eine Kopie der in Artikel 4 Absatz 2 genannten Berichte ist der für das Monitoring der Maßnahme zuständigen EU-Delegation unter folgender Anschrift zuzuleiten: *[Anschrift der Delegation]*

Für alle drei Optionen:

An den [federführenden]⁸ Mitgliedstaat-Partner

[Anschrift des [federführenden]⁹ MSP für den Schriftverkehr]

An den Endempfänger der Maßnahme

[Anschrift des Endempfängers der Maßnahme]

- 5.2 Die Ausgabenüberprüfung nach Anhang A2 Artikel 15 Absatz 7 wird von *[Name, Adresse, Telefon und Fax der ausgewählten Rechnungsprüfungsgesellschaft]* durchgeführt.

Artikel 6 - Anhänge

- 6.1 Folgende Dokumente sind als Anhänge der Besonderen Bedingungen Bestandteil des Vertrags:

Anhang A1:	Beschreibung der Maßnahme (einschließlich Arbeitsplan)
Anhang A2:	Allgemeine Bedingungen für von der Europäischen Union finanzierte Zuschussverträge für Maßnahmen im Außenbereich
Anhang A3:	Budget der Maßnahme (einschließlich Kofinanzierungsanteil des Endempfängers der Maßnahme)
Anhang A4:	Vergabeverfahren
Anhang A5:	Standardzahlungsantrag und Formular „Finanzangaben“
Anhang A6:	Ausgabenprüfungsbericht

⁸ Im Falle eines Konsortiums von MS-Partnern.

⁹ Im Falle eines Konsortiums von MS-Partnern.

- Anhang A7: Sonderanhang „Finanzbestimmungen“
Anhang A8: Mandat (wenn Mitgliedstaaten ein Konsortium gebildet haben)

- 6.2 Bei Abweichungen zwischen den Bestimmungen der Besonderen Bedingungen und den Bestimmungen der Anhänge haben die Besonderen Bedingungen Vorrang. Bei Abweichungen zwischen den Bestimmungen des Anhangs A2 und den Bestimmungen der anderen Anhänge haben die Bestimmungen des Anhangs A2 Vorrang.
Im Falle von Widersprüchen zwischen den Bestimmungen des Anhangs A2 Artikel 14 und den Bestimmungen des Anhangs A7 sind letztere maßgebend.

Artikel 7 - Sonstige spezifische Bedingungen für die Maßnahme

- 7.1 Die Allgemeinen Bedingungen werden wie folgt ergänzt:

- 7.1.1 In den Anhängen A2 bis A7 gilt:

Im Falle eines Konsortiums von Mitgliedstaat-Partnern wird der Partner, der den Twinning-Vertrag unterzeichnet und das Konsortium leitet, als „federführender Mitgliedstaat-Partner“ bezeichnet.

Die Bezeichnung „der/die Empfänger“ bezieht sich auf alle Mitgliedstaat-Partner (MSP), einschließlich des federführenden Mitgliedstaats.

Die Bezeichnung „Koordinator“ bezieht sich auf den federführenden Mitgliedstaat-Partner.

Gibt es nur einen Mitgliedstaat-Partner, so bezeichnen die Begriffe „der/die Empfänger“ und „der Koordinator“ den einzigen Mitgliedstaat-Partner.

- 7.1.2. Die Maßnahme wird gemäß Anhang A3 vom Endempfänger der Maßnahme kofinanziert.

- 7.1.3 In Anhang A2 Artikel 7 Absätze 1 und 2 wird die Bezeichnung „der/die Empfänger“ durch „der Endempfänger der Maßnahme“ ersetzt. Anhang A2 Artikel 7 Absatz 2 findet auch auf sämtliche Arbeiten der RTA und der anderen von den/dem MSP eingesetzten Sachverständigen Anwendung, die diese in Ausübung ihrer Pflichten im Rahmen der Durchführung der Maßnahmen übernehmen.

- 7.1.4¹⁰¹¹ [gilt nicht für ENPI] Steuern, einschließlich der Mehrwertsteuer, Zölle und Abgaben sowie alle anderen Kosten nach Artikel 34 Absatz 3 der IPA-Durchführungsverordnung [(EG) Nr. 718/2007 vom 12. Juni 2007 in ihrer geänderten Fassung] sind im Rahmen der in Anhang A1 beschriebenen Tätigkeiten nicht förderfähig.

- 7.2 Es gelten die folgenden Ausnahmeregelungen zu den Allgemeinen Bedingungen:

- 7.2.1 Abweichend von Anhang A2 Artikel 9 Absatz 4 sind Änderungen am Twinning-Arbeitsplan und am Twinning-Budget nach dem in Anhang A7 dargelegten Verfahren vorzunehmen.

- 7.2.2 Abweichend von Anhang A2 Artikel 2 gilt Folgendes:

Im Fall der Nichteinhaltung einer im Twinning-Vertrag vorgesehenen Verpflichtung durch den Endempfänger der Maßnahme oder aus einem anderen gerechtfertigten externen Grund kann/können der/die MSP den Twinning-Vertrag unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten gegenüber dem Endempfänger der Maßnahme schriftlich kündigen, nachdem der öffentliche Auftraggeber, die zentralen Dienststellen der Europäischen Kommission und die Projektverwaltungsstelle des BL davon in Kenntnis gesetzt wurden.

Im Fall der Nichteinhaltung einer im Twinning-Vertrag vorgesehenen Verpflichtung durch den/die MSP oder aus einem anderen gerechtfertigten externen Grund kann der Endempfänger der Maßnahme den Twinning-Vertrag unter Einhaltung einer Frist von drei

¹⁰ Dieser Artikel ist bei ENPI-finanzierten Twinning-Verträgen zu streichen.

¹¹ Bei IPA-finanzierten Twinning-Verträgen ist der Artikel nach Maßgabe der (bereits gestatteten) Ausnahmeregelungen auf der Grundlage von Artikel 66 Absatz 3 der IPA-Durchführungsverordnung anzupassen.

Monaten gegenüber dem/den MSP im Einvernehmen mit den zentralen Dienststellen der Kommission schriftlich kündigen, nachdem der öffentliche Auftraggeber (wenn die Europäische Kommission nicht der öffentliche Auftraggeber ist) und die Projektverwaltungsstelle des BL davon in Kenntnis gesetzt wurden.

Im Fall der Nichteinhaltung einer im Twinning-Vertrag vorgesehenen Verpflichtung durch den/die MSP oder den Endempfänger der Maßnahme oder aus einem anderen gerechtfertigten externen Grund kann der öffentliche Auftraggeber im Einvernehmen mit der Europäischen Kommission (wenn die Europäische Kommission nicht der öffentliche Auftraggeber ist) die Finanzierung des Projekts gegenüber dem/den MSP und dem Endempfänger der Maßnahme unter Einhaltung einer Frist von drei/zwei Monaten schriftlich aufkündigen bzw. die Maßnahme beenden.

7.2.3. Abweichend von Anhang A2 Artikel 13 Absätze 3 und 4 kommt zur Beilegung von Streitigkeiten folgendes Verfahren zur Anwendung:

Die Parteien bemühen sich, Streitigkeiten oder Beschwerden, die sich im Zusammenhang mit der Auslegung, Anwendung oder Erfüllung des Twinning-Vertrags ergeben, einschließlich hinsichtlich seines Bestehens, seiner Gültigkeit oder seiner Beendigung, gütlich beizulegen. Kann eine gütliche Beilegung nicht erreicht werden, kann jede Partei die Angelegenheit nach den zum Zeitpunkt dieser Vereinbarung geltenden „Optional Rules for Arbitration involving International Organisations and States“ des Ständigen Schiedshofs im Schiedsverfahren klären lassen kann.

Solche Schiedsverfahren werden in englischer, französischer oder deutscher Sprache abgehalten. Der Schiedsrichter wird vom Präsidenten des Gerichtshofs der Europäischen Union nach einem von jeder Partei vorgelegten schriftlichen Antrag ausgewählt. Die Entscheidung des Schiedsrichters ist für alle Seiten verbindlich, ohne dass dagegen Berufung eingelegt werden kann.

7.2.4 Abweichend von Anhang A2 Artikel 14 Absatz 3 können die förderfähigen Kosten auch Einheitskosten (Honorar pro Arbeitstag im begünstigten Land und Tagegelder) sowie Pauschalsatzfinanzierungen (Twinning-Managementkosten und 6% der Gehalts- und Lohnnebenkosten für den RTA) umfassen, wie in Abschnitt 3.5 des Anhangs 7 und im Gemeinsamen Twinning-Handbuch festgelegt.

7.2.5 Abweichend von Anhang A2 Artikel 14 Absatz 4 kommt der erste Unterabsatz von Artikel 14 Absatz 4 nicht zur Anwendung.

7.2.6 Abweichend von Anhang A2 Artikel 14 Absatz 5 kann der Gesamtbetrag der Finanzierung, der auf der Grundlage vereinfachter Kostenoptionen nach Artikel 7 Absatz 2 Unterabsatz 4 geleistet wird, 60 000 EUR übersteigen¹².

7.2.7 Anhang A2 Artikel 14 Absätze 6, 7 und 8 finden keine Anwendung.

7.2.8 Der letzte Satz von Anhang A2 Artikel 15 Absatz 2 (Verlängerung der Frist für die Vorlage des Abschlussberichts) findet keine Anwendung.

7.2.9 Abweichend von Anhang A2 Artikel 15 Absatz 4 wird die erste Vorfinanzierungszahlung binnen 30 Tagen nach dem Tag geleistet, an dem der öffentliche Auftraggeber den von allen Parteien unterzeichneten Vertrag notifiziert hat.

7.2.10 Der Ausgabenprüfungsbericht nach Anhang A2 Artikel 15 Absatz 7 wird nur für die Abschlusszahlung benötigt. Der Rechnungsprüfer wird nach den im MSP geltenden Regelungen ausgewählt.¹³

¹² Zu streichen, wenn gemäß Finanzierungsbeschluss vereinfachte Kostenoptionen, deren Gesamtbetrag 60 000 EUR übersteigt, nicht gestattet sind.

¹³ Zu streichen, wenn die Zuschussfinanzierung für das Twinning-Projekt 5 Mio. EUR übersteigt.

7.2.11 Abweichend von Anhang A2 Artikel 15 Absatz 7 ist jedem Antrag auf Zahlung einer weiteren Vorfinanzierung eine detaillierte Aufschlüsselung der Ausgaben beizufügen. Diese detaillierte Aufschlüsselung der Ausgaben besteht aus der Finanzaufstellung, die Teil der beschreibenden Berichte nach Anhang A2 Artikel 2 und Artikel 15 ist, sofern diese Finanzaufstellung den Anforderungen für die detaillierte Aufschlüsselung der Ausgaben entspricht, die in Anhang A2 Artikel 15 Absatz 7 Unterabschnitte 4, 5 und 6 festgelegt sind.

7.2.12 Abweichend von Anhang A2 Artikel 15 Absatz 9 sind Kosten in anderen Währungen zu dem Wechselkurs in Euro umzurechnen, der laut Veröffentlichung der Generaldirektion Haushalt der Europäischen Kommission auf InforEuro (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>) für den Monat gilt, in dem die Kosten angefallen sind.

7.2.13 Eine Datenschutzerklärung ist auf der Twinning-Website unter folgender Internet-Adresse abrufbar:
http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/financial_assistance/institution_building/privacy_statement_twinning_103994_en.pdf. Ihr Inhalt gilt auch für diesen Twinning-Vertrag.

7.2.14 Alle Twinning-Partner verpflichten sich, die Organisation und die Durchführung der Twinning-Überprüfungsmissionen nach Anhang A1 Artikel 9, die im Gemeinsamen Twinning-Handbuch beschrieben sind, zu erleichtern.

Wenn die Kommission der öffentliche Auftraggeber ist

Geschehen zu [...] in drei Ausfertigungen in [englischer/französischer/deutscher]¹⁴ Sprache, eine Ausfertigung für die Europäische Kommission, eine Ausfertigung für den [federführenden]¹⁵ Mitgliedstaat-Partner und eine Ausfertigung für die Verwaltungsbehörde des begünstigten Landes

Wenn die Kommission nicht der öffentliche Auftraggeber ist

Geschehen zu [.....] in vier Ausfertigungen in [englischer/französischer/deutscher]¹⁶ Sprache, eine Ausfertigung für die Europäische Kommission, eine Ausfertigung für den öffentlichen Auftraggeber, eine Ausfertigung für den [federführenden]¹⁷ Mitgliedstaat-Partner und eine Ausfertigung für die Verwaltungsbehörde des begünstigten Landes

Für den [federführenden]¹⁸ Mitgliedstaat-Partner

Für den öffentlichen Auftraggeber

Name¹⁹:

Name²⁰:

Funktion²¹:

Funktion²²:

Unterschrift:

Unterschrift:

Datum:

Datum:

¹⁴ Nichtzutreffendes bitte streichen.

¹⁵ Im Falle eines Konsortiums von MS-Partnern.

¹⁶ Nichtzutreffendes bitte streichen.

¹⁷ Im Falle eines Konsortiums von MS-Partnern.

¹⁸ Im Falle eines Konsortiums von MS-Partnern.

¹⁹ Name des(r) unterzeichnungsberechtigten Person(en).

²⁰ Name des(r) unterzeichnungsberechtigten Beamten.

²¹ Funktion der unterzeichnungsberechtigten Person(en)

²² Funktion des(r) unterzeichnungsberechtigten Beamten.

Nur bei dezentraler Verwaltung mit Ex-ante-Kontrolle

Finanzierung durch die Europäische Union genehmigt

Name²³:

Funktion²⁴:

Unterschrift:

Datum:

Bitte die Kontaktadressen der Projektleiter (sowohl des MS-Projektleiter als auch des BL-Projektleiters) unbedingt ebenfalls angeben (ggf. auf separatem Blatt).

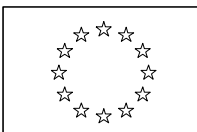
²³ Name des(r) unterzeichnungsberechtigten Beamten.

²⁴ Funktion des(r) unterzeichnungsberechtigten Beamten.

ANHÄNGE A: ANHÄNGE DES TWINNING-VERTRAGS (FÜR ALLE PROGRAMME)

- ANHANG A1:** Beschreibung der Maßnahme (einschließlich Arbeitsplan)
- ANHANG A2:** Allgemeine Bedingungen für von der Europäischen Union finanzierte Zuschussverträge im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen
- ANHANG A3:** Budget (Kostenaufschlüsselung)
- ANHANG A4:** Vergabeverfahren
- ANHANG A5:** Standardzahlungsantrag und Formular „Finanzangaben“
- ANHANG A6:** Leistungsbeschreibung für den Ausgabenprüfungsbericht
- ANHANG A7:** Sonderanhang „Finanzbestimmungen“
- ANHANG A8:** Mandat (wenn Mitgliedstaaten ein Konsortium gebildet haben)
- ANHANG A9:** Lebensläufe

ANHANG A1: BESCHREIBUNG DER MASSNAHME



TWINNING-ARBEITSPLAN*

Die Verwaltungsbehörden von _____ (nachstehend „BL“ genannt), vertreten durch _____,

einerseits

und die Verwaltungsbehörden von _____ (nachstehend „Mitgliedstaat“ genannt), vertreten durch _____,

andererseits –

HABEN FOLGENDEN ARBEITSPLAN VEREINBART, DER GEMEINSAM DURCHGEFÜHRT WIRD:

ARTIKEL 1. HINTERGRUND

1. 1. Politische Entwicklung im betreffenden Sektor des BL

Kurze Beschreibung des Projektsektors im BL und Darstellung des gegenwärtigen Stands des Reformprogramms unter besonderer Berücksichtigung der Mängel und Erfordernisse, die mit dem Projekt angegangen werden sollen (Kontext und konzeptueller Überblick).

1. 2. Begünstigte Einrichtungen und sonstige beteiligte Parteien

Angabe der Ministerien und Stellen des BL, die am Projekt teilnehmen und davon profitieren sollen. Angabe der Kontaktperson bei jeder der begünstigten Einrichtungen sowie der vollständigen Kontaktadresse.

* Bei „Twinning Light“-Verträgen umfasst Anhang A1 die detaillierte „Twinning Light“-Projektbeschreibung und den ausgewählten MS-Vorschlag.

1. 3. Parallele oder sonstige relevante Projekte im Projektgebiet

Angabe aller parallelen Maßnahmen/Projekte (gegebenenfalls einschließlich Investitionskomponenten desselben Projekts), die zum gleichen allgemeinen Ziel beitragen. Bitte angeben, wie die Koordinierung zwischen dem Projekt und diesen Maßnahmen gewährleistet werden soll.

ARTIKEL 2. BESITZSTAND – IN DER PROJEKTBESCHREIBUNG ANGELEGENER BEREICH DER ZUSAMMENARBEIT MIT DER EU

ENPI: Relevanter Bereich der Zusammenarbeit mit der EU

Erläuterung, inwiefern der Projektbereich einem der Bereiche der Zusammenarbeit mit der EU entspricht. Andere Projekte, die in diesem Bereich mit der EU durchgeführt werden bzw. wurden, sind gegebenenfalls aufzuführen.

ARTIKEL 3. VERBINDLICH VORGELEGEBENE ERGEBNISSE (OUTPUTS)

	Interventions- logik	Benchmarks	Informations- quellen	Annahmen (projektextern)
Allgemeines Ziel				
Spezifisches Projektziel				
Verbindliche Ergebnisse (Kompo- nenten)				
Tätigkeiten				

Klarstellungen zu den Spalten der Tabelle

Interventionslogik

ALLGEMEINES ZIEL: Ziel, das über die unmittelbare Tragweite des Projekts hinausreicht, zu dem das Projekt jedoch einen Beitrag leistet.

SPEZIFISCHES PROJEKTZIEL: Das unmittelbare Ziel, das mit der Durchführung des Twinning-Projekts vollständig erreicht wird.

VERBINDLICHE ERGEBNISSE: Ergebnisse, die infolge von Bündeln von Maßnahmen im Rahmen des Projekts erreicht werden (auf 5-10 relativ hoch gesteckte Ergebnisse zu beschränken).

TÄTIGKEITEN: Nummerierte Liste von Tätigkeiten, die jeweils zur Erreichung eines der verbindlichen Ziele beitragen.

Benchmarks

Wie wird die Erreichung der Ziele auf den einzelnen Projektebenen (d. h. vom allgemeinen Ziel bis hinunter zu den Tätigkeiten) gemessen?

Es ist dafür zu sorgen, dass in den Benchmarks immer folgende Größen festgelegt werden:

1. Quantität
2. Qualität
3. Zielgruppe
4. Zeitdauer
5. Ort

Informationsquellen

Wie erfahren die Projektpartner und die Projektverwaltungsstelle/die Programmverwaltungsbehörde, dass die Benchmarks erfüllt worden sind? Für jede Projektebene sollten daher Informationsquellen aufgelistet werden (z. B. Berichte, Erhebungen, Amtsblatt, regelmäßiger Bericht der Kommission).

Die Quellen sollten für jedes verbindliche Ergebnis und für jede Tätigkeit einzeln angegeben werden.

Annahmen

Für jede Projektebene sind die externen Bedingungen im Zusammenhang mit dem Projekt anzugeben, die erfüllt sein müssen, damit der Erfolg des Projekts gewährleistet ist.

Wenn diese Annahmen erfüllt sind und die Maßnahmen durchgeführt werden, werden die betreffenden verbindlichen Ziele erreicht.

ARTIKEL 4. AUFGABEN (INPUTS)

Beschreibung der einzelnen Tätigkeiten, wobei mindestens die im folgenden Formblatt verlangten Informationen anzugeben sind. Vom logischen Aufbau her wird jede Komponente (die einem verbindlichen Ergebnis entspricht) in verschiedene Tätigkeiten aufgeschlüsselt. Jede Tätigkeit bildet bei der Projektplanung eine eigene Einheit und entspricht einem Budgetposten.

Bei IPA können die Informationen als Kurzfassung erstellt werden, d. h. lediglich unter Aufführung der Bezeichnung der einzelnen Komponenten und Tätigkeiten.

Komponente 1

(Hier näher ausführen, wie unter den verbindlichen Ergebnissen in Artikel 3 beschrieben)

Tätigkeit 1.1

(Hier näher ausführen, wie in Artikel 3 beschrieben)

Methode

- Kurze Beschreibung der Tätigkeit (was ist geplant: MS-Kurzzeitexperteneinsatz, Studienaufenthalt, Schulung, Beratung, usw.), wie wird sie durchgeführt, durch wen (klare Aufteilung der Verantwortung MS/BL) und wann.

Mittel

- MS-Personalbedarf (Anzahl der Experten und Einsatztage)
- Personal der begünstigten Behörde (Anzahl der Personen und ihre jeweilige Herkunftseinrichtung)
- Sonstige Mittel (Übersetzung, Verdolmetschung, Schulungsmaterial)

Tätigkeit 1.2

(Hier näher ausführen, wie in Artikel 3 beschrieben)

Methode

- Kurze Beschreibung der Tätigkeit (was ist geplant: MS-Kurzzeitexperteneinsatz, Studienaufenthalt, Schulung, Beratung, usw.), wie wird sie durchgeführt, durch wen (klare Aufteilung der Verantwortung MS/BL) und wann.

Mittel

- MS-Personalbedarf (Anzahl der Experten und Einsatztage)
- Personal der begünstigten Behörde (Anzahl der Personen und ihre jeweilige Herkunftsinstitution)
- Sonstige Mittel (Übersetzung, Verdolmetschung, Schulungsmaterial)

ARTIKEL 5. RISIKEN

Angabe der internen Bedingungen für das Projekt, die erfüllt sein müssen, damit der Erfolg des Projekts gewährleistet ist.

ARTIKEL 6. ZEITPLAN

Bei IPA können die Tätigkeiten pro Quartal anstatt pro Monat aufgeführt werden.

Projektmonat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Komponente 1												
Tätigkeit 1.1												
Tätigkeit 1.2												
Tätigkeit 1.3												
Komponente 2												
Tätigkeit 2.1												
Tätigkeit 2.2												
Tätigkeit 2.3												

ARTIKEL 7. RESSOURCEN

7.1. Humanressourcen

7.1.1. Mitgliedstaat(en)

Bezeichnung der am Projekt teilnehmenden sowie Experten bereitstellenden MS-Einrichtung(en). Angabe ihres Status (Behörde oder ermächtigte Einrichtung)

Angabe der wichtigsten Posten im Rahmen des Projekts und kurze Beschreibung des jeweiligen Aufgabenbereichs. Mindestens sind anzugeben: der **MS-Projektleiter**, der **Projektleiter des MS-Juniors** (im Falle eines Konsortiums) und der **RTA**. Bei komplexeren Projekten (insbesondere bei Beteiligung eines MS-Konsortiums) sind auch die Leiter der einzelnen Projektkomponenten anzugeben (wichtigste Experten). Für den MS-Projektleiter ist ferner anzugeben, wie viel Zeit er im MS und wie viel im BL verbringen wird.

Angaben zum beruflichen Werdegang der Personen, die die vorstehend genannten Funktionen erfüllen sowie der **wichtigsten Kurzzeitexperten**, die an dem Projekt mitwirken (benutzen Sie dazu die folgende Tabelle).

Name:	Derzeitige Position	Arbeitgeber	Berufserfahr. in Jahren	Staatsangehörigkeit	Bildungsgang	Spezialkenntnisse	BL-Erfahrung	Sprachen

7.1.2. Begünstigtes Land:

Angabe der wichtigsten Posten im Rahmen des Projekts und kurze Beschreibung des jeweiligen Aufgabenbereichs. Mindestens sind anzugeben: der **BL-Projektleiter**, das **BL-Pendant des RTA** und die **wichtigsten Kontaktpersonen** in den einzelnen begünstigten Einrichtungen. Bei komplexeren Projekten sind auch die BL-Pendants zu den Leitern der einzelnen Projektkomponenten anzugeben.

7.1.3. Lebensläufe

Lebensläufe im EU-Format sind für folgende Personen beizufügen:

- (1) MS-Projektleiter
- (2) BL-Projektleiter
- (3) RTA
- (4) RTA-Pendant im BL
- (5) Wichtigste Kurzzeitexperten aus den MS (Leiter der Projektkomponenten)

7.2. Materielle Ressourcen

Das BL verpflichtet sich zur Übernahme der Kosten für folgende Ausgabenposten:

- Angemessen ausgestattete Büroräume für den RTA und dessen Assistenten während der gesamten Dauer der Entsendung.
- Angemessene Arbeitsbedingungen für die Kurzzeitexperten während ihres Einsatzes im BL.
- Schulungs- und Konferenzräume, Verpflegungskosten sowie Vorführgeräte und Dolmetschanlagen.

(Reisekosten, die BL-Bediensteten für Reisen von der Hauptstadt ihres Landes in einen MS bzw. für Reisen zwischen MS entstehen, beispielsweise im Rahmen von Studienbesuchen, können für eine Förderung in Betracht kommen, außer bei Twinning-Projekten im Rahmen von IPA). Reisen, die von BL-Bediensteten **innerhalb** eines MS getätigt werden, sind jedoch in jedem Fall erstattungsfähig.

7.3. Indikative Mittelausstattung

Angabe des Gesamtbudgets wie in der detaillierten Kostenaufschlüsselung in Anhang A3 dokumentiert.

ARTIKEL 8. MANAGEMENT UND MONITORING

8.1. Sprachregelung

Die offizielle Projektsprache ist [Englisch/Französisch/Deutsch]*. Alle förmlichen Mitteilungen im Zusammenhang mit dem Projekt einschließlich aller Berichte werden in der vereinbarten Sprache abgefasst.

Bestimmte schriftliche Leistungen von Kurzzeitexperten können in [Angabe einer anderen als den vorstehend genannten Amtssprachen der EU] abgefasst werden und werden dann in die Sprache des BL übersetzt. Dafür sind im Budget angemessene Mittel vorgesehen.

8.2. Projektlenkungsausschuss

Die Projektleiter, der RTA und gegebenenfalls Vertreter der Verwaltungsbehörde und/oder der EU-Delegation kommen in vierteljährlichen Abständen zusammen, um den Fortgang des Projekts zu erörtern, die Erreichung der Outputs und verbindlichen Ergebnisse zu überprüfen und die im nachfolgenden Quartal anstehenden Maßnahmen zu erörtern. Der Projektlenkungsausschuss erörtert ferner den Entwurf des vierteljährlichen Zwischenberichts, der ihm vorab zugeleitet wird, und empfiehlt Korrekturen.

Für die Organisation der Sitzungen des Projektlenkungsausschusses sind die beiden Projektleiter zuständig.

Im Rahmen von IPA ist es Aufgabe des Projektlenkungsausschusses, durch die Erstellung von Zusatzvereinbarungen über die Durchführung eine aktualisierte ausführliche Beschreibung der Maßnahmen für den jeweils nächsten Sechsmonatszeitraum vorzulegen (siehe Abschnitt 4.1 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs).

8.3. Berichterstattung

Alle drei Monate legt der MS-Projektleiter in Zusammenarbeit mit dem BL-Projektleiter der jeweiligen in Abschnitt 6.4 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs angegebenen Institution einen vierteljährlichen Zwischenbericht vor. Jeder Bericht behandelt einen Dreimonatszeitraum des Projekts gerechnet ab dem Datum der Notifizierung des Vertrags.

Die vierteljährlichen Zwischenberichte werden im Vorfeld der Sitzungen des Projektlenkungsausschusses erstellt und an alle Teilnehmer verteilt. Ein genaues Muster dieses Berichts ist in Anhang C4 des Twinning-Handbuchs vorgegeben.

Der erste Bericht ist im vierten Monat ab dem Datum der Notifizierung des Twinning-Vertrags fällig. Werden innerhalb der vorgesehenen Fristen keine zufriedenstellenden Berichte vorgelegt, kann die EU-Finanzierung ausgesetzt werden.

Der MS-Projektleiter legt den Abschlussbericht vor Ende der rechtskräftigen Laufzeit des Twinning-Vertrags vor.

Dem Abschlussbericht ist ein Ausgabenprüfbericht beizufügen.

ARTIKEL 9. TWINNING-ÜBERPRÜFUNGSMISSIONEN

Für jedes Twinning-Projekt wird grundsätzlich 6 bis 12 Monate nach Projektabschluss eine Twinning-Überprüfungsmision (Twinning Review Mission - TRM) durchgeführt. Mit der

* Nichtzutreffendes bitte streichen.

Mission soll festgestellt werden, ob nach Abschluss des Twinning-Projekts eine nachhaltige Wirkung oder Nebeneffekte zu verzeichnen waren.

Das Gesamtziel der TRM besteht darin, zu beurteilen, ob die Ergebnisse des Twinning-Projekts weiterhin fortbestehen und ob sie eine dauerhafte Wirkung insbesondere im Sinne der Nachhaltigkeit entfaltet haben. Normalerweise sollten im Rahmen dieser Überprüfungsmissionen auch die bisherigen Erkenntnisse ermittelt und mögliche Verbesserungen für das Management der Twinning-Projekte in dem betreffenden Land/Sektor formuliert werden.

Im Rahmen der TRM wird jeweils die Lage in dem von dem Twinning-Projekt abgedeckten Bereich/Sektor analysiert und mit der Lage verglichen, die beim Abschluss der Projektdurchführung festzustellen war, gleichzeitig wird dabei die Ausgangslage bei Projektbeginn berücksichtigt. Umfang und Gegenstand der Analyse werden unter Bezugnahme auf die verbindlich vorgegebenen Ergebnisse des Twinning-Projekts festgelegt.

Die Überprüfungsmissionen konzentrieren sich auf die Entwicklungen, die nach Abschluss des betreffenden Twinning-Projekts festzustellen sind, unter besonderer Berücksichtigung der rechtlichen und institutionellen Ebene (Fortschritte bei der Gesetzgebung und der Anpassung der Verwaltung), des Aufbaus von Kapazitäten und Kompetenzen (Weiterbildung von Mitarbeitern und Weitergabe von Know-how) sowie neu eingeführter struktureller Veränderungen (bleibender Charakter der neuen Rahmenbedingungen).

Die Leitung des mit der Durchführung der TRM betrauten Teams übernimmt ein Experte für die Twinning-Überprüfungsmission (TRE), d. h. ein Experte aus dem öffentlichen Sektor (oder aus einer ermächtigten Einrichtung) eines MS, der weder aus dem federführenden MS noch aus dem MS-Juniorpartner des betreffenden Projekts kommt und nicht an dem betreffenden Twinning-Projekt beteiligt war. In der Regel – und im Rahmen der Möglichkeiten – wird als TRE ein ehemaliger RTA eines ähnlichen Projekts eingesetzt.

Der TRE wird vom Referat „Institutionenaufbau“ der Kommission in Abstimmung mit den Nationalen Twinning-Koordinierungsstellen in den MS (NCP) und anderen Akteuren ausgewählt. Er wird direkt vom Referat „Institutionenaufbau“ mit der Durchführung der TRM beauftragt.

Der TRE ist für die Ausarbeitung des Berichtsbogens zuständig. In dem Berichtsbogen, den der TRE rechtzeitig allen Mitgliedern des TRM-Teams zuleitet, werden die Ergebnisse des Projekts und die Empfehlungen des Abschlussberichts vermerkt.

Der TRE erstellt den Entwurf des Überprüfungsberichts.

Der TRE kann bei der Durchführung der gesamten TRM oder eines Teils der TRM von einem Team von Personen unterstützt werden, die an dem betreffenden Projekt beteiligt waren; zu nennen sind hier beispielsweise:

- der MS-RTA,
- BL-Pendant des RTA,
- der MS-Projektleiter (sofern zweckmäßig und sofern dieser abkömmlich ist),
- der BL-Projektleiter (oder von dem Beamten, der den Posten aktuell innehat),
- der Task-Manager der betreffenden EU-Delegation, der das Projekt bzw. den entsprechenden Sektor betreut hat (oder von dem Beamten, der den Posten aktuell innehat).

Stehen der MS-RTA und oder das BL-Pendant des RTA nicht zur Verfügung, wählt das Referat „Institutionenaufbau“ je nach Projekt in enger Abstimmung mit den relevanten Beteiligten eine Ersatzkraft aus.

Detaillierte Leitlinien und das Muster für den Berichtbogen können auf der Twinning-Webseite abgerufen werden:

http://ec.europa.eu/enlargement/pdf/financial_assistance/institution_building/2013/guidelines_trm.pdf .

TRM gelten als TAIEX-Maßnahmen; daher werden die Kosten aus dem TAIEX-Budget bestritten. Der Antrag auf Durchführung einer TRM wird von der zuständigen EU-Delegation gestellt.

Die TRM-Abschlussberichte werden in die für alle Beteiligten zugängliche Datenbank der Twinning-Bewertungen eingestellt.

Für die Verwaltungsbehörde des Mitgliedsstaats

*[Name und Funktion der
unterzeichnungsberechtigten Person(en)]*

[Unterschrift]

[Datum]

Für die Verwaltungsbehörde des BL

*[Name und Funktion des(r)
unterzeichnungsberechtigten Beamten]*

[Unterschrift]

[Datum]

Im Falle von IPA ist der **Arbeitsplan von der Projektverwaltungsstelle/EU-Delegation zu paraphieren.**

Im Falle von ENPI ist der **Arbeitsplan vom Projektleiter des Mitgliedsstaats und vom Projektleiter des begünstigten Landes zu paraphieren.**

(Siehe Abschnitt 3.10.2 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs)

ANHANG A2¹

Allgemeine Bedingungen für von der Europäischen Union finanzierte Zuschussverträge im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen

INHALT

Die in den vorliegenden Allgemeinen Bedingungen verwendeten Begriffe werden in Anhang A1 des Handbuchs für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen („Glossar“) erläutert.

Im Falle von Betriebskostenzuschüssen bezeichnet der Begriff „Maßnahme“ ein „Arbeitsprogramm“.

Der Begriff „Koordinator“ bezeichnet den in den Besonderen Bedingungen als Koordinator genannten Zuschussempfänger.

Der Begriff „Zuschussempfänger“ bezeichnet als Sammelbegriff sämtliche Zuschussempfänger, einschließlich des Koordinators, im Rahmen der Maßnahme. Gibt es nur einen einzigen Zuschussempfänger im Rahmen der Maßnahme, so bezeichnen die Begriffe „Zuschussempfänger“ und „Koordinator“ nur den Zuschussempfänger im Rahmen der Maßnahme.

Der Begriff „Vertragsparteien“ bezeichnet die Unterzeichner dieses Vertrags (d. h. die Zuschussempfänger und den öffentlichen Auftraggeber).

Alle in diesem Vertrag genannten Tage sind Kalendertage, sofern nichts anderes festgelegt ist.

INHALTSVERZEICHNIS

Artikel 1 – Allgemeine Bestimmungen

Artikel 2 – Pflicht zur Übermittlung von Finanzberichten und beschreibenden Berichten

Artikel 3 – Haftung

Artikel 4 – Interessenkonflikt

Artikel 5 – Vertraulichkeit

Artikel 6 – Sichtbarkeit

Artikel 7 – Eigentum an und Verwendung von Ergebnissen und Vermögenswerten

Artikel 8 – Evaluierung / Überwachung der Maßnahme

Artikel 9 – Änderung des Vertrags

Artikel 10 – Durchführung

Artikel 11 – Verlängerung und Aussetzung

Artikel 12 – Kündigung des Vertrags

Artikel 13 – Geltendes Recht und Beilegung von Streitigkeiten

Artikel 14 – Förderfähige Kosten

Artikel 15 – Zahlungen und Verzugszinsen

Artikel 16 – Buchführung und technische und finanzielle Kontrolle

Artikel 17 – Endgültiger Zuschussbetrag

Artikel 18 – Einziehung zu Unrecht gezahlter Beträge

¹ Version 2013.1

ALLGEMEINE UND VERWALTUNGSBESTIMMUNGEN

ARTIKEL 1 – ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Allgemeine Grundsätze

- 1.1 Nur die Zuschussempfänger und der öffentliche Auftraggeber sind Vertragsparteien dieses Vertrags. Ist die Europäische Kommission nicht der öffentliche Auftraggeber, so ist sie nicht Vertragspartei dieses Vertrags, mit dem ihr nur die in diesem Vertrag ausdrücklich genannten Rechte und Pflichten übertragen werden.
- 1.2 Dieser Vertrag und die damit zusammenhängenden Zahlungen dürfen ohne vorherige schriftliche Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers in keiner Weise einem Dritten abgetreten werden.

Datenschutz

- 1.3 Personenbezogene Daten werden einzig und allein zum Zweck der Erfüllung, Verwaltung und Überwachung des Vertrags durch den öffentlichen Auftraggeber verarbeitet und können auch den Stellen übermittelt werden, die nach Maßgabe des Unionsrechts Überwachungs- oder Überprüfungsaufgaben wahrnehmen. Die Zuschussempfänger haben das Recht, auf ihre personenbezogenen Daten zuzugreifen und sie gegebenenfalls zu berichtigen. Bei etwaigen Fragen zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten müssen sich die Zuschussempfänger an den öffentlichen Auftraggeber wenden. Die Zuschussempfänger können jederzeit beim Europäischen Datenschutzbeauftragten Beschwerde einlegen.
- 1.4 Die Zuschussempfänger beschränken den Zugriff auf und die Verwendung von personenbezogenen Daten auf das für die Erfüllung, Verwaltung und Überwachung dieses Vertrags erforderliche Maß und treffen die erforderlichen technischen und organisatorischen Sicherheitsmaßnahmen, um die strengste Vertraulichkeit zu wahren und den Zugang zu diesen Daten zu begrenzen.

Rolle der Zuschussempfänger

- 1.5 Die Zuschussempfänger:
 - a) führen die Maßnahme gemeinsam gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber durch und treffen dabei alle notwendigen und angemessenen Maßnahmen, um sicherzustellen, dass die Durchführung dieser Maßnahme im Einklang mit der Beschreibung der Maßnahme in Anhang I und den Bedingungen dieses Vertrags erfolgt.

Zu diesem Zweck führen die Zuschussempfänger die Maßnahme mit der notwendigen Sorgfalt, Effizienz und Transparenz und entsprechend dem Grundsatz der wirtschaftlichen Haushaltsführung und den im jeweiligen Bereich bewährten Methoden durch.
 - b) sind für die Erfüllung jeder Verpflichtung verantwortlich, die ihnen gemeinsam oder einzeln aus diesem Vertrag erwächst;
 - c) übermitteln dem Koordinator sowohl die Daten, die für die Erstellung der nach diesem Vertrag erforderlichen Berichte, Abrechnungen und sonstigen Unterlagen sowie der dazu gehörigen Anhänge notwendig sind, als auch Informationen, die für Prüfungen, Kontrollen, Überwachungsmaßnahmen oder Evaluierungen nach Artikel 16 benötigt werden;
 - d) stellen sicher, dass sämtliche dem öffentlichen Auftraggeber vorzulegenden Informationen und Anträge über den Koordinator geleitet werden;

- e) verständigen sich auf interne Regelungen für die Koordinierung der Zuschussempfänger und ihre Vertretung gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber in allen diesen Vertrag betreffenden Fragen im Einklang mit den Bestimmungen dieses Vertrags und den geltenden Rechtsvorschriften.

Rolle des Koordinators

1.6 Der Koordinator:

- a) überwacht, dass die Maßnahme im Einklang mit diesem Vertrag durchgeführt wird, und gewährleistet die Koordinierung mit allen Zuschussempfängern bei der Durchführung der Maßnahme;
- b) agiert als Vermittler für die Kommunikation zwischen den Zuschussempfängern und dem öffentlichen Auftraggeber;
- c) ist dafür zuständig, dem öffentlichen Auftraggeber sämtliche Unterlagen und Informationen, insbesondere Zahlungsanträge, zu übermitteln, die im Rahmen des Vertrags benötigt werden. Müssen die Zuschussempfänger Informationen vorlegen, so ist der Koordinator dafür zuständig, diese Informationen anzufordern, zu prüfen und zusammenzustellen und anschließend an den öffentlichen Auftraggeber weiterzuleiten.

Bei der Weiterleitung von Informationen und bei der Stellung von Anträgen an den öffentlichen Auftraggeber durch den Koordinator wird davon ausgegangen, dass dies mit Zustimmung aller Zuschussempfänger geschieht.

- d) unterrichtet den öffentlichen Auftraggeber über Vorkommnisse, die die Durchführung der Maßnahme beeinflussen oder verzögern könnten;
- e) unterrichtet den öffentlichen Arbeitgeber über jede Änderung der rechtlichen, finanziellen, technischen, organisatorischen oder Eigentumsverhältnisse eines Zuschussempfängers sowie über jede Änderung des Namens, der Anschrift oder des gesetzlichen Vertreters eines Zuschussempfängers;
- f) ist im Falle von Prüfungen, Kontrollen, Überwachungsmaßnahmen oder Evaluierungen nach Artikel 16 dafür zuständig, alle erforderlichen Unterlagen, einschließlich Rechnungslegungsunterlagen, Kopien der wichtigsten Belege und unterzeichnete Kopien jedes nach Artikel 10 geschlossenen Vertrags vorzulegen;
- g) trägt die volle finanzielle Verantwortung dafür, dass die Maßnahme im Einklang mit diesem Vertrag durchgeführt wird;
- h) trifft angemessene Regelungen für die Leistung – auf Anfrage – der finanziellen Sicherheitsleistung gemäß Artikel 4 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen;
- i) stellt Zahlungsanträge nach Maßgabe des Vertrags;
- j) handelt als alleiniger Empfänger - im Namen aller Zuschussempfänger - von Zahlungen des öffentlichen Auftraggebers. Der Koordinator stellt sicher, dass die entsprechenden Zahlungen an die Zuschussempfänger ohne ungerechtfertigte Verzögerung geleistet werden;
- k) überträgt diese Aufgaben weder ganz noch teilweise an die Zuschussempfänger oder sonstige Einrichtungen.

ARTIKEL 2 – PFLICHT ZUR ÜBERMITTLUNG VON FINANZBERICHTEN UND BESCHREIBENDEN BERICHTEN

- 2.1. Die Zuschussempfänger übermitteln dem öffentlichen Auftraggeber alle verlangten Informationen über die Durchführung der Maßnahme. Der Bericht wird so gestaltet, dass ein

Vergleich der Ziele, der vorgesehenen oder eingesetzten Mittel, der erwarteten oder erzielten Ergebnisse und der Budgetangaben für die Maßnahme angestellt werden kann. Jeder Bericht sollte genauso ausführlich sein wie die Beschreibung der Maßnahmen und das Budget der Maßnahme. Der Koordinator sammelt alle notwendigen Informationen und erstellt konsolidierte Zwischen- und Abschlussberichte. Diese Berichte

- a) betreffen die Maßnahme als Ganzes, unabhängig davon, welcher Teil vom öffentlichen Auftraggeber finanziert wird;
- b) bestehen aus einem beschreibenden Bericht und einem Finanzbericht und werden unter Verwendung der Muster in Anhang VI erstellt;
- c) enthalten eine umfassende Beschreibung aller Aspekte der Durchführung der Maßnahme im Berichtszeitraum, einschließlich – bei vereinfachten Kostenoptionen – die quantitativen und qualitativen Informationen, die erforderlich sind, um die Erfüllung der in diesem Vertrag festgelegten Erstattungsbedingungen nachzuweisen;
- d) werden in derselben Währung und Sprache erstellt wie dieser Vertrag;
- e) enthalten etwaige Aktualisierungen des in Artikel 6 Absatz 2 vorgesehenen Kommunikationsplans;
- f) enthalten alle einschlägigen Berichte, Veröffentlichungen, Pressemitteilungen und Aktualisierungen mit Bezug zu der Maßnahme.

2.2 Der Abschlussbericht:

- a) deckt außerdem Zeiträume ab, die von den vorangegangenen Berichten nicht abgedeckt wurden, und
- b) enthält die Nachweise für die Eigentumsübertragung nach Artikel 7 Absatz 5.

2.3 Zusätzliche Anforderungen an die Berichterstattung können in den Besonderen Bedingungen festgelegt werden.

2.4 Der öffentliche Auftraggeber kann jederzeit zusätzliche Informationen anfordern. Der Koordinator stellt diese Informationen innerhalb von 30 Tagen nach der Anforderung in der jeweiligen Vertragssprache zur Verfügung.

2.5 Die Berichte werden zusammen mit den Zahlungsanträgen im Einklang mit Artikel 15 vorgelegt. Versäumt es der Koordinator, innerhalb der gesetzten Frist einen Bericht vorzulegen oder zusätzliche vom öffentlichen Auftraggeber angeforderte Informationen bereitzustellen, und gibt er dafür keine hinreichende schriftliche Begründung, so kann der öffentliche Auftraggeber diesen Vertrag nach Artikel 12 Absatz 2 Buchstaben a und f kündigen.

ARTIKEL 3 – HAFTUNG

- 3.1 Der öffentliche Auftraggeber haftet unter keinen Umständen und aus keinem Grund für Verletzungen des Personals oder Schäden am Eigentum der Zuschussempfänger, die während der Durchführung der Maßnahme oder als Folge der Maßnahme entstehen. Der öffentliche Auftraggeber kann daher Ansprüche auf Schadenersatz oder Erhöhung der Zahlungen im Zusammenhang mit diesen Schäden oder Verletzungen nicht anerkennen.
- 3.2 Die Zuschussempfänger haften allein gegenüber Dritten, unter anderem für Schäden und Verletzungen jeder Art, die diesen während der Durchführung der Maßnahme oder als Folge der Maßnahme entstehen. Die Zuschussempfänger befreien den öffentlichen Auftraggeber von jeder Haftung im Zusammenhang mit Ansprüchen oder Klagen wegen Verstoßes der Zuschussempfänger, ihrer Mitarbeiter oder von Personen, für die diese Mitarbeiter verantwortlich sind, gegen Regeln oder Vorschriften oder wegen Verletzung der Rechte Dritter.

ARTIKEL 4 – INTERESSENKONFLIKT

- 4.1 Die Zuschussempfänger treffen alle nötigen Vorkehrungen, um eine Situation zu vermeiden oder zu beenden, die eine unparteiische und objektive Vertragserfüllung beeinträchtigen könnte. Ein Interessenkonflikt kann sich insbesondere aus einem wirtschaftlichen Interesse, aus politischer Affinität oder nationalen Bindungen, familiären oder freundschaftlichen Beziehungen sowie sonstigen Interessenverwicklungen ergeben.
- 4.2 Ergeben sich im Zuge der Vertragserfüllung derartige Interessenkonflikte, so sind diese dem öffentlichen Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitzuteilen. Der Koordinator trifft umgehend alle nötigen Vorkehrungen, um diesen Interessenkonflikt zu beseitigen.
- 4.3 Der öffentliche Auftraggeber behält sich vor, die in diesem Zusammenhang getroffenen Maßnahmen auf ihre Angemessenheit hin zu prüfen und erforderlichenfalls zusätzliche Maßnahmen zu verlangen.
- 4.4 Die Zuschussempfänger tragen dafür Sorge, dass ihre Mitarbeiter und ihre Geschäftsleitung nicht in einen Interessenkonflikt geraten. Unbeschadet ihrer Pflichten nach diesem Vertrag ersetzen die Zuschussempfänger jeden Mitarbeiter, der sich in einer solchen Situation befindet, unverzüglich ohne Entschädigung durch den öffentlichen Auftraggeber.

ARTIKEL 5 – VERTRAULICHKEIT

- 5.1 Vorbehaltlich des Artikels 16 verpflichten sich der öffentliche Auftraggeber und die Zuschussempfänger, die Vertraulichkeit aller Informationen jeglicher Art zu wahren, die schriftlich oder mündlich im Zusammenhang mit der Erfüllung dieses Vertrags zur Verfügung gestellt und für einen Zeitraum von mindestens fünf Jahren nach Zahlung des Restbetrags schriftlich als vertraulich eingestuft werden.
- 5.2 Wenn nichts anderes mit dem öffentlichen Auftraggeber vereinbart wird, verwenden die Zuschussempfänger vertrauliche Informationen ausschließlich zum Zwecke der Erfüllung ihrer Pflichten nach diesem Vertrag.
- 5.3 Ist die Europäische Kommission nicht der öffentliche Auftraggeber, so hat sie dennoch Zugang zu allen dem öffentlichen Auftraggeber übermittelten Unterlagen und wahrt in gleichem Maße die Vertraulichkeit.

ARTIKEL 6 – SICHTBARKEIT

- 6.1 Sofern die Europäische Kommission nicht etwas anderem zustimmt oder etwas anderes verlangt, unternehmen die Zuschussempfänger alle notwendigen Schritte, um bekannt zu machen, dass die Europäische Union die Maßnahme finanziert oder kofinanziert hat. Diese Maßnahmen entsprechen dem von der Europäischen Kommission verfassten und veröffentlichten Handbuch für Kommunikation und Sichtbarkeit bei EU-Außenmaßnahmen, das unter folgender Internetadresse aufgerufen werden kann:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/visibility/documents/communication_and_visibility_manual_en.pdf.
- 6.2 Der Koordinator legt der Europäischen Kommission einen Kommunikationsplan zur Genehmigung vor und berichtet nach Maßgabe des Artikels 2 über dessen Umsetzung.
- 6.3 Insbesondere erwähnen die Zuschussempfänger die Maßnahme und den Finanzbeitrag der Europäischen Union in den Informationen für die Endempfänger der Maßnahme, in ihren internen und Jahresberichten und im Umgang mit den Medien. Soweit möglich verwenden sie das EU-Logo.
- 6.4 In Bekanntmachungen und Veröffentlichungen der Zuschussempfänger über die Maßnahme, auch auf Konferenzen oder in Seminaren, ist anzugeben, dass die Maßnahme mit Mitteln der Europäischen Union finanziert worden ist. Veröffentlichungen der Zuschussempfänger in

jeder Form und auf jedem Träger, einschließlich des Internets, müssen folgende Erklärung enthalten: „Dieses Dokument wurde mit finanzieller Unterstützung der Europäischen Union erstellt. Für seinen Inhalt ist allein < Name des Zuschussempfängers > verantwortlich; es gibt nicht den Standpunkt der Europäischen Union wieder.“

- 6.5 Die Zuschussempfänger gestatten dem öffentlichen Auftraggeber und der Europäischen Kommission (falls diese nicht der öffentliche Auftraggeber ist), ihren Namen und ihre Anschrift, ihre Nationalität, den Zweck des Zuschusses, die Dauer und den Ort, den Höchstbetrag des Zuschusses und seinen Anteil an der Finanzierung der Kosten der Maßnahme im Sinne des Artikels 3 der Besonderen Bedingungen zu veröffentlichen. Auf die Veröffentlichung dieser Angaben kann ausnahmsweise verzichtet werden, wenn sie die Zuschussempfänger in Gefahr bringen oder ihren Geschäftsinteressen schaden könnte.

ARTIKEL 7 – EIGENTUM AN UND VERWENDUNG VON ERGEBNISSEN UND VERMÖGENSWERTEN

- 7.1 Die Zuschussempfänger erwerben das Eigentum und die Rechte an geistigem und gewerblichem Eigentum, an den Ergebnissen der Maßnahme und an den damit zusammenhängenden Berichten und sonstigen Unterlagen, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist.
- 7.2 Unbeschadet des Artikels 7 Absatz 1 räumen die Zuschussempfänger dem öffentlichen Auftraggeber (und der Europäischen Kommission, falls diese nicht der öffentliche Auftraggeber ist) das Recht ein, alle Unterlagen, die Ergebnis der Maßnahme sind, unabhängig von ihrer Form frei und nach eigenem Ermessen zu verwenden und insbesondere zu speichern, zu ändern, zu übersetzen, auszustellen, durch jedes beliebige technische Verfahren zu verbreiten und zu reproduzieren, zu veröffentlichen oder über ein beliebiges Medium der Öffentlichkeit zugänglich zu machen, sofern dadurch bestehende Rechte an geistigem und gewerblichem Eigentum nicht verletzt werden.
- 7.3 Die Zuschussempfänger stellen sicher, dass sie über alle Rechte zur Nutzung bereits bestehender Rechte an geistigem Eigentum verfügen, die für die Erfüllung dieses Vertrags erforderlich sind.
- 7.4 Werden erkennbare natürliche Personen auf Fotografien oder in Filmen gezeigt, so nimmt der Koordinator in den Abschlussbericht für den öffentlichen Auftraggeber eine Erklärung dieser Personen auf, in der diese ihre Zustimmung zur beschriebenen Nutzung ihrer Bilder erteilen. Diese Bestimmung gilt nicht für an öffentlichen Plätzen aufgenommene Fotografien oder Filme, bei denen die Identifizierung der dort zufällig abgebildeten Personen nur hypothetisch möglich ist, und nicht für Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens, die bei der Ausübung ihres Amtes aufgenommen werden.
- 7.5 Hat der Zuschussempfänger seinen Sitz nicht in dem Land, in dem die Maßnahme durchgeführt wird, so wird das Eigentum an den Ausrüstungsgegenständen, Fahrzeugen und Waren, die aus dem Budget für die Maßnahme bezahlt worden sind, spätestens bei Vorlage des Abschlussberichts den örtlichen Zuschussempfängern und/oder den mit ihnen verbundenen Rechtspersonen und/oder den Endbegünstigten der Maßnahme übertragen, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist. Kopien der Nachweise für die Übertragung des Eigentums an Ausrüstungsgegenständen und Fahrzeugen, deren Anschaffungskosten mehr als 5000 EUR pro Stück betragen haben, werden dem Abschlussbericht beigelegt. Nachweise für die Übertragung des Eigentums an Ausrüstungsgegenständen und Fahrzeugen, deren Anschaffungskosten weniger als 5000 EUR pro Stück betragen haben, werden von den Zuschussempfängern für Kontrollzwecke aufbewahrt.

ARTIKEL 8 – EVALUIERUNG / ÜBERWACHUNG DER MAßNAHME

- 8.1 Für den Fall, dass die Europäische Kommission eine Zwischen- oder Ex-post-Evaluierung vornimmt oder eine Überwachungsmission durchführt, verpflichtet sich der Koordinator, ihr bzw. den von ihr bevollmächtigten Personen Unterlagen oder Informationen zur Verfügung zu stellen, die bei der Evaluierung oder der Überwachungsmission nützlich sind, und ihnen den in Artikel 16 beschriebenen Zugang zu gewähren.
- 8.2 Nehmen die Zuschussempfänger oder die Europäische Kommission während der Durchführung der Maßnahme eine Evaluierung vor oder geben sie eine Evaluierung in Auftrag, so stellen sie der jeweils anderen Vertragspartei eine Kopie des Evaluierungsberichts zur Verfügung.

ARTIKEL 9 – ÄNDERUNG DES VERTRAGS

- 9.1 Änderungen des Vertrags, einschließlich seiner Anhänge, werden in einem Nachtrag schriftlich vereinbart. Dieser Vertrag kann nur während seiner Gesamtlaufzeit geändert werden.
- 9.2 Eine Änderung des Vertrags, durch die die Entscheidung über die Zuschussvergabe in Frage gestellt würde oder die mit der Gleichbehandlung der Antragsteller nicht vereinbar wäre, darf mit dem Nachtrag weder bezweckt noch bewirkt werden. Der in Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen festgelegte Höchstbetrag des Zuschusses darf nicht erhöht werden.
- 9.3 Beantragen die Zuschussempfänger eine Änderung, so legt der Koordinator dem Auftraggeber dreißig Tage vor dem Tag, an dem die Änderung in Kraft treten soll, einen hinreichend begründeten Antrag vor, es sei denn, es liegen besondere Umstände vor, die hinreichend begründet sind und vom öffentlichen Auftraggeber anerkannt werden.
- 9.4 Beeinträchtigt eine Änderung des Budgets oder der Beschreibung der Maßnahme jedoch nicht den Hauptzweck der Maßnahme und beschränken sich die finanziellen Auswirkungen auf eine Mittelübertragung zwischen Posten derselben Budgetlinie, einschließlich der Streichung oder der Einfügung eines Postens, oder auf eine Mittelübertragung zwischen Hauptbudgetlinien in Höhe von höchstens 25 % des bei der betreffenden Hauptbudgetlinie für förderfähige Kosten ursprünglich eingesetzten (oder durch Zusatzvertrag geänderten) Betrags, so kann der Koordinator das Budget ändern, muss dies aber dem öffentlichen Auftraggeber unverzüglich schriftlich mitteilen. Diese Methode darf nicht zur Änderung der Haushaltslinien für indirekte Kosten, die Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben, Sachleistungen oder für die Beträge oder Sätze der vereinfachten Kostenoptionen verwendet werden.
- 9.5 Eine Änderung der Anschrift oder ein Wechsel des Bankkontos oder des Rechnungsprüfers wird dem öffentlichen Auftraggeber vom Koordinator mitgeteilt. In hinreichend begründeten Fällen kann der öffentliche Auftraggeber gegen die vom Koordinator getroffene Wahl Widerspruch zu erheben.
- 9.6 Der öffentliche Auftraggeber behält sich das Recht vor, den Ersatz des in Artikel 5 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen genannten Rechnungsprüfers zu verlangen, wenn Umstände, die zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieses Vertrags nicht bekannt waren, Zweifel an der Unabhängigkeit oder der fachlichen Kompetenz des Rechnungsprüfers aufkommen lassen.

ARTIKEL 10 — DURCHFÜHRUNG

Ausführungsverträge

- 10.1 Müssen die Zuschussempfänger zur Durchführung der Maßnahme Ausführungsverträge schließen, so dürfen diese nur einen begrenzten Teil der Maßnahme betreffen, und es sind die Vergabeverfahren und die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln in Anhang IV dieses Vertrags zu beachten.

- 10.2 Die Zuschussempfänger tragen außerdem dafür Sorge, dass die Auftragnehmer, mit denen ein Ausführungsvertrag geschlossen wird, die Artikel 3, 4, 5, 6, 7, 8 und 16 dieses Vertrags einhalten.
- 10.3 In seinem Bericht an den öffentlichen Auftraggeber macht der Koordinator umfassende und detaillierte Angaben zur Vergabe und Ausführung aller nach Artikel 10 Absatz 1 vergebenen Verträge.

Finanzielle Unterstützung Dritter

- 10.4 Um die Verwirklichung der Ziele der Maßnahme zu unterstützen und insbesondere in jenen Fällen, in denen die Durchführung einer Maßnahme erfordert, dass Dritten finanzielle Unterstützung gewährt wird, können die Zuschussempfänger finanzielle Unterstützung gewähren, sofern dies in den Besonderen Bedingungen vorgesehen ist.
- 10.5 Der Höchstbetrag eines an einen Dritten untervergebenen Zuschusses beträgt 60 000 EUR je Dritten, es sei denn, der Hauptzweck der Maßnahmen besteht in der Weitergabe des Zuschusses.
- 10.6 Die Beschreibung der Maßnahme enthält - im Einklang mit den diesbezüglichen Anweisungen des öffentlichen Auftraggebers - eine Definition der für eine finanzielle Unterstützung in Betracht kommenden Einrichtungen und eine erschöpfende Liste sämtlicher Arten von Tätigkeiten, die für eine finanzielle Unterstützung in Betracht kommen können. In der Beschreibung werden außerdem die Kriterien für die Auswahl der Empfänger dieser finanziellen Unterstützung, einschließlich der Kriterien für die Bestimmung des genauen Umfangs dieser Unterstützung, festgelegt. Die Zuschussempfänger beachten die Ursprungs- und Staatsangehörigkeitsregeln nach Anhang IV dieses Vertrags.
- 10.7 In seinem Bericht an den öffentlichen Auftraggeber macht der Koordinator umfassende und detaillierte Angaben zur Durchführung aller etwa gewährten finanziellen Unterstützung. Diese Angaben umfassen u. a. Informationen über die Vergabeverfahren zur Gewährung der finanziellen Unterstützung, die Identität der Empfänger der finanziellen Unterstützung, die Höhe der finanziellen Unterstützung, die erzielten Ergebnisse, die aufgetretenen Probleme und die entsprechenden Lösungen, die durchgeführten Maßnahmen sowie einen Zeitplan für die noch durchzuführenden Maßnahmen.
- 10.8 Die Zuschussempfänger tragen außerdem dafür Sorge, dass die nachgeordneten Zuschussempfänger die Artikel 3, 4, 5, 6, 7, 8 und 16 dieses Vertrags einhalten.

ARTIKEL 11 – VERLÄNGERUNG UND AUSSETZUNG

Verlängerung

- 11.1 Der Koordinator unterrichtet den öffentlichen Auftraggeber unverzüglich über Umstände, die die Durchführung der Maßnahme behindern oder verzögern könnten. Der Koordinator kann gemäß Artikel 9 eine Verlängerung des in Artikel 2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Durchführungszeitraums beantragen. Dem Antrag werden alle für seine Prüfung erforderlichen Belege beigelegt.

Aussetzung durch den Koordinator

- 11.2 Der Koordinator kann die Durchführung der Maßnahme ganz oder teilweise aussetzen, wenn die Durchführung aufgrund besonderer Umstände (vor allem höhere Gewalt) zu schwierig oder zu gefährlich ist. Der Koordinator unterrichtet den öffentlichen Auftraggeber unverzüglich unter Nennung der Art, der voraussichtlichen Dauer und der zu erwartenden Auswirkungen der Aussetzung.
- 11.3 Der Koordinator oder der öffentliche Auftraggeber kann diesen Vertrag dann nach Artikel 12 Absatz 1 kündigen. Wird der Vertrag nicht gekündigt, so bemühen sich die Zuschussempfänger, die Dauer der Aussetzung möglichst kurz und den möglichen Schaden

möglichst gering zu halten; sie nehmen die Durchführung wieder auf, sobald die Umstände es erlauben, und teilen dies dem öffentlichen Auftraggeber mit.

Aussetzung durch den öffentlichen Auftraggeber

- 11.4 Der öffentliche Auftraggeber kann vom Zuschussempfänger verlangen, die Durchführung der Maßnahme ganz oder teilweise auszusetzen, wenn die Durchführung aufgrund besonderer Umstände (vor allem höhere Gewalt) zu schwierig oder zu gefährlich ist. Zu diesem Zweck unterrichtet der öffentliche Arbeitgeber den Koordinator über die Art und mögliche Dauer der Aussetzung.
- 11.5 Der Koordinator oder der öffentliche Auftraggeber kann diesen Vertrag dann nach Artikel 12 Absatz 1 kündigen. Wird der Vertrag nicht gekündigt, so bemühen sich die Zuschussempfänger, die Dauer der Aussetzung möglichst kurz und den möglichen Schaden möglichst gering zu halten; sie nehmen die Durchführung wieder auf, sobald die Umstände es erlauben, und nachdem der öffentliche Auftraggeber seine Zustimmung erteilt hat.
- 11.6 Der öffentliche Auftraggeber kann die Ausführung dieses Vertrags oder die Teilnahme der Zuschussempfänger an diesem Vertrag erforderlichenfalls aussetzen, um zu prüfen,
- a) ob bei der Zuschussvergabe oder bei der Durchführung der Maßnahme gravierende Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug begangen wurden,
 - b) oder ob die Zuschussempfänger gegen eine wesentliche Pflicht aus diesem Vertrag verstoßen haben.
- 11.7 Der Koordinator stellt sämtliche angeforderten Informationen, Klarstellungen oder Unterlagen innerhalb von 30 Tagen nach Erhalt des entsprechenden Ersuchens des öffentlichen Auftraggebers bereit. Stellt sich trotz der vom Koordinator bereitgestellten Informationen, Klarstellungen oder Unterlagen heraus, dass beim Vergabeverfahren oder bei der Durchführung der Maßnahme schwere Fehler oder Unregelmäßigkeiten begangen wurden oder Betrug oder Pflichtverletzungen vorliegen, so kann der öffentliche Auftraggeber nach Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe h diesen Vertrag kündigen.

Höhere Gewalt

- 11.8 Als „höhere Gewalt“ im Sinne dieses Vertrags gelten unabwendbare Ereignisse, Streiks, Aussperrungen oder sonstige Betriebsunruhen, Handlungen von Staatsfeinden, erklärte und nicht erklärte Kriege, Blockaden, Aufstände, Aufruhr, Epidemien, Erdrutsche, Erdbeben, Stürme, Blitzschlag, Überschwemmungen, Unterspülungen, Störungen der öffentlichen Ordnung oder Explosionen, die sich dem Einfluss der beiden Parteien entziehen und deren Ende keine der beiden Parteien trotz gebührender Beachtung der Sorgfaltspflicht herbeiführen kann. Ein Beschluss der Europäischen Union zur Aussetzung der Zusammenarbeit mit dem Empfängerland gilt als „höhere Gewalt“, wenn er zur Aussetzung der Finanzierung im Rahmen dieses Vertrags führt.
- 11.9 Werden die Zuschussempfänger durch höhere Gewalt an der Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen gehindert, so gilt dies nicht als Nichterfüllung.

Verlängerung des Durchführungszeitraums nach einer Aussetzung

- 11.10 Im Falle einer Aussetzung nach Artikel 11 Absatz 2, Artikel 11 Absatz 4 oder Artikel 11 Absatz 6 wird der Zeitraum für die Durchführung der Maßnahme um einen der Dauer der Aussetzung entsprechenden Zeitraum verlängert, unbeschadet der Vertragsänderungen, die erforderlich sein könnten, um die Maßnahme an die neuen Durchführungsbedingungen anzupassen. Artikel 11 Absatz 10 gilt nicht im Falle einer Betriebskostenhilfe.

ARTIKEL 12 — KÜNDIGUNG DES VERTRAGS

Kündigung im Falle höherer Gewalt

- 12.1 Ist der Koordinator oder der öffentliche Auftraggeber in den in Artikel 11 Absatz 2 und Artikel 11 Absatz 4 vorgesehenen Fällen der Ansicht, dass dieser Vertrag nicht mehr in effizienter oder angemessener Weise ausgeführt werden kann, so hält er Rücksprache mit dem jeweils anderen. Wird keine Einigung über eine Lösung erzielt, so können der Koordinator oder der öffentliche Auftraggeber den Vertrag unter Einhaltung einer Frist von zwei Monaten schriftlich kündigen, ohne Schadenersatzpflichtig zu sein.

Kündigung durch den öffentlichen Auftraggeber

- 12.2 Unbeschadet des Artikels 12 Absatz 1 kann der öffentliche Auftraggeber nach Rücksprache mit dem Koordinator diesen Vertrag kündigen oder die Teilnahme eines Zuschussempfängers an diesem Vertrag ohne Entschädigung beenden, wenn
- a) die Zuschussempfänger eine wesentliche Verpflichtung aus diesem Vertrag, die ihnen einzeln oder gemeinsam obliegt, ohne Begründung nicht erfüllen und innerhalb von 30 Tagen nach Empfang eines Schreibens, in dem ihnen eine Frist für die Erfüllung der betreffenden Verpflichtungen gesetzt wurde, weder dieser Aufforderung nachkommen, noch eine zufriedenstellende Erklärung abgeben;
 - b) die Zuschussempfänger sich in Konkurs oder in Liquidation befinden, ihre Angelegenheiten von einem gerichtlich bestellten Verwalter besorgt werden, sie einen Vergleich mit ihren Gläubigern geschlossen oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben, gegen sie ein entsprechendes Verfahren eingeleitet worden ist oder sie sich aufgrund eines in den Rechtsvorschriften ihres Landes vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer ähnlichen Lage befinden;
 - c) die Zuschussempfänger oder verbundene Einrichtungen oder Personen aufgrund jedweden Beweismaterials eines Vergehens für schuldig befunden wurden, das ihre berufliche Zuverlässigkeit in Frage stellt;
 - d) die Zuschussempfänger oder verbundene Einrichtungen oder Personen des Betrugs oder der Korruption schuldig sind oder sich an einer kriminellen Vereinigung, an Geldwäsche oder an einer anderen rechtswidrigen Tätigkeit zum Nachteil der finanziellen Interessen der Union beteiligt haben;
 - e) Änderungen der rechtlichen, finanziellen, technischen, organisatorischen oder der Eigentumsverhältnisse eines Zuschussempfängers oder die Beendigung der Teilnahme eines Zuschussempfängers die Ausführung dieses Vertrags substantiell beeinträchtigen oder die Entscheidung über die Vergabe des Zuschusses in Frage stellen;
 - f) die Zuschussempfänger oder eine verbundene Person bei der Mitteilung der im Rahmen des Vergabeverfahrens oder der Durchführung der Maßnahme benötigten Auskünfte falsche Angaben machen oder die vom öffentlichen Auftraggeber im Zusammenhang mit diesen Maßnahmen verlangten Informationen nicht bzw. nicht innerhalb der in diesem Vertrag festgelegten Fristen bereitstellen;
 - g) die Zuschussempfänger ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes, in dem sie ansässig sind, nicht nachgekommen sind;
 - h) dem öffentlichen Auftraggeber Nachweise dafür vorliegen, dass die Zuschussempfänger oder eine verbundene Einrichtung oder Person im Zusammenhang mit dem Vergabeverfahren oder der Durchführung dieser Maßnahmen gravierende Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug begangen haben;
 - i) ein Zuschussempfänger von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 12 Absatz 8 betroffen ist;
 - j) dem öffentlichen Auftraggeber Nachweise dafür vorliegen, dass sich ein Zuschussempfänger in einem Interessenkonflikt befindet;

- k) der Europäischen Kommission Nachweise dafür vorliegen, dass ein Zuschussempfänger im Zusammenhang mit anderen von der Europäischen Union finanzierten und diesem Zuschussempfänger zu ähnlichen Bedingungen gewährten Zuschüssen systematisch oder wiederholt Fehler oder Unregelmäßigkeiten begangen oder sich des Betrugs oder schwerer Pflichtverletzungen schuldig gemacht hat, vorausgesetzt, dass diese Fehler und Unregelmäßigkeiten, dieser Betrug oder diese schwere Pflichtverletzungen materielle Auswirkungen auf diesen Zuschuss haben.
- 12.3 In den unter den Buchstaben c, d, f, h und k genannten Fällen ist unter „verbundene Person“ jede natürliche Person zu verstehen, die in Bezug auf die Zuschussempfänger über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügt. Unter „verbundene Einrichtung“ ist insbesondere jede Einrichtung zu verstehen, die die in Artikel 1 der Siebenten Richtlinie Nr. 83/349/EWG des Rates vom 13. Juni 1983 festgelegten Kriterien erfüllt.

Kündigung der Teilnahme eines Zuschussempfängers durch den Koordinator

- 12.4 In hinreichend begründeten Fällen kann auch der Koordinator die Teilnahme eines Zuschussempfängers an diesem Vertrag kündigen. Zu diesem Zweck teilt der Koordinator dem öffentlichen Auftraggeber die Gründe für die Kündigung der Teilnahme des Zuschussempfängers und den Tag, an dem die Kündigung wirksam wird, mit und unterbreitet einen Vorschlag für die Neuzuweisung der Aufgaben des Zuschussempfängers, dessen Teilnahme gekündigt wurde, oder für dessen möglichen Ersatz. Der Vorschlag wird rechtzeitig vor dem Wirksamwerden der Kündigung unterbreitet. Stimmt der öffentliche Auftraggeber zu, so wird der Vertrag im Einklang mit Artikel 9 entsprechend geändert.

Abschlusstermin

- 12.5 Die Zahlungspflichten der Europäischen Union aus diesem Vertrag enden 18 Monate nach Ende des in Artikel 2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Zeitraums für die Durchführung der Maßnahme, sofern der Vertrag nicht nach Artikel 12 gekündigt wird. Der öffentliche Auftraggeber teilt dem Koordinator jede Verschiebung des Abschlusstermins mit.
- 12.6 Der Vertrag wird automatisch beendet, wenn er innerhalb von drei Jahren nach seiner Unterzeichnung nicht zu einer Zahlung durch den öffentlichen Auftraggeber geführt hat.

Auswirkungen der Kündigung

- 12.7 Im Falle der Kündigung haben die Zuschussempfänger nur Anspruch auf Zahlung des Zuschusses für den durchgeführten Teil der Maßnahme, ohne die Kosten für Verpflichtungen, die erst nach dem Zeitpunkt der Kündigung zu erfüllen wären.

Zu diesem Zweck reicht der Koordinator innerhalb der in Artikel 15 Absatz 2 festgelegten Frist - beginnend am Tag der Kündigung - beim öffentlichen Auftraggeber einen Zahlungsantrag ein.

In den in Artikel 12 Absatz 2 Buchstaben a, c, d, f, h, und k vorgesehenen Kündigungsfällen kann der öffentliche Auftraggeber nach Rücksprache mit dem Koordinator je nach Schwere der Verfehlungen die volle oder teilweise Rückzahlung der bereits für die Maßnahme ausbezahlten Beträge fordern.

Verwaltungsrechtliche und finanzielle Sanktionen

- 12.8 Unbeschadet der Anwendung anderer im Vertrag vorgesehenen Abhilfen können Zuschussempfänger, die falsche Erklärungen abgeben oder schwere Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug begangen haben oder denen eine schwere Verletzung ihrer vertraglichen Pflichten nachgewiesen worden ist, im Einklang mit den Finanzvorschriften, die für Verträge im Rahmen des Haushalts oder des EEF gelten, für einen Zeitraum von bis zu fünf Jahren, gerechnet ab dem Zeitpunkt der Feststellung des Verstoßes, der in Rücksprache mit der Europäischen Kommission zu bestätigen ist, von allen vom öffentlichen Auftraggeber finanzierten Verträgen ausgeschlossen werden. Im

Wiederholungsfall innerhalb von fünf Jahren nach dem ersten Verstoß kann die Ausschlussdauer auf zehn Jahre heraufgesetzt werden.

- 12.9 Zusätzlich oder als Alternative zu den in Artikel 12 Absatz 8 festgelegten Verwaltungssanktionen können den Zuschussempfängern auch finanzielle Sanktionen in Höhe von 2 bis 10 % des Gesamtwerts dieses Vertrages auferlegt werden. Im Wiederholungsfall innerhalb von fünf Jahren nach dem ersten Verstoß kann dieser Satz auf 4 bis 20 % angehoben werden.
- 12.10 Die Europäische Kommission unterrichtet die Zuschussempfänger förmlich über jede Entscheidung zur Verhängung solcher Sanktionen.

ARTIKEL 13 — GELTENDES RECHT UND BEILEGUNG VON STREITIGKEITEN

- 13.1 Für diesen Vertrag gilt das für das Land des öffentlichen Auftraggebers geltende Recht oder, wenn die Europäische Kommission öffentlicher Auftraggeber ist, das EU-Recht, das gegebenenfalls durch belgisches Recht ergänzt wird.
- 13.2 Die Vertragsparteien tun alles ihnen Mögliche, um Streitigkeiten, die während der Erfüllung dieses Vertrags auftreten, gütlich beizulegen. Zu diesem Zweck teilen sie einander ihren Standpunkt und die ihres Erachtens möglichen Lösungen schriftlich mit und treten auf Ersuchen einer Vertragspartei zusammen. Der Koordinator und der öffentliche Auftraggeber beantworten Ersuchen um eine gütliche Streitbeilegung innerhalb von 30 Tagen. Ist diese Frist abgelaufen oder hat der Versuch, eine gütliche Beilegung zu erzielen, nicht innerhalb von 120 Tagen nach dem ersten Ersuchen zu einer Einigung geführt, so kann der Koordinator oder der öffentliche Auftraggeber der jeweils anderen Vertragspartei mitteilen, dass er das Verfahren als gescheitert ansieht.
- 13.3 Im Falle des Scheiterns der gütlichen Beilegung kann die Streitigkeit im gegenseitigen Einvernehmen des Koordinators und des öffentlichen Auftraggebers der Europäischen Kommission zur Schlichtung vorgelegt werden, sofern diese nicht öffentlicher Auftraggeber ist. Wird innerhalb von 120 Tagen nach Einleitung des Schlichtungsverfahrens keine Einigung erzielt, so kann jede Vertragspartei der anderen mitteilen, dass sie das Verfahren als gescheitert ansieht.
- 13.4 Im Falle des Scheiterns der genannten Verfahren kann jede Vertragspartei dieses Vertrags die Streitigkeit den Gerichten des Landes des öffentlichen Auftraggebers oder, wenn die Europäische Kommission Auftraggeber ist, den Brüsseler Gerichten vorlegen.

FINANZBESTIMMUNGEN

ARTIKEL 14 — FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

Kriterien für die Förderfähigkeit von Kosten

- 14.1 Förderfähige Kosten sind die den Zuschussempfängern tatsächlich entstandenen Kosten, die die folgenden Voraussetzungen erfüllen:
- a) Sie fallen während der Durchführung der Maßnahme gemäß Artikel 2 der Besonderen Bedingungen an. Im Einzelnen:
 - (i) Kosten für Dienst- und Bauleistungen betreffen Kosten für Tätigkeiten während des Durchführungszeitraums. Kosten für Lieferungen betreffen Lieferungen und Installationsarbeiten während des Durchführungszeitraums. Die Unterzeichnung eines Vertrags, eine Bestellung oder die Übernahme einer Ausgabenverpflichtung während des Durchführungszeitraums für künftige Dienstleistungen, Bauleistungen oder Lieferungen nach Ablauf des Durchführungszeitraums erfüllen nicht dieses Erfordernis.

- (ii) Die angefallenen Kosten sollten vor Vorlage der Abschlussberichte beglichen werden. Die Begleichung der Kosten kann auch danach erfolgen, vorausgesetzt, dass die Kosten im Abschlussbericht unter Angabe des voraussichtlichen Zahlungsdatums aufgelistet werden.
 - (iii) Ausgenommen davon sind Kosten im Zusammenhang mit dem Abschlussbericht, u. a. für Ausgabenprüfung, Rechnungsprüfung und Abschlussevaluierung der Maßnahmen, die möglicherweise nach Ablauf des Durchführungszeitraums anfallen.
 - (iv) Verfahren für die Auftragsvergabe gemäß Artikel 10 dürfen vor Beginn des Zeitraums für die Durchführung der Maßnahme eingeleitet und die Zuschussempfänger vor Beginn des Durchführungszeitraums Verträge schließen, sofern die Bestimmungen des Anhangs IV eingehalten werden.
- b) sie werden im veranschlagten Gesamtbudget der Maßnahme ausgewiesen;
 - c) sie sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich;
 - d) sie sind identifizierbar und überprüfbar, werden insbesondere in den Büchern der Zuschussempfänger erfasst und auf der Grundlage der in dem Land, in dem diese ihren Sitz haben, geltenden Buchführungsstandards ermittelt sowie gemäß den üblichen Kostenrechnungsverfahren der Zuschussempfänger berechnet;
 - e) sie erfüllen die Anforderungen der geltenden steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen;
 - f) sie sind angemessen und gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere hinsichtlich der Sparsamkeit und der Kosteneffizienz.

Förderfähige direkte Kosten

14.2 Vorbehaltlich des Artikels 14 Absatz 1 und gegebenenfalls der Einhaltung der Bestimmungen des Anhangs IV sind die folgenden direkten Kosten des Zuschussempfängers und seiner Partner förderfähig:

- a) Kosten für das mit der Maßnahme befasste Personal, die die tatsächlichen Bruttogehälter einschließlich der Sozialabgaben und der sonstigen vergütungsbezogenen Kosten umfassen; die Gehälter und Kosten übersteigen nicht die bei den Zuschussempfängern üblichen Gehälter und Kosten, es sei denn, es ist nachgewiesen, dass dies für die Durchführung der Maßnahme unerlässlich ist;
- b) Reise- und Aufenthaltskosten für die an der Maßnahme beteiligten Mitarbeiter und sonstigen Personen, sofern sie weder die bei den Zuschussempfängern bzw. deren Partnern üblichen Reise- und Aufenthaltskosten noch die von der Europäischen Kommission zum Zeitpunkt der Dienstreise veröffentlichten Sätze übersteigen;
- c) Kosten für den Erwerb von den Ausrüstungen und Waren (neu oder gebraucht) eigens für die Zwecke der Maßnahmen, vorausgesetzt, dass die Eigentumsrechte nach Abschluss der Maßnahme übertragen werden, sofern dies nach Artikel 7 Absatz 5 erforderlich ist;
- d) Kosten für Verbrauchsgüter;
- e) Kosten der Verträge, die von den Zuschussempfängern für die Zwecke der in Artikel 10 genannten Maßnahme vergeben werden;
- f) Kosten, die sich unmittelbar aus dem Vertrag ergeben (Verbreitung von Informationen, Evaluierung der Maßnahme, Prüfungen, Übersetzung, Vervielfältigung, Versicherung usw.), einschließlich der Kosten für

Finanzdienstleistungen (insbesondere nach dem Vertrag erforderliche Kosten für Überweisungen und finanzielle Sicherheiten);

- g) Zölle, Steuern und Abgaben, einschließlich Mehrwertsteuer, die die Zuschussempfänger nicht zurückfordern können, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist;
- h) Gemeinkosten (im Falle eines Betriebskostenzuschusses).

Vereinfachte Kostenoptionen

14.3 Im Einklang mit den ausführlichen Bestimmungen in Anhang III können auch folgende Kostenoptionen – einzeln oder in Kombination miteinander – als förderfähige Kosten gelten:

- a) Einheitskosten,
- b) Pauschalbeträge,
- c) Finanzierung auf der Grundlage von Pauschalsätzen.

14.4 Die Methoden der Zahlungsempfänger zur Bestimmung von Stückkosten, Pauschalbeträgen und Pauschalsätzen werden in Anhang III klar beschrieben und begründet; sie werden so konzipiert, dass das Gewinnverbot geachtet und die doppelte Kostenfinanzierung vermieden wird. Die verwendeten Informationen können sich auf die früheren und/oder aktuellen Rechnungsführungs- und Kostenrechnungsdaten der Zuschussempfänger oder auf verfügbare und geeignete externe Daten stützen.

Im Rahmen vereinfachter Kostenoptionen geltend gemachte Kosten müssen die Förderfähigkeitskriterien nach Artikel 14 Absätze 1 und 2 erfüllen. Sie müssen nicht durch Buchungs- oder sonstige Belege - außer den zum Nachweis der Erfüllung der in den Anhängen I und III festgelegten Erstattungsbedingungen - nachgewiesen werden.

Diese Kosten dürfen keine nicht förderfähigen Kosten im Sinne von Artikel 14 Absatz 9 und keine unter anderen Haushaltsposten oder -linien dieses Vertrags angegebenen Kosten einschließen.

Die in Anhang III angegebenen Einheitskosten, Pauschalbeträge oder Pauschalsätze dürfen weder einseitig geändert noch im Rahmen von Ex-Post-Evaluierungen angefochten werden.

14.5 Die auf der Grundlage vereinfachter Kostenoptionen insgesamt finanzierten Kosten dürfen 60 000 EUR je Zuschussempfänger nicht übersteigen, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist.

Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben

14.6 In das Budget für die Maßnahme kann für unvorhergesehene Ausgaben und/oder mögliche Wechselkursschwankungen eine Rückstellung von höchstens 5 % der förderfähigen direkten Kosten aufgenommen werden, um aufgrund veränderter Bedingungen vor Ort erforderliche Anpassungen zu ermöglichen. Diese Rückstellung kann nur auf begründeten Antrag des Koordinators und mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers in Anspruch genommen werden.

Indirekte Kosten

14.7 Indirekte Kosten sind förderfähige Kosten, die nicht entsprechend den Bedingungen für die Förderfähigkeit nach Artikel 14 Absatz 1 unmittelbar mit der Durchführung der Maßnahme zusammenhängen und dieser direkt zugeordnet werden können. Sie entstehen jedoch den Zuschussempfängern im Zusammenhang mit den förderfähigen direkten Kosten der Maßnahme. Diese Kosten dürfen keine nicht förderfähigen Kosten im Sinne von Artikel 14 Absatz 9 und keine unter anderen Haushaltsposten oder -linien dieses Vertrags angegebenen Kosten einschließen.

Ein fester Prozentsatz des Gesamtbetrags der förderfähigen direkten Kosten der Maßnahmen, der den in Artikel 3 der Besonderen Bedingungen festgelegten Prozentsatz nicht übersteigt, kann beantragt werden, um die mit der Maßnahme verbundenen indirekten Kosten zu decken. Die pauschal geförderten indirekten Kosten müssen nicht durch Buchungsbelege nachgewiesen werden. Dieser Betrag wird dem Höchstbetrag der vereinfachten Kostenoptionen nicht angerechnet.

Bei einem Zuschuss für eine Maßnahme, der einem Zuschussempfänger gewährt wird, der bereits für den betreffenden Zeitraum eine aus dem Unionshaushalt finanzierte Betriebskostenhilfe erhält, sind die indirekten Kosten nicht förderfähig.

Artikel 14 Absatz 4 gilt nicht im Falle einer Betriebskostenhilfe.

Sachleistungen

- 14.8 Sachleistungen, die in Anhang III getrennt aufzuführen sind, stellen keine tatsächlichen Ausgaben dar und sind keine förderfähigen Kosten. Sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist, dürfen Sachleistungen nicht als Kofinanzierung durch die Zuschussempfänger behandelt werden.

Werden Sachleistungen als Kofinanzierung akzeptiert, so stellen die Zuschussempfänger sicher, dass sie den nationalen steuer- und sozialrechtlichen Bestimmungen entsprechen.

Sind die Sachleistungen in der Beschreibung der Maßnahme vorgesehen, so sind sie ungeachtet der vorstehenden Vorschriften zu erbringen.

Nicht förderfähige Kosten

- 14.9 Nicht förderfähig sind die folgenden Kosten:

- a) Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen;
- b) Rückstellungen für Verluste oder mögliche künftige Verbindlichkeiten;
- c) von den Zuschussempfängern geltend gemachte Kosten, die durch eine andere Maßnahme oder ein anderes Arbeitsprogramm abgedeckt sind, die bzw. das durch Zuschüsse der EU (auch im Rahmen des EEF) finanziert werden;
- d) Erwerb von Immobilien, es sei denn, diese sind für die Durchführung der Maßnahme unmittelbar erforderlich; in diesem Fall ist das Eigentum gemäß Artikel 7 Absatz 5 spätestens bei Abschluss der Maßnahme den örtlichen Zuschussempfängern bzw. den Endbegünstigten der Maßnahme zu übertragen;
- e) Wechselkursverluste;
- f) Darlehen an Dritte, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist.

ARTIKEL 15 — ZAHLUNGEN UND VERZUGSZINSEN

Zahlungsabläufe

- 15.1 Der öffentliche Auftraggeber muss den Zuschuss gemäß Artikel 4 der Besonderen Bedingungen nach einem der folgenden Zahlungsverfahren an den Koordinator auszahlen.

Option 1: Maßnahmen mit einem Durchführungszeitraum von maximal 12 Monaten oder einem Zuschussvolumen von maximal 100 000 EUR

- (i) Zahlung einer ersten Vorfinanzierungsrate in Höhe von 80 % des in Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen genannten Höchstbetrags (ohne Unvorhergesehenes),
- (ii) Zahlung des Restbetrags des endgültigen Zuschussbetrags.

Option 2: Maßnahmen mit einem Durchführungszeitraum von mehr als 12 Monaten und einem Zuschussvolumen von mehr als 100 000 EUR

- (i) Zahlung einer ersten Vorfinanzierungsrate in Höhe von 100 % des vom öffentlichen Auftraggeber finanzierten Teils des voraussichtlichen Budgets für den ersten Berichtszeitraum (ohne Unvorhergesehenes). Bei der Berechnung des vom öffentlichen Auftraggeber finanzierten Teils des Budgets wird der in Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen genannte Prozentsatz angewandt;
- (ii) Zahlung weiterer Vorfinanzierungsraten in Höhe von 100 % des vom öffentlichen Auftraggeber finanzierten Teils des voraussichtlichen Budgets für den darauf folgenden Berichtszeitraum (ohne nicht genehmigte Rückstellungen für Unvorhergesehenes);
 - der Berichtszeitraum ist ein Zeitraum von zwölf Monaten, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist. Bleiben bis zum Abschluss der Maßnahme bis zu 18 Monate, so deckt der Berichtszeitraum diesen Zeitraum vollständig ab;
 - innerhalb von 60 Tagen nach Ablauf des Berichtszeitraums legt der Koordinator einen Zwischenbericht vor oder, sollte er dazu nicht in der Lage sein, teilt dem öffentlichen Auftraggeber die Gründe dafür mit und legt eine Zusammenfassung über den Stand der Durchführung der Maßnahme vor;
 - liegt am Ende des Berichtszeitraums der vom öffentlichen Auftraggeber finanzierte Teil der tatsächlich entstandenen Ausgaben unter 70 % der vorangegangenen Zahlung (und unter 100 % der noch davor geleisteten Zahlungen), so wird die nächste Vorfinanzierungszahlung um einen Betrag gekürzt, der dem Differenzbetrag zwischen den 70 % der vorangegangenen Vorfinanzierungszahlungen und dem vom öffentlichen Auftraggeber finanzierten Teil der tatsächlich entstandenen Ausgaben entspricht;
 - der Koordinator kann vor Ablauf des Berichtszeitraums eine weitere Vorfinanzierungszahlung beantragen, wenn der vom öffentlichen Auftraggeber finanzierte Teil der tatsächlich entstandenen Ausgaben mehr als 70 % der vorangegangenen Zahlung (und unter 100 % der noch davor geleisteten Zahlungen) beträgt. In diesem Fall beginnt der nächste Berichtszeitraum ab dem Enddatum des von diesem Zahlungsantrag abgedeckten Zeitraums;
 - bei Zuschüssen im Wert von mindestens 5 000 000 EUR oder mehr kann eine weitere Vorfinanzierungszahlung nur dann geleistet werden, wenn der vom öffentlichen Auftraggeber finanzierte Teil der genehmigten förderfähigen Kosten mindestens dem Gesamtbetrag aller vorangegangenen Zahlungen – außer der zuletzt geleisteten – entspricht;
 - der Gesamtbetrag der Vorfinanzierungszahlungen darf 90 % des in Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen genannten Betrages - ohne nicht genehmigte Rückstellungen - nicht übersteigen;
- (iii) Zahlung des Restbetrags des endgültigen Zuschussbetrags.

Option 3: Alle Maßnahmen

- (i) Zahlung des Restbetrags des endgültigen Zuschussbetrags.

Vorlage der Abschlussberichte

- 15.2 Der Koordinator übermittelt dem öffentlichen Auftraggeber den Abschlussbericht spätestens drei Monate nach Ende des in Artikel 2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Durchführungszeitraums. Die Frist für die Vorlage des Abschlussberichts verlängert sich auf sechs Monate, wenn der Koordinator seinen Sitz nicht in dem Land hat, in dem die Maßnahme durchgeführt wird.

Zahlungsantrag

- 15.3 Der Zahlungsantrag wird unter Verwendung des Musters in Anhang V erstellt; ihm wird Folgendes beigelegt:
- a) ein beschreibender Bericht und ein Finanzbericht gemäß Artikel 2,
 - b) ein vorläufiger Finanzplan für den folgenden Berichtszeitraum im Falle eines Antrags auf weitere Vorfinanzierung,
 - c) ein Ausgabenprüfungsbericht oder eine detaillierte Aufschlüsselung der Ausgaben, falls erforderlich nach Artikel 15 Absatz 7.

Für die Zwecke der ersten Vorfinanzierungszahlung dient der unterzeichnete Vertrag als Zahlungsantrag. Dem wird eine finanzielle Sicherheit beigelegt, sofern nach den Besonderen Bedingungen erforderlich.

Mit der Zahlung wird weder die Ordnungsmäßigkeit noch die Authentizität, Vollständigkeit und Richtigkeit der vorgelegten Erklärungen und Informationen bestätigt.

Zahlungsfristen

- 15.4 Erste Vorfinanzierungszahlungen werden innerhalb von 30 Tagen nach Eingang des Zahlungsantrags beim öffentlichen Auftraggeber geleistet.

Weitere Vorfinanzierungszahlungen und Zahlungen des Restbetrags werden innerhalb von 60 Tagen nach Eingang des Zahlungsantrags beim öffentlichen Auftraggeber geleistet.

In den folgenden Fällen werden weitere Vorfinanzierungszahlungen und Zahlungen des Restbetrags innerhalb von 90 Tagen nach Eingang des Zahlungsantrags beim öffentlichen Auftraggeber geleistet, wenn

- a) es sich um einen einzigen Zuschussempfänger mit verbundenen Einrichtungen handelt,
- b) mehr als ein Zuschussempfänger Vertragspartei dieses Vertrags ist,
- c) die Kommission nicht der öffentliche Auftraggeber ist,
- d) der Zuschuss mehr als 5 000 000 EUR beträgt.

Der Zahlungsantrag gilt als angenommen, wenn innerhalb der oben genannten Fristen keine schriftliche Antwort des öffentlichen Auftraggebers erfolgt.

Aussetzung der Zahlungsfrist

- 15.5 Unbeschadet des Artikels 12 kann der öffentliche Auftraggeber die Zahlungsfristen aussetzen, indem er dem Koordinator mitteilt, dass:
- a) der im Zahlungsantrag angegebene Betrag nicht fällig ist, oder
 - b) keine ordnungsgemäßen Belege vorgelegt wurden, oder
 - c) der öffentliche Auftraggeber um Klärung oder Änderung der beschreibenden Berichte oder der Finanzberichte oder um zusätzliche Informationen dazu ersuchen muss, oder
 - d) der öffentliche Auftraggeber zusätzliche Kontrollen, auch vor Ort, durchführen muss, um die Förderfähigkeit der Ausgaben zu bestätigen, oder

- e) geprüft werden muss, ob es bei der Zuschussvergabe oder der Durchführung der Maßnahme schwere Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug gegeben hat, oder
- f) geprüft werden muss, ob die Zuschussempfänger gegen eine wesentliche Pflicht aus diesem Vertrag verstoßen haben.

Die Aussetzung der Zahlungsfristen beginnt mit der obigen Mitteilung des öffentlichen Auftraggebers an den Koordinator. Die Zahlungsfristen beginnen an dem Tag wieder zu laufen, an dem ein korrekt formulierter Zahlungsantrag eingeht. Der Koordinator stellt alle angeforderten Informationen, Klarstellungen oder Unterlagen innerhalb von 30 Tagen nach der Anforderung bereit.

Ist der Zahlungsantrag trotz der vom Koordinator bereitgestellten Informationen, Klarstellungen oder Unterlagen nach wie vor unzulässig, oder wurden bei der Auftragsvergabe oder der Durchführung der Maßnahme schwere Fehler, Unregelmäßigkeiten, Betrug oder Pflichtverletzungen begangen, so kann der öffentliche Auftraggeber weitere Zahlungen verweigern und in den in Artikel 12 vorgesehenen Fällen diesen Vertrag entsprechend kündigen.

Darüber hinaus kann der öffentliche Auftraggeber vor oder anstelle der Kündigung dieses Vertrags nach Artikel 12 als Vorsichtsmaßnahmen die Zahlungen ohne Ankündigung aussetzen.

Verzugszinsen

- 15.6 Leistet der öffentliche Auftraggeber eine Zahlung an den Koordinator nach Ablauf der Frist, so zahlt er wie folgt Verzugszinsen:

- a) falls die Zahlungen in der Währung des Landes des öffentlichen Auftraggebers erfolgen, zum Rediskontsatz der Zentralbank dieses Landes,
- b) falls die Zahlungen in EUR erfolgen, zu dem von der Europäischen Zentralbank bei ihren Hauptrefinanzierungsgeschäften in EUR zugrunde gelegten und in der Reihe C des Amtsblatts der Europäischen Union veröffentlichten Zinssatz,

am ersten Tag des Monats, in dem die Frist abläuft, plus dreieinhalb Prozentpunkte. Die Zinsen sind fällig für den Zeitraum zwischen dem Ablauf der Zahlungsfrist und dem Tag der Belastung des Kontos des öffentlichen Auftraggebers.

Beträgt der gemäß dieser Bestimmung berechnete Zinsbetrag höchstens 200 EUR oder weniger, wird er dem Koordinator ausnahmsweise nur dann ausgezahlt, wenn dieser innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt der verspäteten Zahlung einen entsprechenden Antrag stellt.

Die Verzugszinsen gelten nicht als Einnahmen im Sinne von Artikel 17 Absatz 2.

Artikel 15 Absatz 6 gilt nicht, wenn es sich beim Koordinator um einen Mitgliedstaat der Europäischen Union, einschließlich regionaler und lokaler Gebietskörperschaften oder sonstiger öffentlicher Einrichtungen, die zum Zwecke des Vertrags im Namen des Mitgliedstaates agieren, handelt.

Ausgabenprüfungsbericht

- 15.7 Der Koordinator muss für:

- a) jeden Antrag auf weitere Vorfinanzierungszahlungen im Falle eines Zuschusses im Wert von mehr als 5 000 000 EUR und
- b) jeden Abschlussbericht im Fall eines Zuschusses im Wert von mehr als 100 000 EUR einen Ausgabenprüfungsbericht vorlegen.

Der Ausgabenprüfungsbericht entspricht dem Muster in Anhang VII und wird von einem vom öffentlichen Auftraggeber genehmigten oder ausgewählten Rechnungsprüfer erstellt. Der Rechnungsprüfer erfüllt die in Anhang VII genannten Anforderungen hinsichtlich der Ausgabenprüfung.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die von den Zuschussempfängern angegebenen Kosten und die Einnahmen aus der Maßnahme tatsächlich entstanden, ordnungsgemäß erfasst und nach dem Vertrag förderfähig sind. Im Ausgabenprüfungsbericht werden alle Ausgaben erfasst, die in früheren Ausgabenprüfungsberichten nicht erfasst wurden.

Ist kein Ausgabenprüfungsbericht erforderlich, so wird für jeden zweiten Antrag auf weitere Vorfinanzierungszahlungen beginnend mit dem zweiten Antrag auf eine weitere Vorfinanzierungszahlung (d. h. 3., 5., 7. ... Vorfinanzierungszahlung) eine detaillierte Aufschlüsselung der Ausgaben in den vorangegangenen noch nicht erfassten Berichtszeiträumen vorgelegt.

Die detaillierte Aufschlüsselung der Ausgaben enthält für jede Kostenrubrik des Finanzberichts und für alle zugrundeliegenden Einträge und Transaktionen folgende Informationen: Betrag des Eintrags bzw. der Transaktion, Buchungsreferenz (z.B. Hauptbuch, Tagebuch oder sonstige einschlägige Buchungsreferenz), Beschreibung des Eintrags bzw. der Transaktion (Art der Ausgabe) und Verweis auf zugrunde liegende Unterlagen (z. B. Rechnungsnummer, Gehaltsabrechnung oder sonstige einschlägige Belege) gemäß Artikel 16 Absatz 1. Sie wird in elektronischer Form, nach Möglichkeit in Tabellenformat (Excel oder ähnliches Format), vorgelegt.

Der detaillierten Aufschlüsselung der Ausgaben wird eine ehrenwörtliche Erklärung des Koordinators beigefügt, in der dieser bestätigt, dass die im Zahlungsantrag gemachten Angaben vollständig, zuverlässig und wahrheitsgetreu sind und dass die angegebenen Kosten tatsächlich entstanden sind und nach diesem Vertrag als förderfähig gelten.

Der Abschlussbericht enthält in jedem Fall eine detaillierte Aufschlüsselung der Ausgaben für die gesamte Maßnahme.

Handelt es sich beim Koordinator um eine Behörde oder sonstige öffentliche Stelle, kann der öffentliche Auftraggeber eine detaillierte Aufschlüsselung der Ausgaben als Ersatz für die Ausgabenprüfung akzeptieren.

Nach Artikel 5 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen legt der Koordinator keinen Ausgabenprüfungsbericht vor, wenn die Ausgabenprüfung unmittelbar durch das Personal des öffentlichen Auftraggebers, durch die Kommission oder durch eine durch sie dazu ermächtigte Stelle erfolgt.

Finanzielle Sicherheitsleistung

- 15.8 Übersteigt der Zuschuss 60 000 EUR, so kann der öffentliche Auftraggeber eine finanzielle Sicherheitsleistung in Höhe der ersten Vorfinanzierungszahlung fordern.

Die finanzielle Sicherheitsleistung nach dem Muster in Anhang VIII lautet auf EUR oder auf die Währung des öffentlichen Auftraggebers und, sofern der öffentliche Auftraggeber nicht einer anderen Regelung zustimmt, wird von einer zugelassenen Bank oder Finanzinstitution geleistet, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union niedergelassen ist. Diese Sicherheitsleistung bleibt in Kraft bis zur Freigabe durch den öffentlichen Auftraggeber nach Zahlung des Restbetrags.

Diese Bestimmung gilt nicht, wenn es sich bei dem Koordinator um eine Organisation ohne Erwerbszweck, eine Organisation, die eine Partnerschaftsrahmenvereinbarung mit der Europäischen Kommission unterzeichnet hat, eine Behörde oder sonstige öffentliche Stelle handelt, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist.

Regeln für die Währungsumrechnung

- 15.9 Die Zahlungen des öffentlichen Auftraggebers an den Koordinator werden auf das im Formular „Finanzangaben“ im Anhang V angegebene Bankkonto überwiesen; dies ermöglicht die Identifizierung der vom öffentlichen Auftraggeber ausgezahlten Mittel. Der öffentliche Auftraggeber leistet die Zahlungen nach Maßgabe der Besonderen Bedingungen in der Währung seines Landes oder in EUR.

Die Kostenangaben in den Berichten sind auf der Grundlage der für die Zuschussempfänger geltenden Rechtsvorschriften und Rechnungsprüfungsnormen in der in den Besonderen Bedingungen genannten Währung zu machen und können aus Abrechnungen übernommen werden, die auf andere Währungen lauten. In einem solchen Fall erfolgt zum Zwecke der Berichterstattung eine Umrechnung in die in den Besonderen Bedingungen genannte Währung zu dem Kurs, zu dem der Beitrag des öffentlichen Auftraggebers in den Büchern der Zuschussempfänger eingetragen wurde, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist.

Kosten, die in einer anderen als der in den Büchern der Zuschussempfänger verwendeten Währung entstehen, werden zu dem am Zahlungstag geltenden monatlichen InforEuro-Wechselkurs – oder gemäß den üblichen Rechnungsführungsverfahren der Zuschussempfänger, sofern dies in den Besonderen Bedingungen vorgesehen ist – umgerechnet.

Im Falle einer außergewöhnlichen Wechselkursschwankung beraten die Vertragsparteien miteinander über eine Änderung der Maßnahme, um die Auswirkungen der Schwankung zu verringern. Gegebenenfalls kann der öffentliche Auftraggeber zusätzliche Maßnahmen treffen, wie z. B. die Kündigung des Vertrags.

ARTIKEL 16 — BUCHFÜHRUNG UND TECHNISCHE UND FINANZIELLE KONTROLLE

Buchführung

- 16.1 Die Zuschussempfänger führen über die Durchführung der Maßnahme genau und regelmäßig Buch und verwenden hierfür ein geeignetes Rechnungsführungssystem und ein System der doppelten Buchführung.

Die Bücher

- a) können entweder Bestandteil des normalen Systems der Zuschussempfänger oder an dieses angeschlossen sein,
 - b) entsprechen den in dem betreffenden Land geltenden Rechnungs- und Buchführungsgrundsätzen und
 - c) ermöglichen eine einfache Rückverfolgung, Identifizierung und Prüfung von Einnahmen und Ausgaben im Zusammenhang mit der Maßnahme.
- 16.2 Der Koordinator gewährleistet, dass der nach Artikel 2 erforderliche Finanzbericht vorschriftsmäßig und leicht mit dem Rechnungs- und Buchführungssystem und den zugrunde liegenden Buchungsunterlagen und sonstigen einschlägigen Aufzeichnungen abgeglichen werden kann. Zu diesem Zweck erstellen die Zuschussempfänger geeignete Abgleiche, Belegverzeichnisse, Analysen und Aufschlüsselungen und bewahren sie zur Einsicht und Prüfung auf.

Zugangsrecht

- 16.3 Die Zuschussempfänger gestatten Prüfungen durch die Europäische Kommission, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung, den Europäischen Rechnungshof und externe vom öffentlichen Auftraggeber ermächtigte Rechnungsprüfer. Die Zuschussempfänger ergreifen alle Maßnahmen, um deren Arbeit zu erleichtern.
- 16.4 Die Zuschussempfänger gestatten den oben genannten Stellen bzw. Personen

- a) Zugang zu den Standorten, an denen die Maßnahmen durchgeführt wird,
 - b) die Prüfung von Rechnungsführungs- und Informationssystemen, Unterlagen und Datenbanken von Relevanz für die technische und finanzielle Verwaltung der Maßnahme,
 - c) das Kopieren von Unterlagen,
 - d) Vor-Ort-Kontrollen und
 - e) eine vollständige Rechnungsprüfung auf der Grundlage der Buchungsunterlagen und der sonstigen die Finanzierung der Maßnahme betreffenden Unterlagen.
- 16.5 Darüber hinaus wird dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung gestattet, gemäß den in den Rechtsvorschriften der Europäischen Union festgelegten Verfahren zum Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Union gegen Betrug und andere Unregelmäßigkeiten vor Ort Prüfungen und Kontrollen vorzunehmen.

Die Ergebnisse können gegebenenfalls zur Wiedereinziehung von Mitteln durch die Kommission führen.

- 16.6 Den Bevollmächtigten der Europäischen Kommission, des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung und des Europäischen Rechnungshofs sowie dem externen, vom öffentlichen Auftraggeber bevollmächtigten Rechnungsprüfer, der die nach diesem Artikel und nach Artikel 15 Absatz 7 erforderliche Prüfung vornimmt, wird der Zugang unbeschadet der ihnen obliegenden öffentlich-rechtlichen Pflichten auf der Grundlage der Vertraulichkeit gegenüber Dritten gewährt.

Führung von Aufzeichnungen

- 16.7 Die Zuschussempfänger bewahren sämtliche Aufzeichnungen, Buchungsunterlagen und Belege im Zusammenhang mit diesem Vertrag auf und zwar für fünf Jahre nach Zahlung des Restbetrags, für drei Jahre bei Zuschüssen im Wert von höchstens zu 60 000 EUR und in jedem Fall bis zum Abschluss aller Prüfungen, Rechtsbehelfs- und Streitverfahren oder Verfahren zur Durchsetzung von Ansprüchen.

Die Unterlagen müssen leicht zugänglich und so geordnet sein, dass ihre Prüfung erleichtert wird, und der Koordinator hat den öffentlichen Auftraggeber über ihren genauen Aufbewahrungsort zu unterrichten.

- 16.8 Alle Belege werden in ihrer ursprünglichen - auch elektronischen - Form aufbewahrt.
- 16.9. Neben den in Artikel 2 genannten Berichten gehören zu den in diesem Artikel vorgesehenen Unterlagen:
- a) (elektronische oder manuelle) Rechnungsführungsunterlagen aus dem Rechnungsführungssystem der Zuschussempfänger, z. B. Hauptbuch, Nebenbücher und Gehaltskonten, Sachanlagenverzeichnisse und sonstige einschlägige Rechnungsführungsinformationen,
 - b) Belege für Beschaffungsverfahren, z. B. Ausschreibungsunterlagen, Angebote der Bieter und Bewertungsberichte,
 - c) Belege für Verpflichtungen, z. B. Verträge und Auftragsscheine,
 - d) Belege für die Erbringung von Dienstleistungen, z. B. genehmigte Berichte, Arbeitszeitrnachweise, Fahrausweise, Belege für die Teilnahme an Seminaren, Konferenzen und Lehrgängen (einschließlich der erhaltenen einschlägigen Unterlagen und Materialien, Bescheinigungen) usw.,
 - e) Belege für den Eingang von Waren, z. B. Lieferscheine von Lieferanten,
 - f) Belege für den Abschluss von Bauleistungen, z. B. Abnahmebescheinigungen,

- g) Belege für den Erwerb von Waren, z. B. Rechnungen und Quittungen,
- h) Zahlungsbelege, z. B. Kontoauszüge, Lastschriftanzeigen, Zahlungsbestätigung des Auftragnehmers,
- i) Belege, dass gezahlte Steuern und/oder die Mehrwertsteuer nicht zurückgefordert werden können,
- j) über die Ausgaben für Kraftstoff und Öl: eine Liste mit den zurückgelegten Strecken, dem Durchschnittsverbrauch der Fahrzeuge, dem Kraftstoffpreis und den Wartungskosten,
- k) Personal- und Gehaltsunterlagen, z. B. Verträge, Gehaltsabrechnungen, Arbeitszeitrachweise. Für Mitarbeiter, die vor Ort mit befristeten Verträgen eingestellt worden sind: Einzelheiten der gezahlten Vergütung, die von dem örtlich Zuständigen ordnungsgemäß bestätigt und nach Bruttogehalt, Sozialabgaben, Versicherung und Nettogehalt aufgegliedert sind. Für im Ausland bzw. in Europa (falls die Maßnahme in Europa durchgeführt wird) tätige Mitarbeiter: Analysen und Aufschlüsselungen der monatlichen Ausgaben für tatsächlich geleistete Arbeit, die in Preisen pro überprüfbarer Arbeitszeiteinheit angegeben und nach Bruttogehalt, Sozialabgaben, Versicherung und Nettogehalt aufgeschlüsselt sind.

ARTIKEL 17 — ENDGÜLTIGER ZUSCHUSSBETRAG

Endgültiger Betrag

- 17.1 Der Zuschuss darf die in Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen als absoluter Betrag oder Prozentsatz festgelegte Obergrenze nicht überschreiten.

Liegen die förderfähigen Kosten der Maßnahme bei Abschluss derselben unter den geschätzten förderfähigen Kosten nach Artikel 3 Absatz 1 der Besonderen Bedingungen, so beschränkt sich der Zuschuss auf den Betrag, der sich unter Anwendung des in Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Prozentsatzes auf die vom Auftraggeber genehmigten förderfähigen Kosten der Maßnahme ergibt.

- 17.2 Wird die Maßnahme nicht oder schlecht, nur teilweise oder verspätet durchgeführt, so hat der öffentliche Auftraggeber unbeschadet des Rechts, den Vertrag nach Artikel 12 zu kündigen, zusätzlich die Möglichkeit, den ursprünglich vorgesehenen Zuschuss entsprechend der tatsächlichen Durchführung der Maßnahme nach den Bedingungen dieses Vertrags durch hinreichend begründete Entscheidung und nach Stellungnahme des Zuschussempfängers zu kürzen.

Ohne Gewinn

- 17.3 Soweit in Artikel 7 der Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist, darf der Zuschuss nicht dazu führen, dass die Zuschussempfänger einen Gewinn erwirtschaften. Als „Gewinn“ gilt ein Überschuss an Einnahmen gegenüber den vom öffentlichen Auftraggeber genehmigten förderfähigen Ausgaben zu dem Zeitpunkt, zu dem der Antrag auf Zahlung des Restbetrags gestellt wird.
- 17.4 Als Einnahmen zu berücksichtigen ist der Gesamtbetrag der einer der beiden nachstehenden Kategorien zuzurechnenden Einnahmen an dem Tag, an dem der Koordinator die Zahlung des Restbetrags beantragt:
- a) Einnahmen, die im Zusammenhang mit der Maßnahme entstehen, sofern in den Besonderen Bedingungen nicht anderes festgelegt ist,
 - b) Beiträge der Geber zur Finanzierung der auf der Grundlage dieses Vertrags finanzierten förderfähigen Kosten. Finanzbeiträge, die die Zuschussempfänger zur Deckung anderer als der nach diesem Vertrag förderfähigen Kosten verwenden dürfen oder die im Falle der Nichtverwendung nicht dem Geber erstattet werden müssen,

gelten nicht als Einnahmen, die die bei der Prüfung, ob der Zuschuss zur Erwirtschaftung eines Gewinns durch die Zuschussempfänger führt, zu berücksichtigen sind.

- 17.5 Bei Betriebskostenzuschüssen gelten Beträge, die zur Bildung von Rückstellungen verwendet werden, nicht als Einnahmen.
- 17.6 Würde die nach Maßgabe dieses Vertrag festgesetzte endgültige Höhe des Zuschusses zur Erwirtschaftung eines Gewinns führen, so wird der Zuschussbetrag um den prozentualen Anteil des Gewinns gekürzt, der dem endgültigen Beitrag der Union zu den vom öffentlichen Auftraggeber genehmigten förderfähigen Kosten entspricht.
- 17.7 Die Bestimmungen des Artikels 17 Absatz 3 gelten nicht für
- a) Maßnahmen, die zum Ziel haben, die finanzielle Leistungsfähigkeit eines Zuschussempfängers zu stärken, sofern dies in Artikel 7 der Besonderen Bedingungen vorgesehen ist;
 - b) Maßnahmen, bei denen Einnahmen erzielt werden, um die Fortsetzung der Maßnahmen über das Vertragende hinaus zu gewährleisten, sofern dies in Artikel 7 der Besonderen Bedingungen vorgesehen ist;
 - c) sonstige direkte Unterstützung für bedürftige Menschen wie Arbeitslose und Flüchtlinge, sofern dies in Artikel 7 der Besonderen vorgesehen ist;
 - d) Studien-, Forschungs- und Berufsausbildungsstipendien, die natürlichen Personen gezahlt werden;
 - e) Zuschüsse im Wert von höchstens 60 000 EUR.

ARTIKEL 18 — EINZIEHUNG ZU UNRECHT GEZAHLTER BETRÄGE

Einziehung

- 18.1 Wird dem Koordinator ein Betrag zu Unrecht ausgezahlt, oder ist eine Einziehung nach diesem Vertrag gerechtfertigt, so verpflichtet sich der Koordinator, die entsprechenden Beträge an den öffentlichen Auftraggeber zurückzuzahlen.
- 18.2 Insbesondere schließt die Auszahlung von Beträgen die Möglichkeit nicht aus, dass der öffentliche Auftraggeber im Anschluss an einen Ausgabenprüfungsbericht, eine Rechnungsprüfung oder eine weitere Prüfung des Zahlungsantrags eine Einziehungsanordnung erteilt.
- 18.3 Wird bei einer Prüfung festgestellt, dass die von den Zuschussempfängern zur Bestimmung von Einheitskosten, Pauschalbeträgen oder Pauschalsätzen verwendeten Methoden nicht den Anforderungen dieses Vertrags entsprechen und dass daher Beträge zu Unrecht gezahlt worden sind, so ist der öffentliche Auftraggeber berechtigt, diese Beträge anteilmäßig bis zur Höhe der Einheitskosten, Pauschalbeträge oder Pauschalsätze einzuziehen.
- 18.4 Der Koordinator verpflichtet sich, alle über den fälligen endgültigen Betrag hinausgehenden erhaltenen Beträge an den öffentlichen Auftraggeber innerhalb von 45 Tagen ab Ausstellung der Lastschriftanzeige zurückzuzahlen, wobei unter der Lastschriftanzeige das Schreiben verstanden wird, mit dem der öffentliche Auftraggeber den Betrag anfordert, den der Koordinator an ihn zu zahlen hat.

Verzugszinsen

- 18.5 Sollte der Koordinator die Rückzahlung nicht innerhalb der vom öffentlichen Auftraggeber genannten Frist leisten, kann der öffentliche Auftraggeber Zinsen auf diese Beträge aufschlagen, und zwar

- a) falls die Zahlungen in der Währung des Landes des öffentlichen Auftraggebers erfolgen, zum Rediskontsatz der Zentralbank dieses Landes,
- b) zu dem von der Europäischen Zentralbank für ihre Hauptrefinanzierungsgeschäfte zugrunde gelegten und in der Reihe C des Amtsblatts der Europäischen Union veröffentlichten Zinssatz für Zahlungen in EUR

am ersten Tag des Monats, in dem die Frist abläuft, plus dreieinhalb Prozentpunkte. Die Verzugszinsen werden für den Zeitraum von der vom öffentlichen Auftraggeber gesetzten Zahlungsfrist bis zum Tag der tatsächlichen Zahlung berechnet. Etwaige Teilzahlungen decken zunächst die auf diese Weise anfallenden Zinsen.

Ausgleich

- 18.6 Nach entsprechender Unterrichtung des öffentlichen Auftraggebers können die an diesen zurückzuzahlenden Beträge gegen dem Koordinator geschuldete Beträge jeder Art aufgerechnet werden. Dies lässt das Recht der Vertragsparteien unberührt, Ratenzahlung zu vereinbaren.

Sonstige Bestimmungen

- 18.7 Die Rückzahlung von Beträgen nach Artikel 18 Absatz 4 und der Ausgleich nach Artikel 18 Absatz 7 sind mit der Zahlung des Restbetrags gleichzusetzen.
- 18.8 Bankgebühren, die wegen der Rückzahlung dem öffentlichen Auftraggeber geschuldeter Beträge anfallen, sind vollständig vom Koordinator zu tragen.
- 18.9 Die Sicherheitsleistungen für die Vorfinanzierungen können zum Ausgleich der vom Zuschussempfänger noch geschuldeten Beträge in Anspruch genommen werden, wobei der Sicherheitsgeber die Zahlung aus keinem Grund verzögern und keine Einwände dagegen erheben darf.
- 18.10 Unbeschadet der Vorrechte des öffentlichen Auftraggebers kann die Europäische Union als Geber erforderlichenfalls selber Beträge einziehen.



ANHANG A3: Budget

Die Verwaltungsbehörden von _____ (nachstehend „BL“
genannt), vertreten durch _____,

einerseits

und die Verwaltungsbehörden von _____ (nachstehend „Mitgliedstaat“
genannt), vertreten durch _____,

andererseits–

HABEN FOLGENDES BUDGET VEREINBART:

BUDGET: KOSTENAUFSCHLÜSSELUNG – MUSTER

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)	Kosten
---	---	--------

	BL	MS	Ein- heits- kosten *	An- zahl der Ein- heiten	Kosten MS insg.	BL- Kofinan- zierung ¹
1. Twinning-Langzeitberater (RTA) - Vergütung Herr/Frau Vorname ZUNAME (XXX Monate)						
Grundgehalt und Lohnnebenkosten						
6 % von Gehalt und Lohnnebenkosten						
RTA Vergütung insgesamt						
					BL-Kofinanzierung insgesamt	
2. Twinning-Langzeitberater (RTA) - Zulagen						
Tagegelder (50 %)						
Zulage für den RTA für die ersten 30 Tage						
Zulagen für Ehepartner und Kinder für die ersten 30 Tage zu 50 %						
Kranken- und Unfallversicherung – RTA						
Kranken- und Unfallversicherung – Ehepartner						
Kranken- und Unfallversicherung – Kinder						
Wohnungszulage (siehe betreffende Obergrenze für jedes BL)						
Maklergebühren						
Umzugskosten (bis zu 780 kg für den RTA, 390 kg für den Ehepartner und 195 kg pro Kind)						
Einlagerungskosten						
Kraftfahrzeug-Überführung						
Übergepäck (bis 50kg)						
An- und Abreise zum/vom Einsatzort – RTA						
An- und Abreise zum/vom Einsatzort – Ehepartner und/oder Kinder						
Jährliche Heimreise – RTA						
Jährliche Heimreise – Ehepartner						
Monatliche Zulage für Heimreisen ² zu ermäßigten Tarifen						
Schulgeld (X Kinder X Jahre)						
RTA Zulagen insgesamt						
					BL-Kofinanzierung insgesamt	
3. RTA-Schulung						
Hin- und Rückreise Brüssel						
3 Tagessätze BE				3		
RTA-Schulung insgesamt						

¹ Im Rahmen des Twinning-Budgets nicht förderfähige Kosten, die vom BL zu tragen sind. Siehe Abschnitt 5.13., Punkte 1 und 2 des Twinning-Handbuchs.

² HINWEIS: Wenn diese Option gewählt wird, hat der RTA keinen Anspruch auf Erstattung von Umzugskosten und jährlicher Heimreise, und der Ehepartner und die Kinder haben keinerlei Ansprüche auf Erstattungen.

	BL	MS	Ein- heits- kosten *	An- zahl der Ein- heiten	Kosten MS insg.	BL- Kofinan- zierung ¹
BL-Kofinanzierung insgesamt						
4. RTA-Assistent						
Assistent – Gehalt						
Dolmetscher/Übersetzer - Gehalt						
RTA-Assistent, Kosten insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
5. Projektvorbereitung						
RTA/PL Honorare (XX Einsätze x XX Tage)						
Projektmanagement-Kosten						
Tagegelder						
Reisekosten						
Projektvorbereitung – Kosten insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
6. Projektkoordinierung						
Teilnahme des PL an Sitzungen des PLA Honorare (XX Einsätze von XX Tagen)						
Projektmanagement-Kosten			150%			
Tagegelder						
Reisekosten						
Sichtbarkeit - Kosten ³						
Bestätigungsvermerk - Kosten						
Projektkoordinierungskosten insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
7. PROJEKTTÄTIGKEITEN⁴						
0 Auftakt- und Abschlussitzungen						
Teilnahme von PL und Experten Honorare (XX Einsätze von XX Tagen)						

³ Es gilt eine Obergrenze von 5 000 EUR für Projekte mit einem Budget bis einschließlich 1 Mio. EUR und von 10 000 EUR für Projekte oberhalb dieser Grenze.

⁴ Im Rahmen von IPA müssen bei den Projekttätigkeiten lediglich die Zeilen „Bezeichnung der Tätigkeit“, Gesamtkosten der Tätigkeit X.X“, „Bezeichnung der Komponente“ und Komponente Y insgesamt“ ausgefüllt werden.

	BL	MS	Einheitskosten *	Anzahl der Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ¹
Projektmanagement-Kosten			150%			
Tagegelder						
Reisekosten						
Tagungsräumlichkeiten ⁵						
Verköstigung in kleinem Umfang ⁶						
Gesamtkosten Tätigkeit 0						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
KOMPONENTE 1: BEZEICHNUNG						
1.1 Bezeichnung der Tätigkeit						
X-tägiges Seminar im BL						
XX MS-Experten (Namen), XX Tage		X				
MS-Expertenhonorare		X				
Projektmanagement-Kosten			150%			
Tagegelder ⁷						
Reisekosten für MS-Teilnehmer						
Verdolmetschung (XX Dolmetscher x XX Tage)						
Übersetzung von XXXX (XX Seiten)						
Seminar-/Schulungsräume	X					
Gesamtkosten Tätigkeit 1.1						
1.2 Bezeichnung der Tätigkeit						
X-wöchiger Studienaufenthalt im MS für XX BL-Bedienstete des Ministeriums für ... in ...		X				
Tagegelder für BL-Teilnehmer (XX x XX Tage)		X				
Reisekosten für BL-Teilnehmer	X					
Nebenkosten (10 EUR pro Teilnehmer/Tag)			10			
Dolmetscherhonorare ⁸						
Reisekosten Dolmetscher						
Tagessätze für Dolmetscher						
Gesamtkosten Tätigkeit 1.2						
1.3 Bezeichnung der Tätigkeit						
XX-tägige Schulungsveranstaltung in einer Region des BL zum Thema XXX						
XX MS-Experten (Namen) für XX Tage		X				
Expertenhonorare						
Projektmanagement-Kosten			150%			

⁵ Sofern in den Räumlichkeiten der Verwaltung des begünstigten Landes oder in der EU-Delegation kein angemessener Sitzungsraum vorhanden ist.

⁶ Maximal 500 EUR pro Veranstaltung

⁷ Wenn die Summe aus einem zusätzlichen Tagessatz und einem Flugticket zu ermäßigtem Tarif geringer ist als der Preis des regulären Flugtickets in der Economy Class, wird eine Verlängerung des Aufenthalts um einen Tag empfohlen.

⁸ Wenn die Summe aus Honorar, Kosten für Flugticket und Tagessätzen für einen Dolmetscher aus dem BL geringer ist als das Honorar für einen MS- Dolmetscher, sollte ein BL-Dolmetscher eingesetzt werden.

	BL	MS	Einheitskosten *	Anzahl der Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ¹
Tagegelder						
Reisekosten						
Beförderungskosten vor Ort						
Verdolmetschung (XX Dolmetscher x XX Tage)						
Schulungsräume	X					
Gesamtkosten Tätigkeit 1.3						
Komponente 1 insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
KOMPONENTE 2: BEZEICHNUNG						
<u>2.1 – 2.9 Bezeichnung der Tätigkeit</u>						
Gesamtkosten Tätigkeit 2.1 -2.9						
Komponente 2 insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
ZWISCHENSUMME PROJEKT						
RÜCKSTELLUNGEN FÜR PREISERHÖHUNGEN (maximal 2,5 % der Zwischensumme)						
PROJEKT INSGESAMT						
BL-KOFINANZIERUNG INSGESAMT						

Für die Verwaltungsbehörde des Mitgliedstaates

*[Name und Funktion der
unterzeichnungsberechtigten Person(en)]*

[Unterschrift]

[Datum]

Für die Verwaltungsbehörde des BL

*[Name und Funktion der
unterzeichnungsberechtigten Person(en)]*

[Unterschrift]

[Datum]

Im Falle von IPA ist das Budget von der Projektverwaltungsstelle/EU-Delegation zu paraphieren.

Im Falle von ENPI ist das Budget vom Projektleiter des Mitgliedstaats und vom Projektleiter des begünstigten Landes zu paraphieren.

(Siehe Abschnitt 3.10.2 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs)

ANHANG A4: VERGABEVERFAHREN

Vorbemerkung

Grundsätzlich geht es bei Twinning-Projekten ausschließlich darum, Fachwissen und Know-how des öffentlichen Sektors an eine begünstigte Verwaltung weiterzugeben, um ein bestimmtes verbindlich vorgegebenes Ergebnis zu erreichen. Daher dürfen Leistungen des privaten Sektors in Form von Ausrüstungsgütern oder Dienstleistungen nur in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen einbezogen werden, wobei eine Obergrenze von 5 000 EUR bei Ausrüstungen und von 10 000 EUR pro Budgetposten bei Dienstleistungen gilt (siehe Anhang A7 Abschnitte 3.6 bis 3.9).

Anders ausgedrückt: Twinning-Projekte sind eigenständige Projekte, bei denen die Zusammenarbeit öffentlicher Behörden im Mittelpunkt steht.

In Ausnahmefällen erforderliche Leistungen des Privatsektors werden grundsätzlich von den MS-Partnern vergeben, wobei die Bestimmungen dieses Anhangs anzuwenden sind.

Sind die MS-Partner öffentlicher Auftraggeber bzw. Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen, so haben die einschlägigen Bestimmungen dieser Rechtsakte für sie Vorrang vor den Regeln der Abschnitte 3 bis 7 dieses Anhangs.

Sind die MS-Partner nicht öffentlicher Auftraggeber bzw. Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen, so müssen sie die Regeln der Abschnitte 3 bis 7 dieses Anhangs anwenden.

In beiden Fällen finden stets die allgemeinen Grundsätze und die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln der Abschnitte 1 und 2 dieses Anhangs Anwendung.

Überblick über die geltenden Bestimmungen:

Lieferungen

Bis zu 5 000 EUR pro Twinning-Projekt:

Sind die MS-Partner öffentlicher Auftraggeber bzw. Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen, so haben die einschlägigen Bestimmungen dieser Rechtsakte für sie Vorrang, wobei gleichzeitig stets die Regeln und Grundsätze der Abschnitte 1 und 2 dieses Anhangs eingehalten werden müssen.

Sind die MS-Partner nicht öffentlicher Auftraggeber bzw. Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen, so können sie ihre

eigenen Verfahren anwenden, wobei gleichzeitig stets die Regeln und Grundsätze der Abschnitte 1, 2 und 3 dieses Anhangs eingehalten werden müssen.

Beispiele: Kleinere Ausrüstungen, die für die reibungslose Projektdurchführung benötigt werden (z.B. Labormaterial oder kleinere Messgeräte)

Über 5 000 EUR pro Twinning-Projekt:

Ausgaben dieser Art DÜRFEN NICHT aus dem Twinning-Budget finanziert werden. Sie können im Budget (Anhang A3) erwähnt werden, jedoch nur um zu verdeutlichen, dass das BL sich verpflichtet hat, die betreffende Ausrüstung für das Projekt zur Verfügung zu stellen.

Beispiele: Messgeräte zur Luftqualitätskontrolle, Material für tiermedizinische Kontrollen.

Lieferungen

Bis zu 10 000 EUR pro Twinning-Projekt:

Sind die MS-Partner öffentlicher Auftraggeber bzw. Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen, so haben die einschlägigen Bestimmungen dieser Rechtsakte für sie Vorrang, wobei gleichzeitig stets die Regeln und Grundsätze der Abschnitte 1 und 2 dieses Anhangs eingehalten werden müssen.

MS-Partner, die nicht öffentlicher Auftraggeber bzw. Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen sind, dürfen ihre eigenen Verfahren anwenden, wobei gleichzeitig stets die Regeln und Grundsätze der Abschnitte 1, 2 und 3 dieses Anhangs eingehalten werden müssen.

Beispiele: Reisedienstleistungen, Dolmetsch- und Übersetzungsleistungen, Software, Schulungsunterlagen, Leistungen des Privatsektors bei Ausbildungsmaßnahmen.

Über 10 000 EUR bis 60 000 EUR pro Budgetposten:

Sind die MS-Partner öffentlicher Auftraggeber bzw. Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen, so haben die einschlägigen Bestimmungen dieser Rechtsakte für sie Vorrang, wobei gleichzeitig stets die Regeln und Grundsätze der Abschnitte 1 und 2 dieses Anhangs eingehalten werden müssen.

Sind die MS-Partner nicht öffentlicher Auftraggeber bzw. Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen, so können sie ihre eigenen Verfahren anwenden, wobei gleichzeitig stets die Regeln und Grundsätze der Abschnitte 1, 2 und 3 dieses Anhangs eingehalten werden müssen.

Über 60 000 EUR pro Budgetposten:

Sind die MS-Partner öffentlicher Auftraggeber bzw. Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen, so haben die einschlägigen Bestimmungen dieser Rechtsakte für sie Vorrang, wobei

gleichzeitig stets die Regeln und Grundsätze der Abschnitte 1 und 2 dieses Anhangs eingehalten werden müssen.

Sind die MS-Partner nicht öffentlicher Auftraggeber bzw. Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen, so müssen sie die Regeln der Abschnitte 1 bis 7 dieses Anhangs anwenden.

Beispiele für eventuelle Unteraufträge: RTA-Assistent, Dolmetsch- und Übersetzungsleistungen, Software, Schulungsunterlagen, Leistungen des Privatsektors bei Ausbildungsmaßnahmen.

Auftragsvergabe durch den öffentlichen Auftraggeber

Da es sich bei den MS-Partnern mitunter um öffentliche Stellen handeln kann, die keine Handelsverträge schließen dürfen und angesichts des Ausnahmecharakters von Leistungen des Privatsektors können die MS-Partner den öffentlichen Auftraggeber ersuchen, die im Ausnahmefall zu erbringenden Leistungen des Privatsektors in seinem Namen zu verwalten. Dies könnte insbesondere bei mehrwertsteuerpflichtigen Aufträgen zweckmäßig sein, die nicht von den MS-Partnern abgewickelt werden können.

Machen die MS-Partner von dieser Hilfe Gebrauch, werden die entsprechenden Beträge im Budget des Twinning-Vertrags aufgeführt (Anhang A3), mit dem Vermerk, dass die Verträge für diese Posten vom öffentlichen Auftraggeber vergeben und die Budgetposten von diesem bezahlt werden.

An die MS-Partner werden keine Zahlungen für diese Budgetposten geleistet; der/die Lieferer/Dienstleister werden direkt vom öffentlichen Auftraggeber bezahlt.

Der öffentliche Auftraggeber wendet seine eigenen Vergabeverfahren an.

1. Allgemeine Grundsätze

Ist für die Durchführung einer Maßnahme eine Auftragsvergabe durch die Zuschussempfänger erforderlich, so muss der Zuschlag für das wirtschaftlich günstigste Angebot (das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis) erteilt werden; allerdings sollte bei Bau- oder Lieferaufträgen, die keinen Kundendienst umfassen, der Preis das einzige Zuschlagskriterium darstellen. Der Zuschlag muss im Einklang mit den Grundsätzen der Transparenz und des fairen Wettbewerbs unter Vermeidung von Interessenkonflikten erteilt werden. Die Projekte dürfen nicht künstlich aufgeteilt werden, um die Schwellenwerte eines Vergabeverfahrens zu umgehen.

Zu diesem Zweck müssen die Zuschussempfänger vorbehaltlich des Abschnitts 8 die Regeln der Abschnitte 2 bis 7 beachten. Darin sind die anzuwendenden Mindestverfahren festgelegt, wobei nicht ausgeschlossen ist, dass auf andere Verfahren zurückgegriffen wird, die mehr Wettbewerb bieten.

Die Europäische Kommission wird nachträglich kontrollieren, ob die Zuschussempfänger diese Regeln beachtet haben. Werden diese Regeln nicht eingehalten, so kommen die betreffenden Ausgaben nicht für eine Finanzierung durch die EU/den EEF in Frage.

Die Bestimmungen dieses Anhangs gelten sinngemäß für die Aufträge, die von den mit den Zuschussempfängern verbundenen Einrichtungen geschlossen werden.

2. Teilnahmevoraussetzungen

2.1. Staatsangehörigkeitsregel

Die Teilnahme an den von den Zuschussempfängern verwalteten Ausschreibungsverfahren steht zu gleichen Bedingungen allen natürlichen und juristischen Personen der Mitgliedstaaten und der Staaten und Gebiete der Regionen offen, die in der Haushaltsordnung, in den Basisrechtsakten oder in den sonstigen Rechtsakten über das Programm, aus dem der Zuschuss finanziert wird, ausdrücklich genannt und/oder zugelassen sind. Die Bieter müssen in ihren Angeboten ihre Staatsangehörigkeit angeben und den nach dem Recht des betreffenden Staates üblichen Staatangehörigkeitsnachweis vorlegen.

Diese Regel gilt nicht für die Sachverständigen, die im Rahmen der aus dem Zuschuss finanzierten Dienstleistungsangebote vorgeschlagen werden.

2.2. Ursprungsregeln

Wenn der Basisrechtsakt oder die übrigen geltenden Rechtsakte dies erfordern, muss der Bieter den Ursprung der mit dem Zuschuss erworbenen Waren nachweisen. Für die Zwecke dieses Anhangs wird der Begriff „Ursprung“ gemäß der Definition in Kapitel 2 der Verordnung (EG) Nr. 450/2008 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. April 2008 zur Festlegung des Zollkodex der Gemeinschaft (Modernisierter Zollkodex) verwendet. Für Ausrüstungsgegenstände und Fahrzeuge, deren Anschaffungskosten mehr als 5 000 EUR pro Stück betragen haben, muss der Auftragnehmer dem Zuschussempfänger spätestens bei Vorlage der ersten Rechnung einen Ursprungsnachweis vorlegen. Der Ursprungsnachweis muss von den zuständigen Behörden des Ursprungsstaates der Waren nach Maßgabe der einschlägigen Rechtsvorschriften der Union ausgestellt sein.

2.3. Ausnahmen von den Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln

Findet eine Übereinkunft über die Erweiterung des Marktes für die Beschaffung von Waren, Bau- oder Dienstleistungen Anwendung, so muss der Zugang unter den in dieser Übereinkunft festgelegten Bedingungen auch Staatsangehörigen und Waren anderer Staaten gewährt werden.

Darüber hinaus kann die Europäische Kommission in hinreichend begründeten, in den geltenden Verordnungen vorgesehenen Ausnahmefällen den Zugang auch Staatsangehörigen oder Waren aus anderen Ländern als denjenigen gewähren, die in Abschnitt 2.1 genannt sind.

2.4. Gründe für den Ausschluss von der Teilnahme an Aufträgen

Von der Teilnahme an einem Ausschreibungsverfahren ausgeschlossen werden Bewerber bzw. Bieter, wenn

- (1) sie sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt haben oder sich aufgrund eines in den einzelstaatlichen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage befinden;
- (2) sie aufgrund eines rechtskräftigen Urteils aus Gründen bestraft worden sind, die ihre berufliche Zuverlässigkeit infrage stellen;
- (3) sie im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben, welche vom Zuschussempfänger nachweislich festgestellt wurde;
- (4) sie ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung oder des Landes des jeweiligen Zuschussempfängers oder des Landes der Auftragserfüllung nicht nachgekommen sind;
- (5) wenn sie oder Personen, die ihnen gegenüber über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen, rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung, Geldwäsche oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Union gerichteten Handlung verurteilt worden sind;
- (6) sie gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Abschnitt 2.3.4 des Handbuchs für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen betroffen sind.

Die Bewerber bzw. Bieter müssen bestätigen, dass die genannten Ausschlussgründe auf sie nicht zutreffen.

Die Nummern 1 bis 4 gelten nicht im Falle des Erwerbs von Leistungen zu besonders günstigen Bedingungen bei Leistungserbringern, die ihre Geschäftstätigkeit endgültig einstellen, oder bei Insolvenzverwaltern oder Liquidatoren im Rahmen eines Insolvenz- oder Vergleichsverfahrens oder eines gleichartigen Verfahrens nach innerstaatlichem Recht.

2.5. Ausschluss von der Auftragsvergabe

Aufträge dürfen nicht an Bewerber bzw. Bieter vergeben werden, die sich während des Ausschreibungsverfahrens

- a) in einem Interessenkonflikt befinden,

- b) bei der Erteilung der von den Zuschussempfängern als Bedingung für ihre Teilnahme am Ausschreibungsverfahren verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgeben oder die verlangten Auskünfte nicht erteilen.

3. Gemeinsame Regeln für alle Ausschreibungsverfahren

Die Ausschreibungsunterlagen sind nach der international bewährten Praxis zusammenzustellen. Falls die Zuschussempfänger nicht über eigene Unterlagen verfügen, können sie die Muster des Handbuchs für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen verwenden, die auf der EuropeAid-Website veröffentlicht sind. Die von den Zuschussempfängern erstellten Bekanntmachungen und Ausschreibungsunterlagen werden nicht von der Europäischen Kommission veröffentlicht.

Die Fristen für den Eingang von Anträgen und Angeboten müssen so bemessen sein, dass die Interessenten über genügend Zeit für die Ausarbeitung und Einreichung ihrer Angebote verfügen.

Es ist ein Bewertungsausschuss einzusetzen, der sowohl Anträge als auch Angebote mit einem Volumen von mindestens 60 000 EUR anhand der von den Zuschussempfängern zuvor in den Ausschreibungsunterlagen veröffentlichten Ausschluss-, Auswahl- und Zuschlagskriterien bewertet. Dieser Ausschuss muss sich aus einer ungeraden Zahl von Mitgliedern (mindestens drei) zusammensetzen, die über die für die Beurteilung der Angebote erforderlichen Fach- und Verwaltungskenntnisse verfügen.

4. Besondere Regeln für Dienstleistungsaufträge

4.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR

Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR müssen in einem international bekannt gemachten nichtoffenen Ausschreibungsverfahren vergeben werden.

Die Bekanntmachung ist in allen geeigneten Medien zu veröffentlichen, insbesondere auf der Website des Zuschussempfängers, in der internationalen Presse, in der Presse des Landes, in dem die Maßnahme durchgeführt wird, oder in Fachzeitschriften. Es ist die Zahl der Bewerber anzugeben, die zur Abgabe eines Angebots aufgefordert werden. Diese Zahl beträgt mindestens vier und höchstens acht und muss ausreichen, um einen echten Wettbewerb zu gewährleisten.

Alle interessierten Leistungserbringer, die die unter Abschnitt 2 genannten Voraussetzungen erfüllen, können an der Ausschreibung teilnehmen, aber nur die Bewerber, die die veröffentlichten Auswahlkriterien erfüllen und von den Zuschussempfängern schriftlich dazu aufgefordert werden, können ein Angebot abgeben.

4.2. Aufträge mit einem Wert von mehr als 60 000 EUR und weniger als 300 000 EUR

Diese Aufträge müssen im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren ohne Veröffentlichung einer Bekanntmachung vergeben werden; dabei berät sich der Zuschussempfänger mit mindestens drei Leistungserbringern seiner Wahl und handelt die Vertragsbedingungen mit einem oder mehreren von ihnen aus.

4.3. Aufträge mit einem Wert von höchstens 60 000 EUR

Bei Dienstleistungsaufträgen im Wert von höchstens 60 000 EUR können die vom Zuschussempfänger festgelegten Verfahren angewendet werden, sofern die in den Abschnitten 1, 2 und 3 dieses Anhangs genannten Bestimmungen und Grundsätze eingehalten werden.

5. Besondere Regeln für Lieferaufträge

5.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR

Lieferaufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR müssen in einem international bekannt gemachten offenen Ausschreibungsverfahren vergeben werden.

Die Bekanntmachung ist in allen geeigneten Medien zu veröffentlichen, insbesondere auf der Website des Zuschussempfängers, in der internationalen Presse, in der Presse des Landes, in dem die Maßnahme durchgeführt wird, oder in Fachzeitschriften.

Alle interessierten Lieferanten, die die in Abschnitt 2 genannten Voraussetzungen erfüllen, können ein Angebot abgeben.

5.2. Aufträge mit einem Wert von mindestens 100 000 EUR und weniger als 3 000 000 EUR

Diese Aufträge werden in einem lokal bekannt gemachten offenen Ausschreibungsverfahren vergeben: Die Bekanntmachung wird in allen geeigneten Medien veröffentlicht, jedoch nur in dem Land, in dem die Maßnahme durchgeführt wird.

Bei einer lokal bekannt gemachten offenen Ausschreibung müssen anderen teilnahmeberechtigten Lieferanten die gleichen Möglichkeiten geboten werden wie den lokalen Unternehmen.

5.3. Aufträge mit einem Wert von mehr als 60 000 EUR und weniger als 100 000 EUR

Diese Aufträge müssen im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren ohne Veröffentlichung einer Bekanntmachung vergeben werden; dabei berät sich der Zuschussempfänger mit mindestens drei Leistungserbringern seiner Wahl und handelt die Vertragsbedingungen mit einem oder mehreren von ihnen aus.

5.4. Aufträge mit einem Wert von höchstens 60 000 EUR

Bei Lieferaufträgen im Wert von höchstens 60 000 EUR können die von den Zuschussempfängern festgelegten Verfahren angewendet werden, sofern die in den Abschnitten 1, 2 und 3 dieses Anhangs genannten Bestimmungen und Grundsätze eingehalten werden.

6. Besondere Regeln für Bauaufträge

6.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR

Baufaufträge mit einem Wert von mindestens 5 000 000 EUR müssen in einem international bekannt gemachten offenen Ausschreibungsverfahren vergeben werden.

Die Bekanntmachung ist in allen geeigneten Medien zu veröffentlichen, insbesondere auf der Website des Zuschussempfängers, in der internationalen Presse, in der Presse des Landes, in dem die Maßnahme durchgeführt wird, oder in Fachzeitschriften.

Alle interessierten Unternehmer, die die in Abschnitt 2 genannten Voraussetzungen erfüllen, können ein Angebot abgeben.

6.2. Aufträge mit einem Wert von mindestens 300 000 EUR und weniger als 5 000 000 EUR

Diese Aufträge müssen in einem lokal bekannt gemachten offenen Ausschreibungsverfahren vergeben werden: Die Bekanntmachung wird in allen geeigneten Medien veröffentlicht, jedoch nur in dem Land, in dem die Maßnahme durchgeführt wird.

Bei einer lokal bekannt gemachten offenen Ausschreibung müssen anderen teilnahmeberechtigten Unternehmern die gleichen Möglichkeiten geboten werden wie den lokalen Unternehmen.

6.3. Aufträge mit einem Wert von mehr als 60 000 EUR und weniger als 300 000 EUR

Diese Aufträge müssen im wettbewerblichen Verhandlungsverfahren ohne Veröffentlichung einer Bekanntmachung vergeben werden; dabei berät sich der Zuschussempfänger mit mindestens drei Auftragnehmern seiner Wahl und handelt die Vertragsbedingungen mit einem oder mehreren von ihnen aus.

6.4. Aufträge mit einem Wert von höchstens 60 000 EUR

Bei Bauaufträgen im Wert von höchstens 60 000 EUR können die von den Zuschussempfängern festgelegten Verfahren angewendet werden, sofern die in den Abschnitten 1, 2 und 3 dieses Anhangs genannten Bestimmungen und Grundsätze eingehalten werden.

7. Verhandlungsverfahren

In folgenden Fällen können die Zuschussempfänger den Auftrag auf der Grundlage eines einzigen Angebots im Verhandlungsverfahren vergeben:

- a) im Rahmen der humanitären Hilfe, bei Katastrophenschutz Einsätzen oder bei der Hilfe in Krisensituationen. Krisensituationen können nur geltend gemacht werden, wenn sie förmlich von der Europäischen Kommission anerkannt wurden: Der öffentliche Auftraggeber unterrichtet den Koordinator, wenn eine Situation zur Krise erklärt wurde und nennt den Zeitraum, für den diese Erklärung gilt.
- b) Die Leistungen sollen von öffentlichen Stellen bzw. Einrichtungen und Vereinigungen ohne Erwerbszweck erbracht werden und betreffen Maßnahmen institutioneller Art oder zur Unterstützung der Bevölkerung im sozialen Bereich.
- c) Der Auftrag dient der Verlängerung bereits laufender Maßnahmen:
 - (i) die im Hauptdienstleistungsauftrag nicht enthalten waren, jedoch aufgrund unvorhergesehener Umstände für die Ausführung des Auftrags erforderlich geworden sind, sofern die Ergänzungsleistung technisch oder wirtschaftlich nicht ohne erheblichen Nachteil für die Zuschussempfänger vom Hauptauftrag getrennt werden kann und der Gesamtwert der Ergänzungsleistungen höchstens 50 % des Wertes des Hauptauftrags beträgt, oder

(ii) die in einer Wiederholung der vom Auftragnehmer im Rahmen eines früheren Auftrags erbrachten Leistungen bestehen, sofern:

- a) der frühere Auftrag Gegenstand einer Auftragsbekanntmachung war und in dieser Bekanntmachung ausdrücklich auf die Möglichkeit der Vergabe zusätzlicher Leistungen für das Projekt im Verhandlungsverfahren und auf deren geschätzte Kosten hingewiesen wurde, und
 - b) der Wert und die Laufzeit der zusätzlichen Leistungen den Wert und die Laufzeit des früheren Auftrags nicht überschreiten.
- d) Es handelt sich um Ergänzungslieferungen, die von dem ursprünglichen Lieferer vorgenommen werden und entweder zur Teilerneuerung gängiger Waren oder Anlagen oder zur Erweiterung vorhandener Warenbestände oder Anlagen bestimmt sind; ein Wechsel des Lieferers würde die Zuschussempfänger zum Erwerb von Waren mit anderen technischen Merkmalen zwingen, was eine Inkompatibilität oder unverhältnismäßige technische Schwierigkeiten bei Einsatz und Wartung zur Folge hätte.
- e) Es handelt sich um Ergänzungsbauleistungen, die im ursprünglichen Auftrag nicht enthalten waren, jedoch aufgrund unvorhergesehener Umstände für die Ausführung der Bauleistungen erforderlich geworden sind, sofern die Leistungen technisch oder wirtschaftlich nicht ohne erheblichen Nachteil für die Zuschussempfänger vom Hauptauftrag getrennt werden können und – obwohl sie von der Ausführung des ursprünglichen Auftrags getrennt werden können – für dessen Vervollständigung unbedingt erforderlich sind und sofern der Gesamtwert der für die Ergänzungsleistungen vergebenen Aufträge 50 % des Wertes des Hauptauftrags nicht übersteigt.
- f) Die Ausschreibung ist ergebnislos geblieben, d. h. kein Angebot konnte in qualitativer und/oder preislicher Hinsicht überzeugen. In diesem Fall können die Zuschussempfänger nach Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens Verhandlungen mit einem oder mehreren Bietern ihrer Wahl aufnehmen, sofern die ursprünglichen Bedingungen des Ausschreibungsverfahrens nicht wesentlich geändert werden.
- g) Der Auftrag schließt an einen Wettbewerb an und muss nach den geltenden Regeln an den Preisträger oder an einen der Preisträger vergeben werden; in diesem Fall sind alle Preisträger zur Teilnahme an den Verhandlungen aufzufordern.
- h) Aus technischen Gründen oder aus Gründen im Zusammenhang mit dem Schutz von Ausschließlichkeitsrechten kann der Vertrag nur an einen bestimmten Leistungserbringer vergeben werden.
- (i) Das Verfahren ist wegen der Art oder der Besonderheiten der Waren gerechtfertigt, zum Beispiel, wenn die Ausführung des Auftrags den Inhabern von Patenten oder Nutzungslizenzen vorbehalten ist.
- j) Der Auftrag wird an eine Einkaufszentrale humanitärer Organisationen vergeben, die von der zuständigen Dienststelle der Europäischen Kommission als solche anerkannt ist.
- k) Gegenstand des Auftrags ist die Erstellung des Ausgabenprüfungsberichts oder die Leistung der finanziellen Sicherheit, sofern sie nach dem Vertrag erforderlich sind.
- l) Der Auftrag wurde für geheim erklärt oder seine Ausführung erfordert besondere Sicherheitsmaßnahmen oder der Schutz wesentlicher Interessen der Europäischen Union oder des Empfängerlandes gebietet es.
- m) Gegenstand des Auftrags sind auf einer Warenbörse notierte und gekaufte Waren.

- n) Der Auftrag betrifft Leistungen, die zu besonders günstigen Bedingungen bei Leistungserbringern, die ihre Geschäftstätigkeit endgültig einstellen, oder bei Insolvenzverwaltern oder Liquidatoren im Rahmen eines Insolvenz- oder Vergleichsverfahrens oder eines gleichartigen Verfahrens nach innerstaatlichem Recht erworben werden.
- o) Infolge der Kündigung eines bestehenden Vertrags ist ein neuer Vertrag zu schließen.

8. Sonderfälle

In den unten genannten Fällen können andere Regeln als die dieses Anhangs angewendet werden; ausgenommen sind die in Abschnitt 1 genannten Grundsätze und die in Abschnitt 2 genannten Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln, die in jedem Fall Anwendung finden.

8.1. Kofinanzierung

Wenn die Maßnahme von mehreren Gebern kofinanziert wird und einer der Geber, dessen Beitrag größer ist als der der Europäischen Kommission, den Zuschussempfängern Beschaffungsregeln vorschreibt, die von den Regeln der Abschnitte 3 bis 7 abweichen, können die Zuschussempfänger diese Regeln anwenden.

8.2. Öffentliche Verwaltungen der Mitgliedstaaten

Handelt es sich bei einem Zuschussempfänger oder einer mit ihm verbundenen Einrichtung um einen öffentlichen Auftraggeber oder Auftraggeber im Sinne der EU-Richtlinien über das öffentliche Beschaffungswesen, so haben die einschlägigen Bestimmungen dieser Rechtsakte für ihn Vorrang vor den Regeln der Abschnitte 3 bis 7. Die allgemeinen Grundsätze und die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln des Abschnitts 2 finden in jedem Fall Anwendung.

8.3. Internationale Organisationen

Handelt es sich bei einem Zuschussempfänger oder einer mit ihm verbundenen Einrichtung um eine internationale Organisation, so wendet diese ihre eigenen Beschaffungsregeln an, sofern sie Garantien bieten, die den durch die international anerkannten Normen gebotenen Garantien gleichwertig sind. Werden diese Regeln nicht angewendet oder liegt ein Sonderfall vor, so vereinbaren die Europäische Kommission und der Zuschussempfänger die Anwendung anderer Beschaffungsverfahren, die diese Garantien bieten.

Sofern die geltenden Vorschriften der Europäischen Union es zulassen, werden der Ursprung der Waren sowie die Nationalität der Organisationen, Unternehmen und Sachverständigen, die für die Durchführung von Aktionen im Rahmen der Maßnahme ausgewählt werden, nach den jeweiligen Regeln der Organisation bestimmt. Auf jeden Fall kommen jene Waren, Organisationen, Unternehmen und Sachverständigen für Zuschüsse in Betracht, die auch nach den geltenden Vorschriften der Europäischen Union dafür in Betracht kommen.

In allen anderen Fällen müssen die Partner, Auftragnehmer, Sachverständigen und Waren, für die die Kosten aus dem Beitrag des öffentlichen Auftraggebers finanziert werden, aus der Europäischen Union oder dem Land oder den Ländern stammen, die im Rahmen des Programms, zu dem die Maßnahme gehört, teilnahmeberechtigt sind. Jede

Abweichung von den oben genannten Ursprungs- und Staatsangehörigkeitsregeln unterliegt den spezifischen Bestimmungen der geltenden Vorschriften der Europäischen Union.

8.4. Traditionelle Agenturen

Handelt es sich bei einem Zuschussempfänger oder einer mit ihm verbundenen Einrichtung um eine traditionelle Agentur (eine öffentliche Rechtsperson, die vom Unionsgesetzgeber zwecks Ausübung von Zuständigkeiten der Union in bestimmten Fachbereichen geschaffen wurde), so wendet diese ihre eigenen Beschaffungsregeln an.

8.5. Einkaufszentralen

Nehmen die Zuschussempfänger eine Einkaufszentrale als Leistungserbringer in Anspruch, so wählen sie diese nach den oben festgelegten Verfahren für die Vergabe von Dienstleistungsaufträgen aus.

Eine Einkaufszentrale im Sinne des Abschnitts 7 Buchstabe j ist eine gemeinnützige, unabhängige und professionell arbeitende Einrichtung, die auf das technische und kaufmännische Management von Lieferungen spezialisiert ist.

Die Einkaufszentrale wendet die den Zuschussempfängern vorgeschriebenen Regeln an. Handelt es sich um eine Einkaufszentrale humanitärer Organisationen, die von der Europäischen Kommission als solche anerkannt ist (siehe http://ec.europa.eu/echo/partners/humanitarian_aid/procurement_en.htm), so wendet sie die zum Zeitpunkt ihrer Anerkennung vereinbarten Regeln an.

8.6. Partnerschaftsrahmenvereinbarungen mit humanitären Organisationen

Hat ein Zuschussempfänger oder eine mit ihm verbundene Einrichtung mit der Europäischen Kommission eine Partnerschaftsrahmenvereinbarung über humanitäre Hilfe und Katastrophenschutz geschlossen und werden die zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieses Vertrags geltenden Kontrollen gemäß dem Kontrollmechanismus „P“ durchgeführt, so können die im Rahmen dieses Mechanismus anerkannten Regeln für Ausschreibungsverfahren angewendet werden.

ANHANG A5: Zahlungsantrag für einen Twinning-Vertrag Maßnahmen der Europäischen Union im Außenbereich

[Datum des Zahlungsantrags]

Zu Händen von
[Anschrift des öffentlichen Auftraggebers]
[Referat Finanzen wie im Vertrag
angegeben]¹

Kennziffer des Twinning-Vertrags:

Bezeichnung des Twinning-Vertrags:

Name und Anschrift des [federführenden]² Mitgliedstaat-Partners:

Nummer des Zahlungsantrags:

Zeitraum, für den der Zahlungsantrag gilt:

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr ...,

hiermit beantrage ich *<eine Vorfinanzierungszahlung/die Zahlung des Restbetrags>* im Rahmen des oben genannten Twinning-Vertrags.

Beantragt wird *<entsprechend der in Artikel 4 Absatz 1 der Besonderen Bedingungen genannten Option / die Zahlung von: ...>*.

Beigefügt sind folgende Belege:

- *<der technische und der finanzielle Zwischenbericht [für weitere Vorfinanzierungszahlungen]>*
- *<der vorläufige Finanzplan für den folgenden Berichtszeitraum [für weitere Vorfinanzierungszahlungen]>*
- *<der Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme [für den Restbetrag]>*.
- *<der Ausgabenprüfungsbericht [für den Restbetrag]>*

Es wird um Zahlung auf folgendes Bankkonto gebeten: *<Angabe der Kontonummer, die im Formular „Finanzangaben“ im Anhang des Vertrages genannt ist>*³

Ich bestätige, dass die in diesem Zahlungsantrag enthaltenen Informationen vollständig, genau und zuverlässig sind und dass dieser Zahlungsantrag mit geeigneten überprüfbaren Belegen versehen ist.

Ich bestätige, dass die ausgewiesenen Kosten im Einklang mit diesem Vertrag stehen und dass sie nach dem Vertrag als förderfähig angesehen werden können.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]

¹ Vergessen Sie bitte nicht, ggf. eine Kopie dieses Schreibens an die in Artikel 5 Absatz 1 der Besonderen Bedingungen genannten Stellen zu senden.

² Im Falle eines Konsortiums von MS-Partnern.

³ Soll ein anderes Bankkonto verwendet werden, ist rechtzeitig ein neues Formular „Finanzangaben“ einzureichen.



FINANZANGABEN

SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/privacy_statement_de.pdf

KONTONAME	
NAME ①	
ANSCHRIFT	
ORT	POSTLEITZAHL
LAND	

① Name oder Titel, unter dem das Konto eröffnet wurde – nicht der Name des Kontoinhabers

ANSPRECHPARTNER	
TELEFON	FAX
E-MAIL	

BANKANGABEN	
NAME DER BANK	
ANSCHRIFT (DER ZWEIGSTELLE)	
ORT	POSTLEITZAHL
LAND	
KONTONUMMER	
IBAN ②	

② Sofern es den IBAN-Code (international bank account number) im Niederlassungsstaat Ihrer Bank gibt

BEMERKUNGEN:

STEMPEL DER BANK + UNTERSCHRIFT DES VERTRETERS DER BANK (Beide obligatorisch) ③	DATUM + UNTERSCHRIFT DES KONTOINHABERS (Obligatorisch)

③ Es ist besser, die Kopie eines vor kurzem erstellten Kontoauszugs beizufügen. Bitte beachten Sie, dass der Kontoauszug alle unter „KONTOINHABER“ und „BANKANGABEN“ aufgeführten Daten enthalten muss. In diesem Fall sind der Stempel der Bank und die Unterschrift ihres Vertreters nicht erforderlich. Die Unterschrift des Kontoinhabers ist in jedem Fall zwingend vorgeschrieben.

Hyperlinks:

- Formular "Finanzangaben"
<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/getAnnex.do?annexId=1434>
- Datenschutzerklärung zum Formular "Finanzangaben"
http://ec.europa.eu/budget/library/contracts_grants/info_contracts/privacy_statement_de.pdf

ANHANG A6: AUSGABENPRÜFUNGSBERICHT

Auszufüllen vom (federführenden) Mitgliedstaat-Partner (MSP) und mit dem Rechnungsprüfer zu vereinbaren.

Der Rechnungsprüfer wird nach den im MSP geltenden Regelungen ausgewählt.

Der Ausgabenprüfungsbericht muss vom Rechnungsprüfer ausgestellt werden.

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DIESER VORLAGE FÜR DIE LEISTUNGSBESCHREIBUNG:

– Außenmaßnahmen der Europäischen Union –

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DIESER VORLAGE FÜR DIE LEISTUNGSBESCHREIBUNG: Gelbmarkierter Text in dieser Vorlage für die Leistungsbeschreibung und in den Anhängen 1 und 2 dient lediglich als Anleitung und der Mitgliedstaat-Partner (MSP) sollte ihn nach der Nutzung löschen. Die durch <....> (z. B. <Name des (federführenden) Mitgliedstaat-Partners (MSP)> markierten Abschnitte der Leistungsbeschreibung sind vom (federführenden) MSP auszufüllen.

Unter Zugrundelegung der nachstehenden Leistungsbeschreibung erklärt sich <Name des Koordinators> (die Bezeichnung „Kordinator“ bezieht sich auf den (federführenden) Mitgliedstaat-Partner (MSP)) > einverstanden, <Name der Rechnungsprüfungsgesellschaft> (im Folgenden „der Rechnungsprüfer“) zu beauftragen, eine Prüfung der Ausgaben für den von der Europäischen Union finanzierten Twinning-Vertrag für Maßnahmen im Bereich des Institutionenaufbaus <Bezeichnung der Maßnahme und Nummer des Twinning-Vertrags> (im Folgenden „Twinning-Vertrag“) vorzunehmen und einen Ausgabenprüfungsbericht zu erstellen. Wird in dieser Leistungsbeschreibung der „Öffentliche Auftraggeber“ genannt, so ist damit <die Europäische Kommission bzw. Bezeichnung eines anderen öffentlichen Auftraggebers> gemeint, die bzw. der den Twinning-Vertrag mit dem (federführenden) Mitgliedstaat-Partner unterzeichnet hat und die Finanzmittel bereitstellt. Der öffentliche Auftraggeber ist nicht Vertragspartei dieser Vereinbarung.

1.1 ZUSTÄNDIGKEIT DER VERTRAGSPARTEIEN

Im Falle eines Konsortiums von Mitgliedstaat-Partnern wird der Partner, der den Twinning-Vertrag unterzeichnet und das Konsortium leitet, als „federführender Mitgliedstaat-Partner“ bezeichnet.

Die Bezeichnung „der/die Mitgliedstaat-Partner“ bezieht sich auf alle Mitgliedstaat-Partner (MSP), einschließlich des federführenden Mitgliedsstaats.

Die Bezeichnung „Kordinator“ bezieht sich auf den federführenden Mitgliedstaat-Partner.

Gibt es nur einen Mitgliedstaat-Partner, so bezeichnen die Begriffe „Mitgliedstaat-Partner“ und „Kordinator“ nur diesen Mitgliedstaat-Partner.

- **Der Kordinator** hat einen Finanzbericht über die mit dem Twinning-Vertrag finanzierte Maßnahme vorzulegen, der den Bedingungen des Twinning-Vertrags entspricht, und zu gewährleisten, dass dieser Finanzbericht mit dem Rechnungs- und Buchführungssystem des Mitgliedstaat-Partners (MSP) und den zugrunde liegenden Buchungsunterlagen und sonstigen einschlägigen Aufzeichnungen übereinstimmt. Der Mitgliedstaat-Partner (MSP) stellt zur Unterstützung des Finanzberichts ausreichende, angemessene Informationen sowohl finanzieller als auch nicht finanzieller Art bereit.
- Der Kordinator erkennt an, dass der Rechnungsprüfer die nach diesem Auftrag erforderlichen Prüfungshandlungen nur effektiv vornehmen kann, wenn ihm der Mitgliedstaat-Partner uneingeschränkten und ungehinderten Zugang zu seinem

Personal, zu seinem Rechnungs- und Buchführungssystem sowie zu seinen Rechnungslegungsunterlagen und sonstigen Aufzeichnungen gewährt.

- **Der Rechnungsprüfer** führt die vereinbarten, in der vorliegenden Leistungsbeschreibung aufgeführten Prüfungshandlungen durch. „Rechnungsprüfer“ bezeichnet die Rechnungsprüfungsgesellschaft, die damit beauftragt ist, diesen Auftrag auszuführen und dem Koordinator einen Ausgabenprüfungsbericht vorzulegen. „Rechnungsprüfer“ kann sich auf die Person/die Personen beziehen, die für die Überprüfung zuständig ist/sind, in der Regel der Auftragspartner oder andere Mitglieder des Auftragsteams. „Auftragspartner“ bezeichnet den Partner bzw. die Person in der Rechnungsprüfungsgesellschaft, der/die für den Auftrag sowie den im Namen der Gesellschaft erstellten Bericht verantwortlich ist und über eine angemessene Ermächtigung durch eine Berufskammer, Rechtsinstanz oder Regulierungsbehörde verfügt.

Durch die Zustimmung zu dieser Leistungsbeschreibung bestätigt der Rechnungsprüfer, dass er zumindest eine der folgenden Bedingungen erfüllt:

- Der Rechnungsprüfer und/oder die Rechnungsprüfungsgesellschaft ist/sind Mitglied(er) einer einzelstaatlichen Rechnungsprüfungsorganisation, die ihrerseits Mitglied der International Federation of Accountants (IFAC) ist.
- Der Rechnungsprüfer und/oder die Rechnungsprüfungsgesellschaft ist/sind Mitglied(er) einer einzelstaatlichen Rechnungsprüfungsorganisation. Auch wenn diese Organisation nicht Mitglied der IFAC ist, verpflichtet sich der Rechnungsprüfer, diesen Auftrag nach den Standards und ethischen Richtlinien der IFAC durchzuführen, die in der vorliegenden Leistungsbeschreibung aufgeführt sind.
- Der Rechnungsprüfer und/oder die Rechnungsprüfungsgesellschaft ist als Abschlussprüfer im öffentlichen Register einer öffentlichen Aufsichtsbehörde in einem EU-Mitgliedstaat gemäß den Grundsätzen der öffentlichen Aufsicht eingetragen, die in der Richtlinie 2006/43/EG des Europäischen Parlaments und des Rates festgelegt sind (dies gilt für Rechnungsprüfer und Rechnungsprüfungsgesellschaften mit Sitz in einem EU-Mitgliedstaat¹).
- Der Rechnungsprüfer und/oder die Rechnungsprüfungsgesellschaft ist/sind im öffentlichen Register eines öffentlichen Aufsichtsgremiums in einem Drittland eingetragen und dieses Register unterliegt den Grundsätzen des öffentlichen Aufsichtssystems nach der Gesetzgebung des betreffenden Landes (dies gilt für Rechnungsprüfer und Rechnungsprüfungsgesellschaften mit Sitz in einem Drittland).

1.2 GEGENSTAND DES AUFTRAGS

Gegenstand des Auftrags ist der mit dem Twinning-Vertrag zusammenhängende Finanzbericht für den Zeitraum vom *<TT. Monat JJJJ bis TT. Monat JJJJ>* und die Maßnahme mit der Bezeichnung *<Bezeichnung der Maßnahme>* (im Folgenden „Maßnahme“). Anhang 1 dieser Leistungsbeschreibung enthält Informationen über den Twinning-Vertrag.

¹ Richtlinie 2006/43/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 17. Mai 2006 über Abschlussprüfungen von Jahresabschlüssen und konsolidierten Abschlüssen, zur Änderung der Richtlinien 78/660/EWG und 83/349/EWG des Rates und zur Aufhebung der Richtlinie 84/253/EWG des Rates.

1.3 GRUND FÜR DEN AUFTRAG

Nach Artikel 15 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags muss der Koordinator dem öffentlichen Auftraggeber zusammen mit dem Zahlungsantrag den Ausgabenprüfungsbericht eines externen Rechnungsprüfers vorlegen. Der Anweisungsbefugte der Kommission benötigt diesen Bericht, da er die vom Koordinator beantragte Zahlung der Ausgaben von den Tatsachenfeststellungen dieses Berichts abhängig macht.

1.4 ART UND ZWECK DES AUFTRAGS

Die Ausgabenprüfung ist eine Verpflichtung zur Ausführung bestimmter vereinbarter Prüfungshandlungen in Bezug auf den Finanzbericht für den Twinning-Vertrag. Der Zweck dieser Ausgabenüberprüfung besteht darin, dass der Rechnungsprüfer die konkreten Prüfungshandlungen vornimmt, die in Anhang 2A dieser Leistungsbeschreibung aufgelistet sind, und dem Koordinator einen Ausgabenprüfungsbericht mit den Feststellungen aufgrund der konkret vorgenommenen Prüfungshandlungen vorlegt. Unter der Überprüfung wird verstanden, dass der Rechnungsprüfer die Tatsachenfeststellungen im Finanzbericht des Koordinators überprüft und sie mit den Bedingungen des Twinning-Vertrags vergleicht. Der Rechnungsprüfer hat im Rahmen dieses Auftrags keinen Bestätigungsvermerk zu erteilen und keine Zuverlässigkeitserklärung auszustellen. Der öffentliche Auftraggeber bewertet eigenständig die vom Rechnungsprüfer im Bericht dargelegten Feststellungen und zieht eigene Schlüsse aus diesen.

1.5 STANDARDS UND BERUFSETHISCHE REGELN

Der Rechnungsprüfer erfüllt diesen Auftrag im Einklang mit:

- dem von der IFAC veröffentlichten International Standard on Related Services („ISRS“) 4400 *„Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information“*;
- dem vom International Ethics Standards Board for Accountants (IESBA) als Mitglied des IFAC herausgegebenen Code of Ethics for Professional Accountants, der die berufsethischen Leitlinien für Rechnungsprüfer im Hinblick auf Integrität, Objektivität, Unabhängigkeit, fachliche Kompetenz, Umsichtigkeits- und Sorgfaltspflichten, Vertraulichkeit, professionelles Verhalten und technische Standards enthält. Obwohl nach ISRS 4400 die Unabhängigkeit bei Aufträgen über vereinbarte Prüfungshandlungen nicht vorgeschrieben ist, verlangt der öffentliche Auftraggeber, dass der Rechnungsprüfer von dem/den Mitgliedstaat-Partner(n) unabhängig ist und die Anforderungen des Code of Ethics for Professional Accountants der IFAC in Bezug auf die Unabhängigkeit erfüllt.

1.6 PRÜFUNGSHANDLUNGEN, NACHWEISE UND DOKUMENTATION

Der Rechnungsprüfer plant die Arbeiten so, dass eine effektive Ausgabenüberprüfung möglich ist. Der Rechnungsprüfer nimmt die in Anhang 2A dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Prüfungshandlungen („Umfang der konkret durchzuführenden Prüfungshandlungen“) vor und wendet dabei die Leitlinien nach Anhang 2B („Leitlinien für konkret durchzuführende Prüfungshandlungen“) an. Als Nachweise für die Durchführung der Prüfungshandlungen in Anhang 2A dienen alle finanziellen und nicht-finanziellen Informationen, die es erlauben, die vom Koordinator im Finanzbericht geltend gemachten Kosten zu prüfen. Der Rechnungsprüfer verwendet die sich aus diesen Prüfungshandlungen ergebenden Nachweise als Grundlage für seinen Ausgabenprüfungsbericht. Der

Rechnungsprüfer dokumentiert Sachverhalte, die als Belege für Feststellung im Ausgabenprüfungsbericht wichtig sind und belegen, dass die Tätigkeit gemäß ISRS 4400 und der vorliegenden Leistungsbeschreibung ausgeführt wurde.

1.7 BERICHTERSTATTUNG

Im Bericht zu dieser Ausgabenüberprüfung sollte den Zweck, die vereinbarten Prüfungshandlungen und die Tatsachenfeststellungen des Auftrags so ausführlich beschrieben werden, dass sowohl die Art und der Umfang der vom Rechnungsprüfer durchgeführten Prüfungshandlungen als auch die von diesem im Bericht festgehaltenen Tatsachenfeststellungen für den Koordinator und den öffentlichen Auftraggeber deutlich werden.

Die Verwendung des Berichtsmusters für die Ausgabenprüfung eines EU-Twinning-Vertrags in Anhang 3 dieser Leistungsbeschreibung ist verbindlich. Der Ausgabenprüfungsbericht ist <Name des Koordinators> innerhalb von <xx, Zahl der Werktag ist vom Koordinator anzugeben> Werktagen nach Unterzeichnung dieser Leistungsbeschreibung vom Rechnungsprüfer vorzulegen.

1.8 SONSTIGE BEDINGUNGEN

Das Honorar für diesen Auftrag beträgt <Honorarbetrag und Währung>

[Der Koordinator kann für den Auftrag ein festes Honorar oder etwas anderes vereinbaren. Der Koordinator und der Rechnungsprüfer können besondere Bedingungen festlegen, falls der Rechnungsprüfer den Umfang der Prüfung von 65 % auf 85 % erhöhen muss. Der Koordinator gibt alle mit dem Rechnungsprüfer vereinbarten Ausgaben und Aufwandsentschädigungen (z. B. für Reisen) an und führt aus, ob in den Ausgaben und Aufwandsentschädigungen Mehrwertsteuer und/oder andere relevante Steuern enthalten ist/sind].

[In diesem Abschnitt können der Koordinator und der Rechnungsprüfer weitere konkrete Bedingungen vereinbaren.]

Anhang 1	Informationen über den Twinning-Vertrag
Anhang 2A	Umfang der konkret durchzuführenden Prüfungshandlungen
Anhang 2 B	Leitlinien für konkret durchzuführende Prüfungshandlungen
Anhang 3	Berichtsvorlage für eine Prüfung der Ausgaben für einen EU-Twinning-Vertrag

Für den Mitgliedstaat-Partner:

Für den Rechnungsprüfer:

Unterschrift

Unterschrift

<Name und Funktion>

<Name und Funktion>

[Datum]

[Datum]

Anhang 1: Informationen über den Twinning-Vertrag

[vom Koordinator auszufüllender Anhang]

Informationen über den Twinning-Vertrag	
Kennziffer und Datum des Twinning-Vertrags	<Aktenzeichen des öffentlichen Auftraggebers für den Twinning-Vertrag>
Bezeichnung des Twinning-Vertrags	
Land	
Mitgliedstaat-Partner (MSP)	< vollständige Bezeichnung und Anschrift des/der Mitgliedstaat-Partner (MSP) wie im Twinning-Vertrag>
Stellungnahme des Lenkungsausschusses – Datum	
Beginn des Durchführungszeitraums der Maßnahme	
Ende des Durchführungszeitraums der Maßnahme	
Gesamtkosten der Maßnahme	Betrag in Artikel 3 Absatz 1 der Besonderen Bedingungen des Twinning-Vertrags
Höchstbetrag des Zuschusses	Betrag in Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen des Twinning-Vertrags
Gesamtbetrag, den der Koordinator bis dato vom öffentlichen Auftraggeber erhalten hat	<bis zum TT.MM.JJJJ erhaltender Gesamtbetrag>
Gesamtbetrag des Zahlungsantrags	<Gesamtbetrag wie in Anhang A5 der Besonderen Bedingungen des Twinning-Vertrags (Zahlungsantrag im Rahmen eines Twinning-Vertrags)>
Öffentlicher Auftraggeber	<Name, Position/Titel, Telefon und E-Mail-Adresse des Ansprechpartners beim öffentlichen Auftraggeber angeben>. [Nur einzutragen, wenn es sich bei dem öffentlichen Auftraggeber nicht um die Kommission handelt.]
Europäische Kommission	<Name, Position/Titel, Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Ansprechpartners bei der Delegation der Europäischen Union in dem betreffenden Land oder gegebenenfalls bei den zentralen Dienststellen>
Rechnungsprüfer	<Name und Anschrift der Rechnungsprüfungsgesellschaft und Name/Position der Rechnungsprüfer>

Anhang 2A Umfang der konkret durchzuführenden Prüfungshandlungen

[Dieser Anhang enthält eine Standardauflistung der konkret durchzuführenden Prüfungshandlungen und darf nicht geändert werden]

2. ALLGEMEINE PRÜFUNGSHANDLUNGEN

2.1 Bedingungen des Twinning-Vertrags

Der Rechnungsprüfer:

- verschafft sich Kenntnis über die Bedingungen des Twinning-Vertrags, indem er diesen Vertrag, seine Anhänge und sonstige relevante Informationen prüft und beim Koordinator Informationen erbittet;
- besorgt sich eine Kopie des ursprünglichen (vom Koordinator und vom öffentlichen Auftraggeber unterzeichneten) Twinning-Vertrags einschließlich seiner Anhänge;
- besorgt sich gemäß Artikel 2 Absatz 1 der Allgemeinen Bedingungen den (aus einem beschreibenden Teil und einer Finanzaufstellung bestehenden) Bericht und prüft ihn;
- prüft, ob der Twinning-Vertrag mit einem Mitgliedstaat-Partner oder mit einem Konsortium von Mitgliedstaat-Partnern geschlossen wurde (ist letzteres der Fall, wird die Bezeichnung „Koordinator“ verwendet)
- *Anmerkung:* Durch dieses Verfahren soll dem Rechnungsprüfer die Verantwortung des Zuschussempfängers im Hinblick auf die Berichterstattung und den Zugang zu Personal und Dokumenten vermittelt werden.

Das Twinning-Handbuch und seine Anhänge enthalten wichtige Informationen für die Twinning-Verträge (z. B. Grundregeln und Vergabeverfahren). Wo dies notwendig oder nützlich ist, wird auf das Twinning-Handbuch bzw. seine Anhänge verwiesen.

Das Twinning-Handbuch und seine Anhänge können abgerufen werden unter:

[IPA: http://ec.europa.eu/enlargement/tenders/twinning/index_de.htm]

[ENPI: http://ec.europa.eu/europeaid/where/neighbourhood/overview/twinning_en.htm]

2.2 Finanzbericht zum Twinning-Vertrag

Der Rechnungsprüfer vergewissert sich, dass der Finanzbericht die folgenden Bedingungen nach Artikel 2 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags erfüllt:

- Der Finanzbericht muss der Vorlage in Anhang C5 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs entsprechen.
- Der Finanzbericht sollte die Maßnahme als Ganzes betreffen, unabhängig davon, welcher Teil vom öffentlichen Auftraggeber finanziert wird.
- Der Finanzbericht muss in der Sprache des Twinning-Vertrags verfasst sein.
- Der Nachweis der Eigentumsübertragungen von Ausrüstungsgegenständen, Fahrzeugen und Lieferungen, deren Anschaffungskosten mehr als 5 000 EUR pro Stück betragen haben (Artikel 7 Absatz 5 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags) und die jeweiligen Ursprungszeugnisse (Anhang A4 des Twinning-Vertrags) sind dem abschließenden Finanzbericht beizufügen.

2.3 Vorschriften für die Rechnungsführung und Führung von Aufzeichnungen

Der Rechnungsprüfer prüft – im Rahmen der Prüfverfahren nach diesem Anhang – ob der Mitgliedstaat-Partner die folgenden Vorschriften für die Rechnungsführung und Führung von Aufzeichnungen nach Artikel 16 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags eingehalten hat.

- Die vom Mitgliedstaat-Partner geführten Konten für die Durchführung der Maßnahme müssen richtig und auf dem neuesten Stand sein;
- Der Mitgliedstaat-Partner muss ein System der doppelten Buchführung verwenden;
- Die die Maßnahme betreffenden Konten und Ausgaben müssen leicht feststellbar und überprüfbar sein.

2.4 Abgleich zwischen den Angaben im Finanzbericht und dem Rechnungsführungssystem und den Aufzeichnungen des/der Mitgliedstaat-Partner(s)

Der Rechnungsprüfer nimmt einen Abgleich zwischen den Angaben im Finanzbericht und dem Rechnungsführungssystem und den Aufzeichnungen des Mitgliedstaat-Partners (z. B. allgemeine Kontenbilanz, Hauptbuchkonten, Nebenbücher usw.) vor.

2.5 Wechselkurse

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Beträge von Ausgaben, die nicht in Euro erfolgt sind, gemäß Artikel 7 Absatz 2 Unterabsatz 12 der Besonderen Bedingungen für Twinning-Verträge zu dem Kurs in Euro umgerechnet wurden, der für den Monat, in dem die Ausgaben getätigt wurden, in InforEuro veröffentlicht wurde.

In Abweichung von Artikel 15 Absatz 9 der Allgemeinen Bedingungen sind Kosten in anderen Währungen zu dem Wechselkurs in EUR umzurechnen, der laut Veröffentlichung der Generaldirektion Haushalt der Europäischen Kommission auf InforEuro (<http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm>) für den Monat gilt, in dem die Kosten angefallen sind.

2.6 Vereinfachte Kostenoptionen

- Wie im Twinning-Handbuch festgelegt, ist im Twinning-Vertrag ein System vereinfachter Kostenoptionen in Form von Einheitskosten (pro Arbeitstag im begünstigten Land oder Tagegelder) und Pauschalfinanzierungen (Twinning-Managementkosten und 6% der Gehalts- und Lohnnebenkosten für den RTA) vorgesehen.
- Der Rechnungsprüfer verschafft sich Kenntnis über die Bedingungen für die Anwendung dieser vereinfachten Kostenoptionen gemäß:
 - **Artikel 2 Absatz 1 Buchstabe c der Allgemeinen Bedingungen.** Nach diesem Artikel enthält der (beschreibende oder Finanz-) Bericht für die Maßnahme im Falle vereinfachter Kostenoptionen die qualitativ und quantitativ erforderlichen Informationen, um nachzuweisen, dass die in den Besonderen Bedingungen festgelegten Voraussetzungen für die Rückerstattung erfüllt sind;
 - **Abschnitt 5 des Twinning-Handbuchs**, insbesondere Abschnitte 5.4, 5.6 und 5.8.

Der Rechnungsprüfer führt die nachstehend unter 4.1. Absatz 2 aufgeführten konkreten Prüfverfahren zur Überprüfung der vereinfachten Kostenoptionen durch.

3. VERFAHREN ZUR PRÜFUNG der Übereinstimmung der Ausgaben mit dem BUDGET UND ANALYTISCHE PRÜFUNG

3.1 Budget des Twinning-Vertrags

Der Rechnungsprüfer führt eine analytische Prüfung der Ausgabenrubriken im Finanzbericht durch.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob das Budget im Finanzbericht dem Budget des Twinning-Vertrags entspricht (Echtheit und Genehmigung des ursprünglichen Budgets) und ob die angefallenen Ausgaben im Budget des Twinning-Vertrags angegeben sind.

3.2 Änderungen am Budget des Twinning-Vertrags

Der Rechnungsprüfer prüft, ob am Budget des Twinning-Vertrags Änderungen vorgenommen wurden. Ist dies der Fall ist, so prüft der Rechnungsprüfer, ob der Koordinator

- eine Änderung des Budgets beantragt hat und ein Nachtrag zum Twinning-Vertrag abgeschlossen wurde, falls ein solcher erforderlich war (Artikel 9 der Allgemeinen Bedingungen, geändert und ergänzt durch Abschnitt 6.6 des Twinning-Handbuchs und Anhang A7 des Twinning-Vertrags);
- den öffentlichen Auftraggeber über die Änderung unterrichtet hat, falls die Änderung begrenzt (im Sinne von Abschnitt 6.6 des Twinning-Handbuchs und Anhang A7 des Twinning-Vertrags) und daher kein Nachtrag zum Twinning-Vertrag erforderlich war.

4. PRÜFUNGSHANDLUNGEN FÜR AUSGEWÄHLTE AUSGABENPOSTEN

4.1 Förderfähigkeit der Kosten

Der Rechnungsprüfer prüft für jeden ausgewählten Ausgabenposten, ob die nachstehenden Kriterien für die Förderfähigkeit der Kosten erfüllt sind.

1) Tatsächlich entstandene Kosten (Artikel 14 Absatz 1 der Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer vergewissert sich, dass die Ausgaben für einen ausgewählten Posten dem Mitgliedstaat-Partner auch tatsächlich entstanden und diesem zuzuordnen sind. Dabei sollte er die detaillierten Bedingungen für tatsächlich entstandene Kosten gemäß Artikel 14 Absatz 1 Ziffer i bis iii berücksichtigen. Hierzu untersucht der Rechnungsprüfer Belege (z. B. Rechnungen, Verträge) und Zahlungsnachweise. Der Rechnungsprüfer untersucht auch Nachweise für geleistete Arbeit, erhaltene Waren und erbrachte Dienstleistungen und prüft gegebenenfalls das Vorhandensein von Vermögenswerten.

Zum Zeitpunkt des Schlussberichts können die im Durchführungszeitraum entstandenen Kosten, die noch nicht bezahlt wurden, als tatsächlich entstandene Kosten anerkannt werden, sofern 1) eine Verpflichtung für im Durchführungszeitraum erhaltene Waren oder erbrachte Dienstleistungen besteht (Auftrag, Rechnung oder Ähnliches), 2) die endgültigen Kosten bekannt sind und 3) diese Kosten zusammen mit dem voraussichtlichen Zahlungsdatum (siehe Artikel 14 Absatz 1 Buchstabe a Ziffer ii der Allgemeinen Bedingungen) im endgültigen Finanzbericht (Anhang C5 des Twinning-Handbuchs) aufgeführt sind. Der Rechnungsprüfer

prüft, ob diese Kosten zum Zeitpunkt der von ihm durchgeführten Prüfung tatsächlich bezahlt sind.

- 2) Vereinfachte Kostenoptionen² (Abschnitt 5 des Twinning-Handbuchs, insbesondere 5.4, 5.6 und 5.8 sowie Artikel 14 Absätze 3 bis 5 der Allgemeinen Bedingungen, geändert durch Artikel 7 Absatz 2 Unterabsatz 6 der Besonderen Bedingungen)

Wie im Twinning-Handbuch festgelegt, ist im Twinning-Vertrag ein System vereinfachter Kostenoptionen in Form von Einheitskosten (pro Arbeitstag im begünstigten Land oder Tagegelder) und Pauschalfinanzierungen (Twinning-Managementkosten und 6% der Gehalts- und Lohnnebenkosten für den RTA) vorgesehen. Diesbezüglich prüft der Rechnungsprüfer:

- für welche Kostenrubriken bzw. Unterrubriken und /oder Kostenpositionen (Anhang A3 (Budget) des Twinning-Vertrags) das System der vereinfachten Kostenoptionen gilt;
 - welche Beträge oder Pauschalfinanzierungen vertraglich vereinbart wurden (Anhang A3 (Budget) des Twinning-Vertrags);
 - welche quantitativen und/oder qualitativen Informationen verwendet wurden, um die deklarierten Kosten (z. B. Anzahl der beschäftigten Mitarbeiter, Anzahl der erworbenen Waren, Art der Kosten und durch Einheitskosten finanzierte Tätigkeiten) zu ermitteln und zu rechtfertigen;
 - ob die Höchstbeträge der vereinfachten Kostenoptionen für die einzelnen Mitgliedstaat-Partner gemäß den im Vertrag festgelegten Bedingungen nicht überschritten wurden;
 - die Plausibilität (d. h. die Notwendigkeit, die Angemessenheit und die Richtigkeit) der quantitativen und qualitativen Informationen zu den deklarierten Kosten;
 - dass die durch Einheitskosten und/oder Pauschalsatzfinanzierungen abgedeckten Kosten nicht unter anderen direkten Kosten, weder tatsächlichen Kosten noch im Rahmen vereinfachter Kostenoptionen, aufgeführt werden (keine Doppelfinanzierung);
 - dass die im Finanzbericht genannten Gesamtkosten korrekt bestimmt wurden;
- Anmerkung:* Der Rechnungsprüfer braucht nicht die tatsächlichen Kosten zu überprüfen, auf denen die Einheitskosten und/oder Pauschalsatzfinanzierungen beruhen.

- 3) Abgrenzung – Durchführungszeitraum (Artikel 14 Absatz 1 Buchstabe a der Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgabe für einen ausgewählten Posten während des Durchführungszeitraums der Maßnahme angefallen ist. Eine Ausnahme bilden die Kosten im Zusammenhang mit den Abschlussberichten, einschließlich des Ausgabenprüfungsberichts, die nach dem Durchführungszeitraum der Maßnahme angefallen sein können.

- 4) Budget (Artikel 14 Absatz 1 Buchstabe b der Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgabe für einen ausgewählten Posten im Budget der Maßnahme ausgewiesen war.

- 5) Notwendigkeit (Artikel 14 Absatz 1 Buchstabe c Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer prüft, ob es glaubhaft ist, dass die Ausgabe für einen ausgewählten Posten zur Durchführung der Maßnahme notwendig war und sie für die vertraglich vereinbarten Tätigkeiten der Maßnahme verauslagt werden musste; dazu untersucht er die Art der Ausgabe anhand von Belegen, insbesondere im Einklang mit den Vorschriften des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs.

- 6) Ausgabenerfassung (Artikel 14 Absatz 1 Buchstabe d der Allgemeinen Bedingungen)

² Für zusätzliche Informationen siehe Anhang „E3a2 - Checkliste für vereinfachte Kostenoptionen“ des Handbuchs für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für einen ausgewählten Posten in dem Rechnungslegungssystem des Mitgliedstaat-Partners (MS-Partners) erfasst sind und dabei die im Sitzland des MS-Partners geltenden Rechnungslegungsstandards und seine üblichen Kostenrechnungsverfahren eingehalten wurden.

7) *Geltende Rechtsvorschriften (Artikel 14 Absatz 1 Buchstabe e der Allgemeinen Bedingungen)*

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben den Anforderungen der geltenden steuer- und sozialrechtlichen Vorschriften entsprechen (z. B.: Arbeitgeberanteil an Steuern, Altersvorsorgeleistungen und Sozialabgaben).

8) *Gerechtfertigte Kosten (Artikel 14 Absatz 1 Buchstabe e der Allgemeinen Bedingungen)*

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für einen ausgewählten Posten belegt werden können (siehe Anhang 2B Abschnitt 1 der Richtlinien für besondere vorzunehmende Prüfungshandlungen) und ob für den Posten Belege gemäß der Anhänge des Twinning-Vertrags, des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs und gemäß Artikel 16 Absätze 1, 2, 7, 8 und 9 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags vorliegen.

9) *Geldwert*

Der Rechnungsprüfer prüft, ob der Geldwert eines ausgewählten Ausgabenpostens mit den zugrunde liegenden Dokumenten (z. B. Rechnungen, Gehaltsabrechnungen) übereinstimmt und gegebenenfalls korrekte Wechselkurse angewandt wurden.

10) *Einordnung*

Der Rechnungsprüfer untersucht die Art der Ausgabe für einen bestimmten Posten und prüft, ob der Ausgabenposten in die richtige Rubrik und Unterrubrik des Finanzberichts eingeordnet wurde.

11) *Einhaltung der Beschaffungs-, Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln*

Der Rechnungsprüfer untersucht gegebenenfalls, welche Beschaffungs-, Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln für eine bestimmte Ausgabenrubrik bzw. Unterrubrik, eine Kategorie von Ausgabenposten oder einen Ausgabenposten gelten. Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgabe gemäß diesen Regeln getätigt wurde, und untersucht dazu die der Beschaffung und dem Kaufprozess zugrunde liegenden Unterlagen. Stellt er fest, dass die Beschaffungsregeln nicht eingehalten wurden, so vermerkt er die Art des Verstoßes und seine finanziellen Auswirkungen als nicht förderfähige Kosten. Bei der Untersuchung der dazugehörigen Beschaffungsunterlagen berücksichtigt der Rechnungsprüfer die Risikoindikatoren, die in Anhang 2B aufgeführt sind, und berichtet gegebenenfalls, welche dieser Indikatoren zutrafen.

4.2 Förderfähigkeit der direkten Kosten (Artikel 14 Absatz 2 der Allgemeinen Bedingungen)

1) Ist die Ausgabe für einen ausgewählten Posten unter einer der Rubriken für direkte Kosten des Finanzberichts erfasst, prüft der Rechnungsprüfer, ob diese Art der Ausgabe unter direkte Kosten im Sinne von Artikel 14 Absatz 2 fällt, indem er die Art der betreffenden Ausgabenposten überprüft.

2) Der Rechnungsprüfer prüft, ob Zölle, Steuern und Abgaben, einschließlich der Mehrwertsteuer, die unter die direkten Kosten fallen, **nicht** vom Mitgliedstaat-Partner **zurückgefordert werden können** (siehe Artikel 14 Absatz 2 Buchstabe g der Allgemeinen Bedingungen). Diese Prüfungshandlung ist nicht erforderlich, falls nach

Artikel 7 Absatz 1 der Besonderen Bedingungen die Zölle, Steuern und Abgaben, einschließlich der Mehrwertsteuer, **nicht** förderfähig sind.

Der Rechnungsprüfer verschafft sich den Nachweis, dass der MS-Partner die Zölle, Steuern oder Abgaben, einschließlich der Mehrwertsteuer, nicht durch eine Befreiungsregelung und/oder eine spätere Rückerstattung nachträglich zurückfordern kann. Zu diesem Zweck sollte der Rechnungsprüfer auf Anhang E3a1 (Informationen zur Steuerregelung) des Handbuchs für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen (PRAG) zurückgreifen, der Informationen zur Steuerregelung für Zuschussverträge enthält (Anm.: das Standardmuster/der Wortlaut ist dem PRAG beigelegt und kann auf folgender Website eingesehen werden: <http://ec.europa.eu/europeaid/prag/getAnnex.do?annexId=1425>).

4.3 Rückstellungen für Preiserhöhungen

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Rückstellungen für Preiserhöhungen nicht mehr als 2,5 % der förderfähigen (direkten und indirekten) Gesamtkosten der Maßnahme betragen (Abschnitt 5.6.3 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs).

4.4 Sachleistungen (Artikel 14 Absatz 8 der Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer vergewissert sich, dass im Finanzbericht aufgeführte Kosten keine Sachleistungen umfassen. Sachleistungen (sind in Anhang A3 - Budget des Twinning-Vertrags - gesondert aufzuführen) stellen keine tatsächlichen Ausgaben dar und sind keine förderfähigen Kosten.

4.5 Nicht förderfähige Kosten (Artikel 14 Absatz 9 der Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer vergewissert sich, dass die Ausgaben für einen ausgewählten Posten keine nicht förderfähigen Kosten nach Artikel 14 Absatz 9 der Allgemeinen Bedingungen betreffen. Zu solchen Kosten gehören unter anderem Wechselkursverluste.

4.6 Einnahmen im Rahmen der Maßnahme

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Einnahmen, die der Maßnahme zuzuordnen sind (u. a. die von anderen Gebern erhaltenen Zuschüsse und Mittel sowie vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) im Rahmen der Maßnahme erwirtschaftete Einnahmen), der Maßnahme zugewiesen und im Finanzbericht ausgewiesen sind. Zu diesem Zweck führt der Rechnungsprüfer zusammen mit dem Mitgliedstaat-Partner (MSP) Untersuchungen durch und prüft die vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) erhaltenen Unterlagen. Es wird nicht erwartet, dass der Rechnungsprüfer die Vollständigkeit der angegebenen Einnahmen überprüft.

Anhang 2B Leitlinien für konkret durchzuführende Prüfungshandlungen

[Dieser Anhang enthält Standardleitlinien für konkret durchzuführende Prüfungshandlungen und darf nicht geändert werden]

1. ÜBERPRÜFUNGSNACHWEISE

Bei der Vornahme der konkreten Prüfungshandlungen nach Anhang 2A kann der Rechnungsprüfer Techniken wie die folgenden anwenden: Nachfrage und Analyse, (Neu)Berechnung, Vergleich, sonstige Kontrolle der rechnerischen Richtigkeit, Beobachtung, Prüfung von Aufzeichnungen und Unterlagen, Prüfung von Vermögenswerten und Einholung von Bestätigungen.

Der Rechnungsprüfer verschafft sich mit diesen Prüfungshandlungen die entsprechenden Nachweise, um den Ausgabenprüfungsbericht zu verfassen. Dazu gehören alle Informationen, die vom Rechnungsprüfer verwendet werden, um zu den Tatsachenfeststellungen zu gelangen; z. B. die Informationen in den Rechnungslegungsunterlagen, die dem Finanzbericht zugrunde liegen, sowie weitere Informationen (finanzieller und nicht finanzieller Natur).

Bezüglich der Prüfungsnachweise müssen folgende vertragliche Verpflichtungen erfüllt werden:

- Ausgaben müssen feststellbar, überprüfbar und in den Büchern des Mitgliedstaat-Partners (MSP) verzeichnet sein (Artikel 14 Absatz 1 Buchstabe d der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags).
- Der Mitgliedstaat-Partner gestattet jedem externen Rechnungsprüfer, Prüfungen auf der Grundlage der Belege für die Konten, der Buchungsunterlagen und der sonstigen die Finanzierung der Maßnahme betreffenden Unterlagen vorzunehmen. Der Mitgliedstaat-Partner gewährt Zugang zu allen Unterlagen und Datenbanken, die die technische und finanzielle Verwaltung der Maßnahme betreffen (Artikel 16 Absatz 3 der Allgemeinen Bedingungen).
- In Artikel 16 Absatz 9 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags ist eine Liste der Nachweise aufgeführt, die dem Rechnungsprüfer bei der Ausgabenprüfung häufig vorliegen werden.

Darüber hinaus müssen Aufzeichnungen, Rechnungslegungsunterlagen und Belege für den Zweck der in Anhang 2A aufgelisteten Prüfungshandlungen folgende Anforderungen erfüllen:

- Dokumente müssen leicht zugänglich sein und so archiviert werden, dass es möglich ist, sie zu überprüfen (Artikel 16 Absatz 7 der Allgemeinen Bedingungen);
- Dokumente müssen in Originalform und in elektronischer Form verfügbar sein (Artikel 16 Absatz 8 der Allgemeinen Bedingungen);

Aufzeichnungen, Rechnungslegungsunterlagen und Belege müssen in Form von Dokumenten – in Papier-, elektronischer oder sonstiger Form – vorliegen (z. B. ist das schriftliche Protokoll eines Treffens verlässlicher als eine mündliche Präsentation der besprochenen Themen). Elektronische Dokumente werden nur akzeptiert, wenn:

- das Dokument zuerst vom Mitgliedstaat-Partner in elektronischer Form entgegengenommen oder angelegt wurde (z. B. ein Auftragsformular oder eine Auftragsbestätigung), oder

- der Rechnungsprüfer der Meinung ist, dass der Empfänger ein elektronisches Archivierungssystem verwendet, das die festgelegten Standards erfüllt (z. B. ein zertifiziertes System, das den nationalen Rechtsvorschriften entspricht).
- Dokumente sollten vorzugsweise aus unabhängigen Quellen außerhalb der Einrichtung stammen (eine Originalrechnung oder ein Originalvertrag des Zulieferers ist verlässlicher als eine intern genehmigte Empfangsbestätigung);
- Dokumente, die intern erstellt wurden, sind verlässlicher, wenn sie kontrolliert und genehmigt wurden;
- Dokumente, die der Rechnungsprüfer direkt erhält (z. B. durch die direkte Prüfung des Vermögenswerts), sind verlässlicher als Nachweise, die er indirekt erhält (z. B. durch Nachfragen über den Vermögenswert).

Stellt der Rechnungsprüfer fest, dass die obigen Nachweiskriterien nicht in ausreichender Weise erfüllt werden, muss er dies in seiner Tatsachenfeststellung detailliert ausführen.

2. KENNTNIS DER BEDINGUNGEN DES TWINNING-VERTRAGS (ANHANG 2A – PRÜFUNGSHANDLUNG 1.1)

Der Rechnungsprüfer macht sich mit dem geltenden Gemeinsamen Twinning-Handbuch und den Bedingungen des Twinning-Vertrags vertraut. Er achtet besonders auf Anhang I des Twinning-Vertrags (Beschreibung der Maßnahme), Anhang 2 (Allgemeine Bedingungen) und Anhang 4 (Regeln für die Auftragsvergabe), in dem Regeln für die Auftragsvergabe (einschließlich Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln) durch den Zuschussempfänger im Rahmen von Twinning festgelegt sind. Werden diese Regeln nicht eingehalten, so kommen die betreffenden Ausgaben nicht für eine Finanzierung durch die EU in Betracht. Die Beschaffungsregeln gelten für alle Twinning-Verträge, die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln können jedoch je nach der Rechtsgrundlage für den Twinning-Vertrag unterschiedlich sein. Der Rechnungsprüfer vergewissert sich, dass der Mitgliedstaat-Partner die geltenden Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln erkannt und verstanden hat.

Die geltenden Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln sind in Anhang A2 des Handbuchs für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen (PRAG) aufgeführt. Siehe:

http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm

Die Regeln sind in Abschnitt 2.3.1 des PRAG-Handbuchs aufgeführt (zunächst auf 2. Grundregeln klicken, dann auf 2.3 Teilnahmevoraussetzungen und wesentliche Grundsätze).

Stellt der Rechnungsprüfer fest, dass die zu prüfenden Bedingungen nicht ausreichend klar sind, sollte er den Empfänger um Erläuterung bitten.

3. AUSWAHL VON AUSGABENPOSTEN FÜR DIE PRÜFUNG (ANHANG 2A – PRÜFUNGSHANDLUNGEN 4.1–4.6)

Die vom Koordinator im Finanzbericht geltend gemachten Ausgaben sind nach dem Standardmuster für den Twinning-Finanzbericht im Gemeinsamen Twinning-Handbuch, Anhang C5, darzulegen. Die Ausgabenrubriken können in Unterrubriken aufgegliedert sein.

Die Unterrubriken können in einzelne Ausgabenposten oder in Kategorien von Ausgabenposten mit identischen oder ähnlichen Merkmalen aufgeschlüsselt sein. Form und Art der Belege (z. B. eine Zahlung, ein Vertrag oder eine Rechnung) und die Aufzeichnung der Ausgaben (z. B. Journalbuchungen) hängen von der Art der Ausgaben und der ihnen

zugrunde liegenden Geschäfte oder Transaktionen ab. In jedem Fall sollten die Ausgabenposten jedoch den Buchwert (finanziellen Wert) der zugrunde liegenden Geschäfte oder Transaktionen wiedergeben, unabhängig von deren Art.

Das wichtigste Kriterium, nach dem Ausgabenposten oder Kategorien von Ausgabenposten für die Prüfung ausgewählt werden, sollte der Wert sein. Der Rechnungsprüfer wählt Ausgabenposten von hohem Wert aus, um eine angemessene Abdeckung der Ausgaben sicherzustellen.

4. UMFANG DER AUSGABENPRÜFUNG (ANHANG 2A – PRÜFUNGSHANDLUNGEN 4.1–4.6)

Der Rechnungsprüfer wendet bei der Planung und Vornahme der konkreten Prüfungshandlungen für ausgewählte Ausgaben nach Anhang 2A (Prüfungshandlungen 3.1–3.7) die nachstehenden Grundsätze und Kriterien an.

Der Rechnungsprüfer hat nicht notwendigerweise eine vollständige und erschöpfende Prüfung aller Ausgabenposten einer bestimmten Ausgabenrubrik oder -unterrubrik vorzunehmen. Er sollte eine systematische und repräsentative Prüfung gewährleisten. Unter bestimmten Voraussetzungen (siehe weiter unten) kann er jedoch zufriedenstellende Prüfungsergebnisse für eine Ausgabenrubrik oder -unterrubrik auch dadurch erzielen, dass er eine beschränkte Anzahl ausgewählter Ausgabenposten prüft.

Der Rechnungsprüfer kann bei der Prüfung einer oder mehrerer Ausgabenrubriken oder -unterrubriken des Finanzberichts statistische Stichprobenverfahren anwenden. Zu diesem Zweck prüft er, ob „Populationen“ (d. h. Ausgabenunterrubriken oder Kategorien von Ausgabenposten innerhalb einer Ausgabenunterrubrik) für eine effektive statistische Stichprobe geeignet und groß genug sind (d. h. sie müssen aus einer großen Zahl von Posten bestehen).

Gegebenenfalls sollte der Rechnungsprüfer in seinem Ausgabenprüfungsbericht erläutern, von welchen Rubriken oder Unterrubriken des Finanzberichts eine Stichprobe genommen wurde, welche Verfahren angewandt wurden, welche Ergebnisse erzielt wurden und ob die Stichprobe repräsentativ ist.

Die Ausgabenabdeckungsquote ist der Gesamtbetrag der vom Rechnungsprüfer geprüften Ausgaben, ausgedrückt als prozentualer Anteil am Gesamtbetrag der Ausgaben, die der Koordinator im Finanzbericht angegeben hat. Dieser Betrag ist in Anhang V des Twinning-Vertrags angegeben.

Der Rechnungsprüfer gewährleistet, dass die Ausgabenabdeckungsquote mindestens **65 %** beträgt. Stellt er eine Abweichungsquote von weniger als 10 % des Gesamtbetrags der geprüften Ausgaben fest (z.B.: 6,5 %), so beendet er die Prüfungshandlungen und erstellt den Bericht.

Beträgt die Abweichungsquote mehr als 10 %, so dehnt er die Prüfungshandlungen aus, bis die Ausgabenabdeckungsquote mindestens **85 %** beträgt. Danach beendet er die Prüfungshandlungen und fährt mit der Berichterstellung fort, ohne Rücksicht auf die Abweichungsquote. Der Rechnungsprüfer gewährleistet, dass die **Ausgabenabdeckungsquote für jede Ausgabenrubrik und -unterrubrik** im Finanzbericht mindestens 10 % beträgt.

5. VERFAHREN ZUR PRÜFUNG AUSGEWÄHLTER AUSGABENPOSTEN (ANHANG 2A – PRÜFUNGSHANDLUNGEN 4.1– 4.6)

Der Rechnungsprüfer überprüft die ausgewählten Ausgabenposten, indem er die in Anhang 2A aufgeführten Prüfungshandlungen 3.1 bis 3.7 durchführt und erfasst alle aus diesen Handlungen resultierenden Feststellungen und Abweichungen in einem Bericht. Die Abweichungen umfassen alle von den Anforderungen abweichenden Sachverhalte, die bei der Durchführung der in Anhang 2A festgelegten Prüfungshandlungen festgestellt wurden.

Der Rechnungsprüfer quantifiziert den Betrag der bei der Prüfung festgestellten Abweichungen und ihre mögliche Auswirkung auf den Beitrag der Europäischen Union, falls die Kommission den/die betreffenden Ausgabenposten für nicht förderfähig erklären sollte (dabei wird der prozentuale Finanzierungsanteil der Kommission sowie die Auswirkung auf indirekte Kosten (z. B. Verwaltungskosten, Gemeinkosten) berücksichtigt). Der Rechnungsprüfer erfasst in einem Bericht alle festgestellten Abweichungen, auch diejenigen, bei denen er Betrag und mögliche Auswirkungen auf den EU-Beitrag nicht quantifizieren kann.

Beispiel: Wenn der Rechnungsprüfer eine Abweichung in Höhe von 1 000 EUR im Hinblick auf die Beschaffungsregeln für einen Twinning-Vertrag feststellt, bei dem die EU 60 % der Ausgaben finanziert und bei dem indirekte Kosten in Höhe von 7 % der gesamten direkten förderfähigen Kosten veranschlagt sind, vermerkt der Rechnungsprüfer eine Abweichung von 1 000 EUR und finanzielle Auswirkungen in Höhe von 642 EUR ($1\,000 \times 60\% \times 1,07$).

Spezifische Hinweise zur Prüfungshandlung 4.1.2 (Anwendung der vereinfachten Kostenoptionen)

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Twinning-Managementkosten den Bestimmungen der Besonderen Bedingungen des Twinning-Vertrags und des Abschnitts 5.8 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs entsprechen.

Spezifische Hinweise zur Prüfungshandlung 3.1.9 (Einhaltung der Beschaffungs-, Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln)

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgabe für einen ausgewählten Posten im Einklang mit den geltenden Beschaffungs-, Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln erfolgt ist, indem er die Belege des Beschaffungs- und Erwerbsvorgangs (nach Anhang IV) prüft. Diese Belege beziehen sich auf die Eröffnung der Angebote, die Prüfung der Teilnahmeberechtigung der Bewerber und der Konformität der Angebote, die Bewertung der Angebote und die Entscheidung über die Zuschlagserteilung. Bei der Prüfung dieser Beschaffungsbelege berücksichtigt der Rechnungsprüfer die Risikoindikatoren am Ende dieses Anhangs und hält gegebenenfalls fest, welche dieser Indikatoren vorlagen.

Spezifischer Hinweis für Prüfungshandlung 4.3 (Rückstellungen für Preiserhöhungen)

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Rückstellungen für Preiserhöhungen nicht mehr als 2,5 % der förderfähigen (direkten und indirekten) Gesamtkosten der Maßnahme betragen (Abschnitt 5.6.3 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs).

RISIKOINDIKATOREN BEI DER BESCHAFFUNG

- Widersprüche bei den Datierungen der Unterlagen oder unlogische Abfolge von Datumsangaben. Beispiele:
 - Das Angebot ist auf einen Zeitpunkt nach der Vertragsvergabe oder vor der Ausschreibungsbekanntmachung datiert.
 - Das Angebot des erfolgreichen Bieters ist auf einen Zeitpunkt vor der Veröffentlichung der Ausschreibung oder deutlich später als die Angebote anderer Bewerber datiert.
 - Angebote unterschiedlicher Bewerber haben alle dasselbe Datum;
 - Die Datierung von Dokumenten ist nicht plausibel oder stimmt nicht mit den Daten auf Begleitdokumenten überein (z. B. die Datierung des Angebots ist nicht plausibel oder stimmt nicht mit dem Poststempel auf dem Umschlag überein; das Datum auf einem Fax ist nicht plausibel oder stimmt nicht mit der gedruckten Datumsangabe des Faxgeräts überein.)
- Ungewöhnliche Ähnlichkeiten bei den Angeboten von Bewerbern, die an derselben Ausschreibung teilnehmen. Beispiele:
 - Es werden in Angeboten verschiedener Bewerber dieselben Wörter, Sätze und Ausdrücke verwendet;
 - die Angebote verschiedener Bewerber weisen dieselbe Gestaltung und Formatierung auf (z. B. Schriftart, Schriftgröße, Seitenrand, Zeileneinzug, Absatzabstand);
 - ähnliche Briefköpfe oder Firmenlogos;
 - in den Angeboten verschiedener Bewerber werden dieselben Preise für eine Reihe von Teilkomponenten oder einzelne Posten angegeben;
 - gleiche Grammatik-, Rechtschreib- oder Zeichenfehler in Angeboten verschiedener Bewerber;
 - Verwendung ähnlicher Briefmarken und Ähnlichkeiten bei den Unterschriften
- Aus den Bilanzabschlüssen und sonstigen Informationen ergibt sich, dass zwei Bewerber, die an derselben Ausschreibung teilnehmen, verbunden sind oder zur selben Gruppe gehören (wenn z. B. Bilanzabschlüsse zur Verfügung gestellt werden, können Anmerkungen zu den Bilanzabschlüssen Rückschlüsse auf die oberste Muttergesellschaft der Gruppe geben). Informationen zur Muttergesellschaft können auch öffentlichen Registern für Jahresabschlüsse entnommen werden.
- Unstimmigkeiten im Entscheidungsprozess für die Auswahl und Vergabe. Beispiele:
 - Entscheidungen über die Vergabe sind nicht plausibel/stehen nicht im Einklang mit den Auswahl- und Vergabekriterien;
 - fehlerhafte Anwendung der Auswahl- und Vergabekriterien.
 - ein regelmäßiger Lieferer des Empfängers nimmt als Mitglied des Bewertungsausschusses an der Ausschreibung teil.

- Andere Elemente und Beispiele, die für mögliche privilegierte Beziehungen zu Bietern sprechen:
 - Derselbe Bieter (oder eine kleine Gruppe von Bietern) wird ungewöhnlich häufig zur Einreichung von Angeboten für verschiedene Verträge aufgefordert.
 - derselbe Bieter (oder eine kleine Gruppe von Bietern) erhält ungewöhnlich häufig den Zuschlag;
 - ein Bieter erhält häufig den Zuschlag für Aufträge über verschiedene Arten von Lieferungen und Dienstleistungen;
 - der Bieter, der den Zuschlag erhält, stellt zusätzliche Waren in Rechnung, die nicht im Angebot vorgesehen waren (z. B. zusätzliche Ersatzteile, die ohne genaue Angabe von Gründen in Rechnung gestellt werden, berechnete Montagekosten, die nicht im Angebot vorgesehen sind).
 - Weitere Merkmale der Unterlagen, Sachverhalte und Beispiele, die für mögliche Unregelmäßigkeiten sprechen:
 - Verwendung von Fotokopien anstelle von Originalen.
 - Verwendung von Pro-forma-Rechnungen als Belege anstatt offizieller Rechnungen;
 - manuelle Änderungen an Originaldokumenten (z. B. manuelle Änderungen von Zahlen, Zahlen wurden mit Tippex unkenntlich gemacht);
 - Verwendung nichtamtlicher Dokumente (z. B. Geschäftspapier, bei dem im Briefkopf bestimmte amtliche und/oder vorgeschriebene Angaben fehlen, wie z. B. Eintragsnummer im Handelsregister, Umsatzsteuer-Identifikationsnummer usw.).
-

VERWENDUNG DES BERICHTSMUSTERS: Sämtlicher Text, der in diesem Berichtsmuster gelb markiert ist, dient lediglich als Anleitung, und Rechnungsprüfer sollten ihn löschen, sobald sie ihn nicht mehr benötigen. Informationen in spitzen Klammern <.....> (z. B. <Name des Koordinators>) sind vom Rechnungsprüfer auszufüllen.

<Ausdruck auf Papier mit Briefkopf des RECHNUNGSPRÜFERS>

Ausgabenprüfungsbericht für einen Twinning-Vertrag

<Bezeichnung und Nummer des Twinning-Vertrags>

INHALTSVERZEICHNIS

Ausgabenprüfungsbericht

1 Informationen über den Twinning-Vertrag

2 Durchgeführte Prüfungshandlungen und Feststellungen

Anhang 1 Finanzbericht zum Twinning-Vertrag

Anhang 2 Leistungsbeschreibung der Ausgabenüberprüfung

Ausgabenprüfungsbericht

<Name des/der Ansprechpartner(s)>, < Position>

< **Name des Koordinators** >

<Anschrift>

<TT. Monat JJJJ>

Sehr geehrte(r) < Name des/der Ansprechpartner(s) >,

entsprechend der Leistungsbeschreibung vom < TT. Monat JJJJ >, die Sie mit uns vereinbart haben, übermitteln wir Ihnen unseren Ausgabenprüfungsbericht (im Folgenden: „der Bericht“) zum beigefügten Finanzbericht für den Zeitraum vom < TT. Monat JJJJ bis TT > > (Anhang 1 dieses Berichts). Sie bitten um die Durchführung bestimmter Prüfungshandlungen in Zusammenhang mit Ihrem Finanzbericht sowie dem von der Europäischen Union finanzierten Twinning-Vertrag <Bezeichnung und Nummer des Vertrags>, im Folgenden: „der Twinning-Vertrag“.

Zweck

Unser Auftrag war, eine Ausgabenüberprüfung, d. h. bestimmte vereinbarte Prüfungshandlungen in Bezug auf den Finanzbericht für den Twinning-Vertrag zwischen Ihnen und *<der Europäischen Kommission oder Name eines anderen öffentlichen Auftraggebers>*, im Folgenden „der öffentliche Auftraggeber“, durchzuführen. Wir sollten bestimmte Prüfungshandlungen durchführen, denen wir zugestimmt haben, und Ihnen einen Ausgabenprüfungsbericht bezüglich dieser durchgeführten Handlungen vorlegen.

Standards und berufsethische Regeln

Wir erfüllten diesen Auftrag in Übereinstimmung mit

- dem Internationalen Standard für prüfungsnahe Dienstleistungen („ISRS“) 4400 *Aufträge zur Durchführung vereinbarter Prüfungshandlungen in Bezug auf finanzielle Informationen*, der von der Internationalen Vereinigung der Wirtschaftsprüfer (IFAC) veröffentlicht wird; und
- dem von der IFAC herausgegebenen *Code of Ethics for Professional Accountants*. Zwar ist nach ISRS 4400 die Unabhängigkeit bei Aufträgen über vereinbarte Prüfungshandlungen nicht vorgeschrieben, der öffentliche Auftraggeber verlangt jedoch, dass der Rechnungsprüfer auch die Anforderungen des *Code of Ethics for Professional Accountants* in Bezug auf die Unabhängigkeit erfüllt.

Durchgeführte Prüfungshandlungen

Wie gefordert haben wir nur die in der Leistungsbeschreibung für diesen Auftrag aufgeführten Prüfungshandlungen vorgenommen (siehe Anhang 2 dieses Berichts).

Diese Prüfungshandlungen wurden ausschließlich vom öffentlichen Auftraggeber festgelegt, und die Prüfungshandlungen wurden ausschließlich vorgenommen, um den öffentlichen Auftraggeber bei der Bewertung zu unterstützen, ob die von Ihnen im beigefügten Finanzbericht geltend gemachten Ausgaben und Kosten gemäß den Bedingungen des Twinning-Vertrags förderfähig sind.

Da die von uns vorgenommenen Prüfungshandlungen weder ein Audit noch eine Prüfung gemäß den „International Standards on Auditing“ oder den „International Standards on Review Engagements“ darstellen, stellen wir bezüglich des beigefügten Finanzberichts keine Zuverlässigkeitserklärung aus.

Hätten wir zusätzliche Prüfungshandlungen vorgenommen oder ein entsprechendes Audit oder eine Prüfung des vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) vorgelegten Abrechnung im Sinne der International Standards durchgeführt, so hätten wir möglicherweise weitere Feststellungen getroffen, die in unseren Bericht an Sie eingegangen wären.

Informationsquellen

Der Bericht enthält Informationen, die uns von Ihnen als Antwort auf Fragen übermittelt wurden oder die aus Ihrer Rechnungsführung und Ihren Aufzeichnungen stammen.

Feststellungen

Die Gesamtausgaben, die Gegenstand dieser Ausgabenprüfung sind, belaufen sich auf <xxxxxx> EUR.

Die Ausgabenabdeckungsquote beträgt <xx %>. Diese Quote entspricht dem Gesamtbetrag der von uns geprüften Ausgaben, ausgedrückt als prozentualer Anteil an den Gesamtausgaben, die Gegenstand dieser Ausgabenprüfung sind. Dieser Betrag entspricht dem Gesamtbetrag der Ausgaben, die von Ihnen im Finanzbericht ausgewiesen sind und deren Abzug vom Gesamtbetrag der Vorfinanzierung im Rahmen des Twinning-Vertrags Sie in Ihrem Zahlungsantrag vom <TT. Monat JJJJ> geltend machen.

Wir geben in diesem Bericht unsere Feststellungen wider, die aus den von uns durchgeführten Prüfungshandlungen in Kapitel 2 dieses Berichts resultieren.

Verwendung dieses Berichts

Dieser Bericht ist ausschließlich für den oben genannten Zweck bestimmt.

Er wurde ausschließlich zu Ihrer Verwendung als vertrauliche Unterlage und zur Vorlage beim öffentlichen Auftraggeber im Zusammenhang mit den Pflichten gemäß Artikel 15 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags erstellt worden. Sie dürfen sich nicht zu anderen Zwecken auf diesen Bericht stützen und ihn nicht an Dritte weitergeben.

Der Auftraggeber ist keine Vertragspartei dieser Vereinbarung (der Leistungsbeschreibung) zwischen Ihnen und uns; daher haben bzw. übernehmen wir keine Sorgfaltspflicht gegenüber dem öffentlichen Auftraggeber, der sich auf eigenes Risiko und nach eigenem Ermessen auf diesen Ausgabenprüfungsbericht stützen kann. Der öffentliche Auftraggeber kann eigenständig die Prüfungshandlungen und die von uns im Bericht angeführten Feststellungen bewerten und eigene Schlussfolgerungen aus diesen Feststellungen ziehen.

Der Auftraggeber darf diesen Bericht anderen nur offen legen, wenn sie für Aufsichtszwecke über entsprechende Zugangsrechte verfügen; insbesondere sind dies die Europäische Kommission *[streichen falls die Kommission Auftraggeber ist]*, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung und der Europäische Rechnungshof.

Dieser Bericht bezieht sich nur auf den vorstehend genannten Finanzbericht, er erstreckt sich nicht auf Ihre Abrechnungen.

Wir freuen uns darauf, diesen Bericht mit Ihnen zu erörtern, und erteilen Ihnen bei Bedarf gern weitere Auskünfte.

Mit freundlichen Grüßen

Unterschrift des Rechnungsprüfers *[natürliche Person oder Unternehmen bzw. beides entsprechend den Unternehmensgrundsätzen]*

Name des unterzeichnenden Rechnungsprüfers [natürliche Person oder Unternehmen bzw. beides]

Anschrift des Rechnungsprüfers *[für den Auftrag zuständiges Büro]*

Datum der Unterschrift <TT. Monat JJJJ> [Datum der Unterzeichnung des Abschlussberichts]

1. INFORMATIONEN ÜBER DEN TWINNING-VERTRAG

[Kapitel 1 sollte eine kurze Beschreibung des Twinning-Vertrags und der Maßnahme, des Koordinators/Mitgliedstaat-Partners (MS-PARTNER) sowie die wichtigsten Finanz- und Budgetinformationen umfassen] (maximal 1 Seite).]

2. DURCHGEFÜHRTE PRÜFUNGSHANDLUNGEN UND FESTSTELLUNGEN

Wir haben folgende konkrete Prüfungshandlungen durchgeführt, die in Anhang 2A der Leistungsbeschreibung für die Ausgabenüberprüfung des Twinning-Vertrags aufgeführt sind:

- 1 Allgemeine Verfahren
- 2 Verfahren zur Prüfung der Übereinstimmung der Ausgaben mit dem Budget und analytische Prüfung
- 3 Prüfungshandlungen für ausgewählte Ausgabenposten

Wir haben die Regeln für die Auswahl von Ausgaben sowie die Grundsätze und Kriterien zur Festlegung des Prüfungsumfangs angewandt, die in Anhang 2B (Abschnitte 3 und 4) der Leistungsbeschreibung für die vorliegende Ausgabenprüfung aufgeführt sind.

[Erläutern Sie hier etwaige aufgetretenen Schwierigkeiten oder Probleme]

Insgesamt haben wir Ausgaben im Umfang von EUR geprüft, die in der nachstehenden Tabelle zusammengefasst sind. Die Ausgabenabdeckungsquote insgesamt beträgt <xx %>.

[An dieser Stelle eine zusammenfassende Tabelle des Finanzberichts in Anhang 1 einfügen, die für jede (Unter-)Rubrik den Gesamtbetrag der Ausgaben enthält, der vom Koordinator angegeben wird, den Gesamtbetrag der geprüften Ausgaben und den prozentualen Anteil der von der Prüfung abgedeckten Ausgaben]

Wir haben die ausgewählten Ausgaben, wie in der vorstehenden Tabelle aufgeführt, geprüft und für jeden ausgewählten Ausgabenposten die Prüfungshandlungen durchgeführt, die in Anhang 2A der Leistungsbeschreibung für die vorliegende Ausgabenprüfung in den Abschnitten 3.1 bis 3.7 aufgeführt sind. Wir übermitteln nachstehend unsere Feststellungen, die sich aus diesen Prüfungshandlungen ergeben haben.

1. 1. ALLGEMEINE PRÜFUNGSHANDLUNGEN

1.1 Bedingungen des Twinning-Vertrags

Wir haben die Bedingungen des Twinning-Vertrags im Einklang mit den in Anhang 2B (Abschnitt 2) der Leistungsbeschreibung aufgeführten Leitlinien zur Kenntnis genommen.

[Beschreibung der Feststellungen und Angabe der Fehler und Abweichungen. Prüfungshandlungen 4.1 - 4.6 in Anhang 2A. Gibt es keine Feststellungen, sollte dies ausdrücklich für jede Prüfungshandlung vermerkt werden: „keine Feststellungen aufgrund dieser Prüfungshandlung“]

1.2 Finanzbericht zum Twinning-Vertrag

1.3 Vorschriften für die Rechnungslegung und sonstige Aufzeichnungen

1,4 Abgleich zwischen den Angaben im Finanzbericht und dem Rechnungsführungssystem und den Aufzeichnungen des/der Mitgliedstaat-Partner(s)

1,5 Wechselkurse

1.6 Vereinfachte Kostenoptionen

2. PRÜFUNGSHANDLUNGEN ZUR GEWÄHRLEISTUNG DER ÜBEREINSTIMMUNG DER AUSGABEN MIT DEM BUDGET UND ANALYTISCHE PRÜFUNG

2.1 Budget des Twinning-Vertrags

2.2 Änderungen am Budget des Twinning-Vertrags

*[Beschreibung der Feststellungen und Angabe der Fehler und Abweichungen.
Prüfungshandlungen 2.1 – 2.2 in Anhang 2A. Gibt es keine Feststellungen, sollte dies ausdrücklich für jede Prüfungshandlung vermerkt werden: „keine Feststellungen aufgrund dieser Prüfungshandlung“]*

3. PRÜFUNGSHANDLUNGEN FÜR AUSGEWÄHLTE AUSGABENPOSTEN

Wir haben nachstehend alle Abweichungen vermerkt, die sich aus den Prüfungshandlungen ergeben, die in den Abschnitten 4.1 – 4.6 von Anhang 2A der Leistungsbeschreibung zu dieser Ausgabenüberprüfung aufgeführt sind, sofern diese Prüfungshandlungen den ausgewählten Ausgabenposten betrafen.

Wir haben den Betrag der bei der Prüfung festgestellten Abweichungen und ihre mögliche Auswirkung auf den Beitrag der Europäischen Union quantifiziert, falls die Kommission den/die betreffenden Ausgabenposten für nicht förderfähig erklären sollte (gegebenenfalls wird dabei der prozentuale Finanzierungsanteil der Kommission sowie die Auswirkung auf indirekte Kosten (z. B. Verwaltungskosten, Gemeinkosten) berücksichtigt). Wir haben im Bericht alle festgestellten Abweichungen aufgeführt, einschließlich derjenigen, für die wir den Betrag und ihre mögliche Auswirkung auf den Beitrag der Europäischen Union nicht quantifizieren können.

[Angaben, für welche Beträge/Posten Abweichungen zwischen Fakten und Kriterien festgestellt wurden und um welche Art von Abweichung es sich handelt – d. h., welche der konkreten in den Abschnitten 4.1–4.6 von Anhang 2A der Leistungsbeschreibung genannten Bedingung(en) nicht eingehalten wurde(n). Den Betrag der bei der Prüfung festgestellten Abweichungen und ihre mögliche Auswirkung auf den Beitrag der Europäischen Union quantifizieren, falls die Kommission den/die betreffenden Posten der Ausgaben für nicht förderfähig erklären sollte.]

3.1 Förderfähigkeit der Kosten

Wir haben für jeden ausgewählten Ausgabenposten geprüft, ob er nach den in der Prüfungshandlung 3.1 in Anhang 2A der Leistungsbeschreibung für die vorliegende Ausgabenüberprüfung genannten Kriterien förderfähig ist.

*[Beschreibung der Feststellungen und Angabe der Fehler und Abweichungen. **Prüfungshandlung 3.1 in Anhang 2A:** Förderfähigkeit der Kosten und Förderkriterien (1) bis (9). **Beispiel:** Wir stellten fest, dass eine Ausgabe in Höhe von 6 500 EUR unter Unterrubrik 3.2 (Mobiliar, Computerausrüstung) des Finanzberichts nicht förderfähig ist. Ein mit der Ausgabe verbundener Betrag in Höhe von 2 000 EUR fiel außerhalb des Durchführungszeitraums an. Für drei Vorgänge in Höhe von insgesamt 1 200 EUR waren keine Belege vorhanden. Beim Kauf von Bürocomputern im Wert von 3 300 EUR wurden die geltenden Beschaffungsregeln nicht eingehalten. (Hinweis: Relevante Einzelheiten wie Rechnungslegungsnummern oder -unterlagen sollten beigefügt werden).]*

3.2 Förderfähige direkte Kosten (Artikel 14 Absatz 2 der Allgemeinen Bedingungen)

3.3 Rückstellungen für Preiserhöhungen (Abschnitt 5.6.3 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs)

3.4 Twinning-Managementkosten (Abschnitt 5.8 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs)

3.5 Sachleistungen (Artikel 14 Absatz 8)

3.6 Nicht förderfähige Kosten (Artikel 14 Absatz 9 der Allgemeinen Bedingungen)

3.7 Einnahmen im Rahmen der Maßnahme

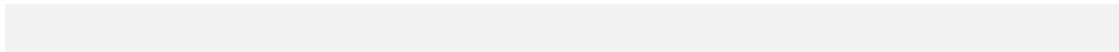
[Beschreibung der Feststellungen und Angabe der Fehler und Abweichungen. Prüfungshandlungen 4.2 - 4.6 in Anhang 2A.]

Anhang 1 Finanzbericht zum Twinning-Vertrag

*[Anhang 1 sollte den Finanzbericht des Mitgliedstaat-Partners zum Twinning-Vertrag enthalten, der Gegenstand der Prüfung ist. Der Finanzbericht sollte datiert und mit der **Angabe** des abgedeckten Zeitraums versehen sein.]*

Anhang 2 Leistungsbeschreibung der Ausgabenüberprüfung

*[Anhang 2 sollte eine unterzeichnete und datierte Kopie der Leistungsbeschreibung für die Ausgabenprüfung dieses Twinning-Vertrags einschließlich Anhang 1 (Informationen über den Twinning-Vertrag) und Anhang 2A (Auflistung der vorzunehmenden konkreten **Prüfungshandlungen**) umfassen.]*



ANHANG A7: Sonderanhang „Finanzbestimmungen“

1. Das Projekt-Budget (Anhang A3)

Alle Twinning-Verträge umfassen einen Twinning-Arbeitsplan und ein detailliert aufgeschlüsseltes Budget in Anhang A1 bzw. Anhang A3 des Twinning-Vertrags. Die im Budget aufgelisteten Ausgaben müssen den im Twinning-Arbeitsplan aufgeführten Tätigkeiten entsprechen.*

Aufzuführen sind sämtliche Tätigkeiten, die im Rahmen des Twinning-Projekts vorgesehen sind, unabhängig davon, ob sie in der Verantwortung des BL oder des Mitgliedstaats durchgeführt werden. Im Budget werden nur Mittel für Tätigkeiten vorgesehen, für die eine Finanzierung aus dem EU-Programm geplant ist, sowie für Tätigkeiten, die durch das BL kofinanziert werden.

Ausführliche Angaben in Anhang A3 im Rahmen von IPA

Neben den Ausgaben für den RTA und anderen allgemeinen Ausgabenposten sind bei der Kostenaufschlüsselung in Anhang A3 im Rahmen von IPA lediglich die für die einzelnen Komponenten und Tätigkeiten veranschlagten Kosten aufzuführen (siehe Abschnitt 3.8 „Allgemeine Anmerkungen“ des Twinning-Handbuchs), die den im detaillierten Arbeitsplan aufgeführten Tätigkeiten entsprechen (Anhang A1). Eine genaue Aufschlüsselung der Ausgaben - mindestens für die ersten sechs Monate des Durchführungszeitraums – ist der ersten Zusatzvereinbarung über die Durchführung beizufügen, die von den Projektleitern gemeinsam mit dem Vertrag unterzeichnet wird. Solche detaillierten Kostenaufschlüsselungen sind auch in die entsprechenden nachfolgenden Zusatzvereinbarungen aufzunehmen, die vierteljährlich vom Projektlenkungsausschuss erstellt werden (siehe Abschnitt 4.1.1 des Twinning-Handbuchs).

2. Änderung eines Twinning-Vertrags

Bevor ein Twinning-Projekt in die Wege geleitet wird, muss der Arbeitsplan so genau ausgearbeitet und vereinbart werden, dass er objektive Begründungen für die beantragte Finanzierung liefern kann. Da in der Praxis jedoch viele verschiedene Tätigkeiten durchgeführt werden, können bei einem Twinning-Projekt alle möglichen unvorhergesehenen Ereignisse eintreten, so dass es möglicherweise während der Durchführung einer Anpassung bedarf. Daher ist eine gewisse Flexibilität erforderlich. **Änderungen an den verbindlich festgelegten Ergebnissen sollten**

* Gilt nicht für Twinning Light.

nur in ausreichend begründeten Ausnahmefällen vorgenommen werden und dürfen nicht im Widerspruch zu den Bestimmungen der jeweiligen Finanzierungsbeschlüsse stehen.

Änderungen des Twinning-Vertrags gelten nicht rückwirkend.

Es sei darauf hingewiesen, dass die Kostenaufschlüsselung in einem Twinning-Budget (Anhang A3) dem logischen Aufbau des Arbeitsplans (Anhang A1) entsprechen muss (RTA, Durchführung eines Seminars, Experteneinsatz zu einem bestimmten Thema, Ausarbeitung von Schulungsmaterial usw.). Das Budget muss also in einem maßnahmenbezogenen Format aufbereitet sein, so dass im Normalfall jede Änderung am Arbeitsplan eine entsprechende Änderung am Budget zur Folge hat.

Im nachstehenden Abschnitt sind daher 1. die Voraussetzungen, die für alle Änderungen an einem Twinning-Budget gelten sowie 2. die spezifischen Regeln für Änderungen des Budgets aufgeführt.

1. Änderungen im Allgemeinen

Für Änderungen sind zwei Verfahren vorgesehen:

A. Nachträge

Substanzielle Änderungen an einem Twinning-Vertrag müssen förmlich in einem schriftlichen Nachtrag zum Vertrag festgehalten werden. Dieser Nachtrag muss sowohl von der MS- als auch der BL-Verwaltung unterzeichnet werden und bedarf der vorherigen Genehmigung der AO/PAO (gegebenenfalls) bzw. der EU-Delegation (Twinning im Rahmen von IPA vor Übertragung der Verwaltungsbefugnisse ohne Ex-ante-Kontrolle und Twinning im Rahmen von ENPI bei zentraler Verwaltung)

Änderungen erfordern einen förmlichen Nachtrag zum Twinning-Vertrag, wenn sie Folgendes betreffen:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Bei IPA: den für das Projekt relevanten Besitzstand der EU / bei ENPI: den relevanten Bereich der Zusammenarbeit mit der EU und den für das Projekt relevanten Besitzstand der EU. (Artikel 2 des Arbeitsplans)• die in Artikel 5 des Twinning-Vertrags angegebene am Twinning-Projekt beteiligte MS-Behörde• die Gesamtlaufzeit des Vertrags und den Durchführungszeitraum der Maßnahme. (Artikel 2 des Twinning-Vertrags)• die verbindlich vorgegebenen Ergebnisse und Benchmarks (Artikel 3 und 4 des Arbeitsplans); (betreffen die Änderungen die Mittel der Durchführung, den Zeitplan und die Termine sowie den Austausch von MS-Kurzzeitexperten, so ist kein Nachtrag erforderlich). |
|---|

- den Austausch des MS- und des BL-Projektleiters sowie des RTA und der Leiter der Projektkomponenten (Hauptexperten des MS).
- Mittelneuzuweisungen, die 25 % des Twinning-Gesamtbudgets überschreiten (siehe unten)³.

Mit Ausnahme von Änderungen, die einen Austausch des BL-Projektleiters oder Mittelneuzuweisungen in Höhe von mehr als 25 % des Budgets betreffen, ist bei IPA zu den oben genannten Änderungsvorschlägen die formelle Zustimmung des Lenkungsausschusses in der Zentrale einzuholen.

Ein Nachtrag ist nicht erforderlich, wenn die Durchführung und/oder Finanzierung des Twinning-Vertrags ausgesetzt bzw. wiederaufgenommen wird, oder wenn der Twinning-Vertrag beendet wird⁴. Der Beschluss über die Aussetzung oder Wiederaufnahme der Durchführung und/oder Finanzierung des Twinning-Vertrags bzw. über dessen Beendigung muss den in Artikel 5 der Besonderen Bedingungen (Anhang A) aufgelisteten beteiligten Parteien mitgeteilt werden.

Wird eine solche Aussetzung aufgehoben kann ein Nachtrag zur Verlängerung der Vertragsdauer und gegebenenfalls zur Anpassung des Twinning-Vertrags an neue Durchführungsbedingungen erforderlich sein⁵. Der verlängerte Durchführungszeitraum darf jedoch das Ende der operativen Durchführungsphase für die Finanzierungsvereinbarung, in deren Rahmen der Twinning-Vertrag finanziert wird, nicht überschreiten (sofern eine solche Finanzierungsvereinbarung geschlossen wurde).

Im Rahmen von IPA muss die EU-Delegation (bei zentraler Verwaltung oder nach der Übertragung der Verwaltungsbefugnisse mit Ex-ante-Kontrolle) oder die Projektverwaltungsstelle (nach der Übertragung der Verwaltungsbefugnisse ohne Ex-ante-Kontrolle) die formelle Zustimmung der zentralen Kommissionsdienststellen (Lenkungsausschuss) zu dem Beschluss über die Aussetzung oder Kündigung des Twinning-Vertrags einholen.

Im Rahmen von ENPI bedarf der Beschluss über die Aussetzung oder Kündigung des Twinning-Vertrags, wenn der Auftraggeber nicht die Europäische Kommission ist, der vorherigen Genehmigung der EU-Delegation.

B. Zusatzvereinbarungen

Wenn die beabsichtigten Änderungen keinen der oben genannten Punkte betreffen, kann eine Zusatzvereinbarung ausreichen, sofern

- die Änderungen nicht den Hauptzweck des Projekts (siehe oben) beeinträchtigen

³ Das Gesamtbudget für ein Twinning-Projekt kann nicht aufgestockt werden.

⁴ Auf diese Fälle finden Artikel 7.2.3 der Besonderen Bedingungen (Anhang A) und die Artikel 11 und 12 der Allgemeinen Bedingungen (Anhang A2) Anwendung.

⁵ Artikel 11 Absatz 10 der Allgemeinen Bedingungen (Anhang A2)

- die Mittelneuzuweisungen weniger als 25 % des Twinning-Gesamtbudgets ausmachen⁶
- eine Auswechslung der MS-Experten oder der Junior-Projektleiter vorgesehen ist

Eine Zusatzvereinbarung kann von den beiden Projektleitern (MS und BL) eigenständig und gemeinsam beschlossen werden, sofern die in diesem Abschnitt genannten Grundsätze und die Twinning-Regeln eingehalten werden. Die Projektleiter legen die Änderungen in Form einer Zusatzvereinbarung zum Twinning-Vertrag fest, die von den Projektleitern (MS und BL) gemeinsam unterzeichnet wird. Ein MS-Projektleiter kann den RTA bevollmächtigen, in seinem Namen Zusatzvereinbarungen zu unterzeichnen. Die Zusatzvereinbarung wird dem Auftraggeber übermittelt. Die ordnungsgemäß unterzeichnete Zusatzvereinbarung muss auf sicherem Wege übermittelt werden, so dass die Zustellung im Streitfall nachgewiesen werden kann.

<i>Zusatzvereinbarung (Verwaltungsbeschluss) ist zu notifizieren an:</i>	<i>IPA zentrale Mittelverwalt ung</i>	<i>IPA dezentrale Verwaltung mit Ex-ante- Kontrolle</i>	<i>IPA dezentrale Verwaltung ohne Ex- ante- Kontrolle</i>	<i>ENPI: (zentrale Verwaltung)</i>	<i>ENPI: (dezentrale Verwaltung)</i>
<i>EU-DELEGATION</i>	<i>X</i>	<i>X</i>		<i>X</i>	<i>Kopie</i>
<i>VERWALTUNGSSTELLE</i>		<i>X CFCE</i>	<i>X</i>	<i>Kopie</i>	<i>X</i>

Änderungen müssen vor der Anwendung oder Umsetzung notifiziert werden: die Änderungen treten erst 48 Stunden (zwei Arbeitstage) nach dem Datum der Notifizierung in Kraft. In ordnungsgemäß begründeten Fällen und mit Zustimmung des öffentlichen Auftraggebers kann diese Frist auf 24 Stunden verkürzt werden. Vor Inkrafttreten der Zusatzvereinbarung angefallene Kosten sind nicht förderfähig und werden nicht erstattet.

Im Rahmen von IPA werden auch die Dokumente, in denen alle Tätigkeiten im Einzelnen und die dafür veranschlagten Kosten aufgeführt sind, in Form von Zusatzvereinbarungen abgefasst („Zusatzvereinbarungen über die Durchführung“ siehe Abschnitte 3.8, 4.1.1 und 5.1.1.1 des Twinning-Handbuchs und Anhang C15). Aufgrund ihrer Bedeutung für die Projektumsetzung ist deren Unterzeichnung durch beide Projektleiter erforderlich und kann nicht an den RTA delegiert werden. Die erste Zusatzvereinbarung über die Durchführung wird gleichzeitig mit dem Vertrag unterzeichnet und genehmigt. Von allen nachfolgenden Zusatzvereinbarungen über die Durchführung muss der entsprechenden Stelle auf sicherem Weg, wie in der vorstehenden Tabelle aufgeführt, eine ordnungsgemäß unterzeichnete Kopie übermittelt werden. Sofern nach Eingang der Kopie keine Anmerkungen oder Einwände vorgebracht wurden, können die Vereinbarungen ab dem sechsten Werktag

⁶ Das Gesamtbudget für ein Twinning-Projekt kann nicht aufgestockt werden.

nach dem Versanddatum umgesetzt werden. Sind Änderungen erforderlich, muss die von beiden Projektleitern unterzeichnete geänderte Fassung erneut notifiziert werden; es gelten dieselben Bedingungen wie für die erste Notifizierung

2. Änderungen mit Auswirkungen auf das Budget

Folgende Grundsätze gelten für alle Budgetänderungen ungeachtet ihrer Auswirkungen:

- Das Gesamtbudget für ein Twinning-Projekt kann nicht aufgestockt werden; zur Finanzierung neuer Tätigkeiten müssen bestehende Tätigkeiten gekürzt oder gestrichen werden.
- Bei den Einheitskosten (Honorare, Tagegelder usw.) müssen die in diesem Handbuch festgelegten Sätze eingehalten werden; jedes Twinning-Projekt muss über einen auf Vollzeitbasis tätigen Twinning-Langzeitberater (RTA) verfügen, der sich für mindestens 12 aufeinander folgende Monate im BL aufhält; diese Voraussetzung darf durch Übertragungen von Haushaltsmitteln nicht in Frage gestellt werden.
- Bei der Einführung einer neuen Maßnahme ist in der Begründung ihr tatsächlicher Nutzen für die Erreichung der verbindlich vorgegebenen Ergebnisse nachzuweisen; die Tatsache, dass (nach Streichung anderer ursprünglich geplanter Maßnahmen) Mittel verfügbar sind, reicht als Begründung für die Finanzierung neuer Maßnahmen und/oder für die Verlängerung der Gesamtlaufzeit des Twinning-Vertrags nicht aus.
- Änderungen an Twinning-Verträgen können nur während der Gesamtlaufzeit des Vertrags vorgenommen werden.
- Rückwirkende Änderungen sind nicht möglich. Eine Neuzuweisung der Haushaltsmittel muss vor der Durchführung der neuen Maßnahme im Rahmen eines Nachtrags oder einer Zusatzvereinbarung vorgenommen werden. Kosten für Tätigkeiten, die vor dem Inkrafttreten des entsprechenden Nachtrags/der entsprechenden Zusatzvereinbarung durchgeführt wurden, sind nicht förderfähig und werden nicht erstattet.

Spezifische Budgetänderungen im Rahmen von Nachträgen

Die Änderungen am Budget werden nach jeder Zusatzvereinbarung zusammengerechnet. Ist die Obergrenze von 25 % des Gesamtbudgets des Twinning-Projekts erreicht, müssen sämtliche weiteren Budgetänderungen (unabhängig von ihrer Höhe) im Rahmen eines Nachtrags zum Twinning-Vertrag erfolgen. Wurde der Nachtrag genehmigt, können wieder weitere Budgetänderungen durch Zusatzvereinbarungen vorgenommen werden, bis der Gesamtbetrag dieser weiteren Änderungen erneut 25 % des Gesamtbudgets erreicht.

Spezifische Budgetänderungen im Rahmen von Zusatzvereinbarungen

- Solange die Umschichtungen von Haushaltsmitteln kumuliert weniger als 25 % des Gesamtbudgets des Twinning-Projekts ausmachen, können die Änderungen im Rahmen einer Zusatzvereinbarung vorgenommen werden. Alle Haushaltsänderungen im Rahmen von Zusatzvereinbarungen werden addiert bis die Obergrenze von 25 % des Gesamtbudgets des Twinning-Projekts erreicht ist. Für die nächste Budgetänderung, die diese Obergrenze überschreitet, ist dann ein Nachtrag erforderlich. Wurde der Nachtrag genehmigt, können wiederum weitere Budgetänderungen durch Zusatzvereinbarungen vorgenommen werden, bis der Gesamtbetrag dieser weiteren Änderungen erneut 25 % des Gesamtbudgets erreicht.

Region	Unterzeichnung des Nachtrags ¹	Vorlage des Nachtrags	Entscheidungsbefugnis	Genehmigung des Nachtrags
IPA zentrale Mittelverwaltung	Der Nachtrag wird von den Unterzeichnern des Twinning-Vertrags abgefasst und unterzeichnet (die auch die Projektleiter dazu bevollmächtigen können).	Der Nachtrag wird der EU-Delegation zur Genehmigung vorgelegt.	Die EU-Delegation ist befugt, im Namen der Kommission die Genehmigung zu einem Nachtrag zu erteilen oder zu verweigern. Vor der Genehmigung des Nachtrags muss sie die formelle Zustimmung der zentralen Kommissionsdienststellen (Lenkungsausschuss) einholen, wenn es um folgende Änderungen geht: Änderungen der im Vertrag festgelegten verbindlichen Ergebnisse, Austausch der zuständigen Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung des MS, Streichung, Neuaufnahme oder Auswechslung des MS-Partners; Austausch des MS-Projektleiters, Austausch des RTA, Änderung der Vertragslaufzeit. Nachträge für Budgetänderungen nach Erreichen der Obergrenze von 25 % des Gesamtbudgets können von der EU-Delegation ohne Hinzuziehung des Lenkungsausschusses der zentralen Kommissionsdienststellen genehmigt oder abgelehnt werden.	Nach einer befürwortenden Stellungnahme der zentralen Kommissionsdienststellen (Lenkungsausschuss), sofern erforderlich, genehmigt die EU-Delegation den Nachtrag und notifiziert ihn den Vertragsparteien. Der Nachtrag tritt mit dem Datum dieser Notifizierung durch die EU-Delegation in Kraft. Nachträge werden in drei Originalausfertigungen erstellt: jeweils eine für die MS-Verwaltung, die BL-Verwaltung und für die EU-Delegation.
IPA dezentrale Mittelverwaltung mit Ex-ante-Kontrolle	Der Nachtrag wird von den Unterzeichnern des Twinning-Vertrags abgefasst und unterzeichnet (die auch die Projektleiter dazu bevollmächtigen können).	Der Nachtrag wird der EU-Delegation und der CFCE zur Genehmigung vorgelegt	Die EU-Delegation ist befugt, im Namen der Kommission die Genehmigung zu einem Nachtrag zu erteilen oder zu verweigern. Vor der Genehmigung des Nachtrags muss sie die formelle Zustimmung der zentralen Kommissionsdienststellen (Lenkungsausschuss) einholen, wenn es um folgende Änderungen geht: Änderungen der im Vertrag festgelegten verbindlichen Ergebnisse, Austausch der zuständigen Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung des MS, Streichung, Neuaufnahme oder Auswechslung des MS-Partners; Austausch des MS-Projektleiters, Austausch des RTA, Änderung der Vertragslaufzeit. Nachträge für Budgetänderungen nach Erreichen der Obergrenze von 25 % des Gesamtbudgets können von der EU-Delegation ohne Hinzuziehung des Lenkungsausschusses der zentralen Kommissionsdienststellen genehmigt oder abgelehnt werden.	Nach befürwortender Stellungnahme der zentralen Kommissionsdienststellen (Lenkungsausschuss), sofern erforderlich, fordert die EU-Delegation die schriftliche Genehmigung des Nachtrags durch die CFCE an und notifiziert ihn den Vertragsparteien. Der Nachtrag tritt mit dem Datum der Notifizierung durch die CFCE in Kraft. Nachträge werden in vier Originalausfertigungen erstellt: jeweils eine für die MS-Verwaltung, die BL-Verwaltung, für die EU-Delegation und für die CFCE.
IPA dezentrale Verwaltung ohne Ex-ante-Kontrolle	Der Nachtrag wird von den Unterzeichnern des Twinning-Vertrags abgefasst und unterzeichnet (die auch die Projektleiter dazu bevollmächtigen können).	Der Nachtrag wird der Projektverwaltungsstelle zur Genehmigung vorgelegt.	Die Projektverwaltungsstelle ist befugt, die Genehmigung zu einem Nachtrag zu erteilen oder zu verweigern. Vor der Genehmigung des Nachtrags muss sie die formelle Zustimmung der zentralen Kommissionsdienststellen (Lenkungsausschuss) einholen, wenn es um folgende Änderungen geht: Änderungen der im Vertrag festgelegten verbindlichen Ergebnisse, Austausch der zuständigen Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung des MS, Streichung, Neuaufnahme oder Auswechslung des MS-Partners; Austausch des MS-Projektleiters, Austausch des RTA, Änderung der Vertragslaufzeit. Nachträge für Budgetänderungen nach Erreichen der Obergrenze von 25 % des Gesamtbudgets können von der Verwaltungsstelle ohne Hinzuziehung des Lenkungsausschusses der zentralen Kommissionsdienststellen genehmigt oder abgelehnt werden.	Nach befürwortender Stellungnahme der zentralen Kommissionsdienststellen (Lenkungsausschuss), sofern erforderlich, notifiziert die Verwaltungsstelle die Genehmigung der MS-Verwaltung und der BL-Verwaltung durch die Übermittlung des Nachtrags mit der schriftlichen Einverständniserklärung der Projektverwaltungsstelle. Der Nachtrag tritt mit dem Datum dieser Notifizierung durch die Projektverwaltungsstelle in Kraft. Nachträge werden in drei Originalausfertigungen erstellt: jeweils eine für die MS-Verwaltung, die BL-Verwaltung und für die Projektverwaltungsstelle.
ENPI:	Der Nachtrag wird von den Unterzeichnern des Twinning-Vertrags abgefasst und unterzeichnet. Die Unterzeichner des Twinning-Vertrags können die Projektleiter bevollmächtigen, in ihrem Namen Nachträge zu unterzeichnen. ¹ Die MS-Projektleiter können die Zusatzvereinbarungen über die Durchführung	Der Nachtrag wird dem Auftraggeber zur Genehmigung vorgelegt, mit Kopie an die EU-Delegation (bei dezentraler Verwaltung) bzw. an die PAO (bei zentraler Verwaltung) RTA bevollmächtigen, in ihrem Namen Standard-Zusatzvereinbarungen zu unterzeichnen, nicht abgelehnt werden	Der Auftraggeber ist befugt, den Nachtrag zu unterzeichnen oder die Unterzeichnung zu verweigern. Wenn die Kommission nicht der öffentliche Auftraggeber ist, ist sie befugt, die Genehmigung zu einem Nachtrag zu erteilen oder zu verweigern. In beiden Fällen (zentrale und dezentrale Mittelverwaltung): - tritt der Nachtrag mit dem Datum dieser Notifizierung durch den	<i>Zentrale Verwaltung</i> Nach der Unterzeichnung des Nachtrags durch die EU-Delegation (=Auftraggeber) notifiziert diese die Genehmigung der MS-Verwaltung und der BL-Verwaltung durch die Übermittlung des Nachtrags mit der schriftlichen Einverständniserklärung der EU-Delegation. <i>Dezentrale Verwaltung</i> Nach der Genehmigung des Nachtrags durch die EU-Delegation notifiziert die Projektverwaltungsstelle (=Auftraggeber) die Genehmigung der MS-Verwaltung und der BL-Verwaltung durch die Übermittlung des Nachtrags mit der schriftlichen Einverständniserklärung der Projektverwaltungsstelle. In beiden Fällen (zentrale und dezentrale Mittelverwaltung): - tritt der Nachtrag mit dem Datum dieser Notifizierung durch den

3. Förderfähige Kosten

3.1. Vorbereitungskosten

Bei „Twinning Light“-Verträgen können Vorbereitungskosten nicht erstattet werden.

3.1.1. Rückerstattung von Kosten im Zusammenhang mit der Ausarbeitung des Twinning-Vertrags und des Twinning-Arbeitsplans/Budgets

Die Twinning-Vorbereitungskosten können erstattet werden, sofern alle nachstehenden Bedingungen erfüllt sind:

1.

Erstattungsfähig sind lediglich die Kosten für den designierten MS-Projektleiter, den Projektleiter des MS-Juniorpartners und/oder den RTA (andere Experten sind nicht zugelassen).

2.

A. Im Rahmen von IPA: Erstattungsfähig sind die Vorbereitungskosten, die innerhalb eines Zeitraums von maximal vier Monaten ab dem Datum der offiziellen Notifizierung des Auswahlresultates bis zur Übermittlung des endgültigen Twinning-Vertragsentwurfs an die zentralen Kommissionsdienststellen zwecks Einholung der Stellungnahme des Lenkungsausschusses anfallen.

B. Im Rahmen von ENPI: Erstattungsfähig sind die Vorbereitungskosten, die innerhalb eines Zeitraums von maximal fünf Monaten vom Datum der offiziellen Notifizierung des Auswahlresultates an bis zur Unterzeichnung des Twinning-Vertrags anfallen. Die Zeitspanne zwischen dem Datum des Eingangs des ersten konsolidierten Vertragsentwurfs in der EU-Delegation und dem Datum der Weiterleitung der ersten konsolidierten Antwort seitens der EU-Delegation wird nicht auf diesen Fünfmonatszeitraum angerechnet.

Erfolgt die Ausarbeitung des Twinning-Vertrags in einem Zeitraum, der die Monate Juli und/oder August einschließt, kann die Vorbereitungszeit sowohl im Rahmen von IPA als auch im Rahmen von ENPI um bis zu 30 Tage verlängert werden.

3.

Schließen die Twinning-Partner die Ausarbeitung des Twinning-Vertrags nicht innerhalb des Viermonatszeitraums (bei IPA) oder Fünfmonatszeitraums (bei ENPI) ab oder wird vor der Unterzeichnung und Notifizierung das Twinning-Projekt annulliert/der Twinning-Vertrag gekündigt, so werden die Vorbereitungskosten nicht - auch nicht teilweise - erstattet.

Die Kommission behält sich das Recht vor, den oben genannten Höchstzeitraum von vier bzw. fünf Monaten zu verkürzen, wenn spezifische Umstände dies erforderlich machen.

Für die Vorbereitungskosten gelten folgende Höchstgrenzen:

Bei Twinning-Verträgen bis zu einschließlich 1 Mio. EUR:

- bis zu 6 Reisen in das BL
- Vergütung für bis zu 20 Arbeitstage im BL
- entsprechende Pauschalvergütung von Projektmanagementkosten für Tätigkeiten außerhalb des BL
- Tagegeld für die Tage im BL

Bei Twinning-Verträgen von über 1 Mio. EUR:

- bis zu 9 Reisen in das BL
- Vergütung für bis zu 30 Arbeitstage im BL
- entsprechende Pauschalvergütung von Projektmanagementkosten für Tätigkeiten außerhalb des BL
- Tagegeld für die Tage im BL

Die Vorbereitungskosten werden im Rahmen des ersten vierteljährlichen Zwischenberichts für das Twinning-Projekt aufgeführt.

3.1.2. Schulung der RTA*

Die RTA werden von der Kommission zu einer Schulung in den zentralen Dienststellen der Kommission in Brüssel eingeladen. Die Reisekosten und Tagegelder (nach den in Abschnitt 3.3 dieses Anhangs dargelegten Vorschriften) für die Teilnahme an dieser Schulung sind im Budget des Twinning-Vertrags (Anhang A3) auszuweisen: entweder als Teil der Vorbereitungskosten, wenn die Schulung vor Beginn der Durchführung des Twinning-Vertrags stattfindet, oder als Teil der Projektkosten, wenn die Schulung stattfindet, nachdem mit der Vertragsdurchführung begonnen wurde.

Nach Möglichkeit sollte der RTA die Schulung vor Aufnahme seiner Tätigkeit im BL absolvieren.

Erfolgt die Schulung vor Beginn der Vertragsdurchführung, werden die Kosten nur erstattet, wenn der Twinning-Vertrag unterzeichnet und notifiziert wurde. Schließen die Twinning-Partner die Ausarbeitung des Twinning-Vertrags nicht fristgerecht ab oder wird vor der Unterzeichnung und Notifizierung das Twinning-Projekt annulliert/der Twinning-Vertrag gekündigt, werden die Vorbereitungskosten nicht - auch nicht teilweise - erstattet.

Die BL-Projektleiter können gemeinsam mit dem RTA desselben Projekts an der Schulung teilnehmen. Reisekosten und Tagegelder können aus dem Budget des Projekts finanziert werden, sofern die betreffende Person nicht in den letzten drei Kalenderjahren bereits an derselben Schulung teilgenommen hat. Die Teilnahme kann nicht an einen Dritten abgetreten werden.

MS-Projektleiter können auch an der Schulung in den zentralen Dienststellen der Kommission teilnehmen, die dabei entstehenden Kosten werden im Rahmen des Twinning-Vertrags nicht erstattet.

3.2. Erstattung von Personalkosten

3.2.1. Personalkategorien und Kostenerstattungssätze

Beschäftigungsstatus und entsprechende Kostenerstattung

1. In der Regel handelt es sich bei den Experten aus den Mitgliedstaaten (RTA und Experten, die Einsätze kurzer und mittlerer Dauer übernehmen) um nach dem Beamtenrecht beschäftigte öffentliche Bedienstete (siehe Abschnitte 3.2.2 und 3.2.3).
2. Bei den von einer ermächtigten Einrichtung kommenden RTA gründet sich die Lohnerstattung auf das tatsächliche Gehalt plus Lohnnebenkosten ohne jegliche Gewinnmarge. Die Sätze für Einsätze kurzer und mittlerer Dauer sind Abschnitt 3.2.3.1 zu entnehmen.
3. **Angestellte des öffentlichen Dienstes mit Zeitverträgen** können in Ausnahmefällen von MS-Verwaltungen oder ermächtigten Einrichtungen eingestellt werden, sofern keine ausreichende Zahl öffentlicher Bediensteter vorhanden ist, die bei Twinning-Projekten als Experten eingesetzt werden könnten. Diese Experten, die auf Zeit von der Verwaltung beschäftigt werden, dürfen in deren Namen nur dann tätig werden, wenn sie über die notwendige Erfahrung verfügen und keinerlei Interessenkonflikt gegeben ist. Die Verträge zwischen solchen Experten und den sie einstellenden Verwaltungen bzw. ermächtigten Einrichtungen müssen den Experten eindeutig in die vertragschließende Organisation einbeziehen und denjenigen benennen, dem sie Bericht erstatten müssen und der für ihre Betreuung zuständig ist, so dass die volle Verantwortung für die Qualität ihrer Leistungen eindeutig zuzuweisen ist. Das Beschäftigungsverhältnis von Angestellten des öffentlichen Dienstes mit Zeitverträgen sollte in der Regel nicht auf die Dauer ihrer Mitwirkung am Twinning-Projekt begrenzt sein bzw. dieser nicht genau entsprechen. Konkret müssen die vertraglichen Beziehungen zwischen der Verwaltung oder den ermächtigten Einrichtungen bereits mindestens sechs Monate vor Beginn des Twinning-Einsatzes bestanden haben

Werden sie von einer Verwaltung unter Vertrag genommen, erfolgt die Erstattung ihrer Vergütungen nach den gleichen Kriterien wie bei öffentlichen Bediensteten mit vergleichbarer Qualifikation und entsprechendem Dienstalter.

Werden sie von einer ermächtigten Einrichtung unter Vertrag genommen, so orientiert sich die Erstattung am Satz für einen vergleichbaren Experten aus derselben Stelle.

4. **Seit kurzer Zeit pensionierte Experten** (weniger als zwei Jahre vor der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen) können von Verwaltungen oder ermächtigten Einrichtungen als öffentliche Bedienstete auf Zeit reaktiviert werden. Ebenso wie nicht nach dem Beamtenrecht beschäftigte öffentliche Bedienstete müssen sie durch einen Vertrag mit der für das Twinning-Projekt verantwortlichen Stelle verbunden sein.

Die Erstattung des Gehalts von pensionierten Experten erfolgt auf der Grundlage der genannten Grundsätze für Angestellte des öffentlichen Dienstes mit Zeitverträgen.

Sehen die nationalen Rechtsvorschriften den Abzug des Rentenbetrages vom Gehalt eines öffentlichen Bediensteten vor, so wird im Rahmen des Projekts nur die tatsächlich vom Auftragnehmer gezahlte Gehaltssumme erstattet.

Diese Vorschriften gelten nicht für Projektleiter, die vorübergehend in der MS-Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung tätig sind (siehe Abschnitt 2.2.1 des Handbuchs).

Die in Abschnitt 3.2.3 genannten Honorare und Sätze für die verschiedenen Kategorien von Experten sind verbindlich. Die Einhaltung dieser Honorare und Sätze ist für die wirtschaftliche Haushaltsführung bei Twinning-Projekten von entscheidender Bedeutung. Jegliche Abweichung gefährdet die Gleichbehandlung der sich im Rahmen von Twinning engagierenden MS-Verwaltungen und verhindert, dass Twinning als glaubwürdiges Instrument einer zielorientierten Verwaltungszusammenarbeit wahrgenommen wird.

5. Die MS-Verwaltungen sollten in jedem Fall vermeiden, dass

- a) auf ermächtigte Einrichtungen zurückgegriffen wird, über die öffentliche Bedienstete ausschließlich mit dem Ziel, die für ermächtigten Einrichtungen geltenden höheren Honorarsätze zu erlangen, an Twinning-Projekten beteiligt werden;
 - b) ermächtigte Einrichtungen als Dachorganisation genutzt werden, um Verträge mit Experten des Privatsektors (z.B. aus der Privatwirtschaft kommenden Rechtsanwälten oder Mitarbeiter einer NRO) zu schließen, die auf die Dauer ihrer Mitwirkung am Twinning-Projekt begrenzt sind, ohne dass eine strukturelle Verbindung zu der betreffenden Einrichtung bestünde.
6. Twinning bietet konkretes praktisches Fachwissen, das vom öffentlichen Sektor an die Partnerbehörde weitergegeben wird. Um dieses besondere Merkmal der Twinning-Projekte beizubehalten, ist es ausschlaggebend, dass die von den Behörden der MS vorgeschlagenen Experten aus der Verwaltungspraxis kommen. **Wissenschaftliche Mitarbeiter und Dozenten an Hochschulen** – auch wenn es sich um staatliche Hochschulen handelt –, Forscher und aus der Privatwirtschaft kommende Rechtsanwälte sind nicht Mitarbeiter von Verwaltungsstellen, die für die rechtliche Auslegung des Besitzstands zuständig sind und kommen daher für eine Entsendung in der Regel nicht in Frage. Daher sollten **Hochschulen oder Forschungsinstitute** nur in seltenen, außergewöhnlichen Fällen (z. B. in hoch spezialisierten und technischen Fachgebieten) für Ad-Hoc-Twinning-Ermächtigungen vorgeschlagen werden, aber nicht für eine allgemeine Anerkennung als „ermächtigte Einrichtung“.

3.2.2. Vergütung des Twinning-Langzeitberaters (RTA)

Im Rahmen eines „Twinning Light“-Projekts ist kein RTA vorgesehen.

Der RTA erhält während seiner Entsendung weiterhin seine normalen Bezüge von der Herkunftsverwaltung oder ermächtigten Einrichtung in seinem Land.

Aus dem EU-Programm wird der für die Bezahlung des RTA zuständigen Institution ein Betrag in Höhe der Summe erstattet, die der RTA erhalten hätte, wenn er weiterhin in seiner Heimatverwaltung (nicht im Ausland) tätig gewesen wäre, einschließlich damit

zusammenhängender und/oder verbundener Lohnnebenkosten, zuzüglich 6 % der Gesamtsumme zur Deckung der mit der Stellenneubesetzung verbundenen Mehrkosten.

Der Erstattungsbetrag muss in die detaillierte Kostenaufschlüsselung aufgenommen und im Budget ausgewiesen werden (Anhang A3).

RTA, die nicht auf Statutsbasis im öffentlichen Sektor beschäftigt sind, müssen vor Ablauf der Frist für die Einreichung von Vorschlägen einen zeitlich befristeten Vertrag mit einer Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung in dem MS unterzeichnet haben, der sie für das Twinning-Projekt zu den gleichen Bedingungen wie Beamte entsendet. Werden sie von einer Verwaltung eingestellt, muss ihre Vergütung an die der Beamten mit gleichem Dienstgrad und gleicher Erfahrung angeglichen werden. Werden sie von einer ermächtigten Einrichtung eingestellt, muss ihre Besoldung der von festen Mitarbeitern mit gleichem Dienstgrad und gleicher Erfahrung entsprechen. Alle übrigen Kosten werden wie bei Beamten aus dem MS aus dem Projekt abgedeckt.

Gegebenenfalls erhalten die RTA, sofern sie eine einem Hochschulabschluss entsprechende Qualifikation nachweisen können und über fundierte Kenntnisse einer in der Verwaltung des BL geläufigen Arbeitssprache der EU (Englisch, Französisch oder Deutsch) verfügen, eine zusätzliche Pauschalvergütung, die der Differenz zwischen dem von ihrem Arbeitgeber gezahlten Jahresbruttogehalt (ohne Familienzulagen) plus der von der Kommission gezahlten Haushaltszulage und dem Grundgehalt eines EU-Beamten der Besoldungsgruppe AD5, Dienstaltersstufe 1 entspricht.

Zusätzlich erhalten RTA weitere Vergütungen und Kostenerstattungen wie z.B. Haushaltszulage, Erstattung für Miete, Kranken- und Unfallversicherung, Schulgebühren, Reise- und Umzugskosten. Diese durch die Entsendung des RTA entstehenden Kosten in Form von Vergütungen oder beamtenrechtlich begründeten Ansprüchen werden nach einer für alle MS geltenden Tabelle aus EU-Mitteln finanziert, wie im Twinning-Handbuch beschrieben und in den folgenden Abschnitten im Einzelnen erläutert.

Außerdem erhalten die RTA während der gesamten Dauer ihrer Entsendung eine Haushaltszulage in Höhe von 50 % des für den Aufenthalt im BL geltenden Tagegeldsatzes. **Der geltende Satz wird zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Twinning-Vertrags für dessen gesamte Laufzeit festgesetzt, er kann nicht geändert werden.**

Alle Kosten im Zusammenhang mit den RTA sind zu beziffern und im Projektbudget auszuweisen. Als Nachweis für die Gehaltsaufwendungen sind überprüfbare Belege der realen Gehaltskosten (Lohn- und Lohnnebenkosten) vorzulegen.

Kosten für die Bereitstellung des Arbeitsumfelds (Büro, Mobiliar, Telefon, Fax usw.) für den RTA werden von der aufnehmenden Behörde im BL (siehe Abschnitt 5.13 des Handbuchs) übernommen.

3.2.2.1. Unterbringung

Von den RTA wird erwartet, dass sie ohne Unterstützung durch die Kommission eine Unterkunft finden und sich bei den Behörden anmelden. Sie können sich jedoch durchaus Rat bei ihren Botschaften, bei den EU-Delegationen und den Verwaltungen der BL einholen, für die sie tätig sein werden

Den RTA werden Unterbringungskosten in den BL innerhalb der für die einzelnen BL festgelegten Grenzen erstattet, die anhand der Familiengröße und der Miete berechnet werden, die im Durchschnitt für die Unterbringung von Kommissionsbediensteten zu zahlen ist, die für die Delegation in dem betreffenden BL tätig sind

Hotelunterkunft

Nach der Ankunft im BL hat der RTA für die Zeit seiner Suche nach einer ständigen Unterkunft zur Deckung der Hotel- und Verpflegungskosten und zuzüglich zu seiner üblichen Haushaltszulage Anspruch auf:

- ein volles zusätzliches Tagegeld für sich selbst und
- ein halbes Tagegeld für jedes ihn begleitende Familienmitglied.

Dieser Anspruch besteht nur bei Vorlage einer Hotelrechnung. Er gilt für einen Zeitraum von 30 Tagen der mit vorheriger Genehmigung der AO/PAO/EU-Delegation verlängert werden kann.

Ständige Unterkunft

Einer Einzelperson oder einem Paar stehen zwei Schlafzimmer zu. Für jedes Kind können sie ein weiteres Zimmer beanspruchen. Hat eine Familie mehr als zwei Kinder, muss die Notwendigkeit eines fünften und aller weiteren Schlafzimmer gegenüber der AO/PAO/EU-Delegation begründet werden.

Die Mietpreise werden in den BL je nach den lokalen Marktbedingungen unterschiedlich hoch sein. Von den RTA wird erwartet, dass sie bei der Wohnungswahl das Preis-Leistungs-Verhältnis berücksichtigen und ihre Ansprüche maßvoll ausfallen. Zwar können möblierte wie auch unmöblierte Unterkünfte gewählt werden, doch dürfte das Mieten einer möblierten Wohnung für den RTA die praktischere Variante sein.

Der RTA kann sich entweder bei der EU-Delegation oder der AO/PAO über angemessene Mietkosten für verschiedene Größen von Mietobjekten informieren. Dabei werden internationale Standards zugrunde gelegt und die Ober- und Untergrenzen („Spannen“) für akzeptable Mieten in den einzelnen BL angegeben.

Von den RTA wird erwartet, dass sie ihre Unterkünfte im Rahmen dieser vorher vereinbarten Preisspannen suchen, die dann keiner vorherigen Genehmigung bedürfen. Mietpreise, die diese Spannen überschreiten, müssen von der AO/PAO/EU-Delegation vorher genehmigt werden. Diese Zustimmung wird jedoch nur in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen erteilt. Es erfolgen keine Zahlungen für die Unterkunft, wenn die Mietkosten die vorher vereinbarten Preisspannen überschreiten und nicht zuvor genehmigt wurden; rückwirkende Erstattungen sind nicht möglich.

Die Inanspruchnahme von Immobilienmaklern ist zulässig; Maklergebühren werden nur bis zu einer Höhe von zwei Monatsmieten erstattet.

Die Kosten für die Unterkunft werden entsprechend den tatsächlichen Mietkosten und auf Vorlage der Nachweise für die tatsächlichen Zahlungen erstattet. Erstattet wird nur die Grundmiete. Kautionen, Hausratversicherung und Gebühren für Wasser, Telefon, Gas, Strom

usw. sind ebenso vom RTA zu tragen wie Reinigungskosten und andere hauswirtschaftliche Dienste.

3.2.2.2. Krankenversicherung

Die RTA haben für sich und die sie begleitenden Familienangehörigen für den Zeitraum ihrer Entsendung eine Versicherung zur vollen Abdeckung der Behandlungskosten aufgrund von Krankheit und Unfall abzuschließen. Die Kosten für eine solche Versicherung werden im Rahmen des Projekts bis zu einer Höhe von 200 EUR/Person/Monat übernommen. Der MS-Projektleiter hat zu gewährleisten, dass der RTA über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügt.

Besteht zwischen dem Herkunftsmitgliedstaat und dem aufnehmenden BL ein bilaterales Abkommen über Sozialversicherungsschutz, haben die RTA zunächst die daraus resultierenden Leistungen in Anspruch zu nehmen. In diesem Fall kann dem Projekt mit den gleichen Obergrenzen eine Zusatzversicherung für Kosten, die nicht vom bilateralen Abkommen abgedeckt sind sowie für eine notfallbedingte Rückführung in das Herkunftsland bei Unfall oder schwerer Erkrankung in Rechnung gestellt werden.

Besteht kein bilaterales Abkommen über Sozialversicherungsschutz, erstattet das Projekt innerhalb der vorstehend genannten Obergrenzen die Kosten für Versicherungsschutz bei Krankheit oder Unfall sowie notfallbedingten Rücktransport in das Herkunftsland.

Der vom Projekt erstattete Versicherungsschutz umfasst keine Kapitalabfindung im Falle unfall- oder krankheitsbedingter Invalidität oder im unfall- oder krankheitsbedingten Todesfall. Es wird davon ausgegangen, dass ein solcher Versicherungsschutz vom Arbeitgeber aus dem Mitgliedstaat bereitgestellt wird.

Die Versicherungspolice sollte folgende Sachverhalte abdecken:

- volle Abdeckung der Behandlungskosten aufgrund von Krankheit und Unfall (stationäre Behandlung und ambulante Notfallbehandlung)
- notfallbedingter Rücktransport ins Herkunftsland des RTA
- Transport zum Krankenhaus
- ärztliche Einsätze
- Notfall-Zahnarztkosten
- im Todesfall Kosten der Überführung in das Herkunftsland

3.2.2.3. Schulgebühren

Erstattungsfähig aus Projektmitteln sind die Schulgebühren, die ab dem ersten Jahr, in dem der Schulbesuch im Herkunftsland gebührenfrei möglich gewesen wäre, bis zum letzten Jahr des Besuchs der Sekundarstufe durch das Kind anfallen, wobei sich die Dauer dieses Zeitraums nach dem Bildungssystem im Herkunftsland des RTA richtet. Die Gebühren sind vom Alter des Kindes abhängig. Kinderbetreuungskosten werden nicht erstattet. Als

Schulbesuch gilt ein mindestens 16stündiger Unterricht pro Woche über einen Mindestzeitraum von drei aufeinander folgenden Monaten.

Als erstattungsfähige Gebühren gelten Einschreibungsgebühren, Prüfungsgebühren, von der Schule bereitgestellter Hin- und Rücktransport, der in den Schulgebühren einzeln ausgewiesen wird, sowie die Kosten von Büchern und anderem Material, das für die Teilnahme an Pflichtfächern benötigt wird. Zu den Kosten, die nicht übernommen werden, zählen beispielsweise die private Hin- und Rückbeförderung zur bzw. von der Schule, Schulmahlzeiten, Schulkleidung, außerschulischer Musikunterricht oder andere außerhalb des Lehrplans angebotene Fächer bzw. Aktivitäten.

Erhebt eine Schule gesonderte Gebühren für Material, das in Pflichtfächern einschließlich Musik, Kunst oder Sport benötigt wird, werden diese Kosten erstattet, nicht jedoch die Aufwendungen für fakultative Schulausflüge oder außerschulischen Unterricht.

Schulgebühren werden bis zu einer Obergrenze von 12 000 EUR pro Kind und Schuljahr erstattet. Diesen Betrag übersteigende Kosten können in Einzelfällen erstattet werden, wofür jedoch die der AO/PAO/EU-Delegation erforderlich ist. Als Gründe für die Genehmigung höherer Schulgebühren können gelten: Alter des Kindes; vergleichbare Gebühren für internationale Schulen in der gleichen Stadt; mangelndes Angebot alternativer Bildungsmöglichkeiten in der gleichen Stadt.

Der RTA kann die Erstattung der Schulgebühren nur für „unterhaltsberechtigter Kinder“ beanspruchen, d.h. für die ehelichen, leiblichen, Adoptiv- oder Pflegekinder seiner eigenen Person oder seines Ehepartners, die tatsächlich von ihm unterhalten werden und mit ihm in das Land seines dienstlichen Einsatzes gehen. Diese Definition gilt auch für ein Kind, für das ein Antrag auf Adoption gestellt und das Adoptionsverfahren eingeleitet wurde. Internatsgebühren im Herkunftsland können nur in seltenen Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch die AO/PAO/EU-Delegation geltend gemacht werden.

Die Erstattung erfolgt auf Vorlage der Einzelgebührennachweise.

Der RTA muss ein von der betreffenden Bildungseinrichtung ordnungsgemäß bestätigtes Dokument mit folgenden Angaben vorlegen:

- Vor- und Zuname jedes Kindes
- je Kind angefallener Betrag
- Datum, an dem die Zahlung durch den RTA erfolgt ist
- Währung, in der die Zahlung erfolgt ist
- das jeweilige Schuljahr und der Zeitraum, den die Zahlung betrifft (Monat, Trimester, Semester)

3.2.2.4. Reisekosten

a) Persönliche Reisekosten zu Beginn und am Ende des Twinning-Projekts

Der RTA erhält für sich persönlich und für seine ihn bei dem Einsatz begleitenden Familienmitglieder die Kosten für ein Flugticket Economy Class bzw. eine Eisenbahnfahrt erster Klasse erstattet, je nachdem, welches die geeignetere und wirtschaftlich günstigere

Formel ist. Bei Fahrten mit dem PKW hat der RTA ein von einem Reisebüro ausgestelltes offizielles Preisangebot für eine dieser beiden Möglichkeiten vorzulegen.

Der RTA hat Anspruch auf die Erstattung folgender Reisekosten:

- a) für sich selbst:
 - vom Ort seiner Einstellung zum Ort seines Einsatzes zu Beginn der Entsendung
 - vom Einsatzort zum Ort der Einstellung am Ende der Entsendung
- b) für den Ehepartner und unterhaltsberechtignte Kinder:
 - vom Ort der Einstellung zum Einsatzort bei Umzug in das BL
 - vom Einsatzort zum Ort der Einstellung am Ende der Entsendung.

Als Ort der Einstellung gilt dabei der Ort, an dem der RTA vor seiner Entsendung seine berufliche Tätigkeit ausgeübt hat. Als Einsatzort gilt der Ort, an dem sich die BL-Verwaltung befindet, der er zugewiesen ist.

b) Jahresurlaub

Dem RTA und seinen ihn begleitenden Familienmitgliedern werden die Kosten einer jährlichen Heimreise erstattet. Erstattet werden die Kosten eines Flugtickets zu ermäßigtem Tarif (oder ein reguläres Economy-Ticket, wenn für die erforderliche Länge des Aufenthalts keine Tickets zu ermäßigten Tarifen erhältlich sind) oder einer Eisenbahnfahrt erster Klasse für den RTA und seine Familienangehörigen nach den unter Absatz a) beschriebenen Regeln.

c) Monatlicher Reisekostenzuschuss

Diese Bestimmungen gelten nur dann, wenn im Rahmen des Projekts weder Kosten für den Umzug von Gegenständen des persönlichen Gebrauchs noch sonstige Kosten im Zusammenhang mit begleitenden Familienangehörigen geltend gemacht werden.

Geht der RTA ohne Ehepartner und/oder Kinder in das BL und sind ihm keine Kosten für den Umzug seiner Gegenstände des persönlichen Gebrauchs, des gesamten Hausstands oder für die Verbringung seines persönlichen Kraftfahrzeugs in das BL erstattet worden, hat er ab dem zweiten Monat seiner Entsendung für jeden Monat Anspruch auf eine Zulage in Höhe des Preises eines Rückreisetickets.

Dieser Betrag wird pauschal auf der Grundlage des Preises einer Eisenbahnfahrt erster Klasse bzw. eines Fluges zu ermäßigtem Tarif gezahlt, je nachdem, welches die geeignetere und wirtschaftlich günstigere Formel ist. Angewandt wird jeweils der Preis, der am 1. Januar des laufenden Jahres Gültigkeit hat; er muss von einem Reisebüro angeboten worden sein.

Wird kein ganzer Monat gearbeitet, wird der Betrag anteilmäßig nach der Zahl der tatsächlichen Arbeitstage berechnet.

Der RTA hat keinen Anspruch auf Urlaubsgeld.

d) Reisebelege

Für die Erstattung der Reisekosten sind gemäß den Bestimmungen der einzelnen MS die Originale der Reisebelege einzureichen. Ausnahmen werden nur in den beiden folgenden Fällen gemacht:

- a) monatlicher Reisekostenzuschuss für RTA, die keine Erstattung von Umzugskosten oder Kosten für Familienangehörige beantragt haben, und
- b) Reisen im eigenen PKW, deren Kosten nach den vorstehend genannten Modalitäten erstattet werden.

3.2.2.5. Umzugskosten

a) Allgemeine Bestimmungen

Der RTA hat die Wahl, ob er mit einem Minimum an persönlichen Dingen reist (keine Erstattungsansprüche an das Projekt) oder dem Projekt die Kosten für den Umzug einer Auswahl persönlicher Gebrauchsgegenstände (bei Entsendung für die Minstdauer von 1 Jahr) oder für den Umzug seines gesamten Hausstands in das BL (bei Entsendung für mindestens 2 Jahre) in Rechnung stellt. Er muss den Umzug selbst organisieren und dabei das wirtschaftlich günstigste Angebot wählen. In den Umzugsleitlinien wird aus Kostengründen ein kompletter Umzug gegenüber einer Reihe kleiner Transporte favorisiert. Bei der gewählten Route muss es sich um die üblichste, wirtschaftlich günstigste und kürzeste handeln.

Der RTA hat den Umzug so zu organisieren, dass Kosten für die Lagerung im BL vermieden werden. Das Projekt trägt keine Kosten, die sich aus der Aufbewahrung seiner Habe in Zolllagern ergeben. Der RTA muss jedoch die Zollbestimmungen des Aufnahmelandes einhalten, etwaige Befreiungen siehe Abschnitt 3.2.2.7.

b) Option 1: Umzug nur mit den Gegenständen des persönlichen Gebrauchs (Entsendung für mindestens 1 Jahr)

Der RTA kann bei einer Entsendung für mindestens 1 Jahr dem Projekt die Kosten für die Mitnahme seiner persönlichen Gebrauchsgegenstände (Kleidung, Bücher, Stereoanlage, Mikrowellenherd, Waschmaschine, Fernsehgerät, Videorecorder usw.) in das BL in Rechnung stellen. Für die Erstattung der Frachtkosten geltende folgende Höchstgrenzen (das Verpackungsgewicht ist in den folgenden Angaben bereits enthalten):

RTA	780 kg
Ehepartner	390 kg
pro Kind	195 kg

Erstattet werden die tatsächlichen Transportkosten.

Bei Überschreitung der Höchstgrenzen werden die Kosten für das zusätzliche Gewicht und dessen Versicherung nicht erstattet.

Einlagerungskosten im MS (Transport zum und vom Lagerort, Versicherung und Miete) für Möbelstücke, die nicht an den Einsatzort im BL mitgenommen werden, können bis zu einem Volumen von höchstens 60 m³ dem Projekt in Rechnung gestellt werden. Erstattet werden die tatsächlichen Lagerkosten. Bei Überschreitung der Höchstgrenzen werden die Kosten für das zusätzliche Lagervolumen und dessen Versicherung nicht erstattet.

**c) Option 2: Mitnahme des gesamten Hausstands in das BL
(Entsendung für mindestens 2 Jahre)**

Sofern sich die Entsendung über mindestens zwei Jahre erstreckt und der Einstellungsort mindestens 50 km vom Einsatzort entfernt ist, kann der RTA dem Projekt die Umzugskosten für die Mitnahme seines gesamten Hausstands (Gegenstände des persönlichen Bedarfs sowie Möbel und Ausstattungsgegenstände) in das BL in Rechnung stellen. Der Umzug muss spätestens sechs Monate nach Aufnahme der Tätigkeit stattfinden.

Der RTA hat Anspruch auf Erstattung der tatsächlichen Transportkosten für bis zu 60 m³ Fracht. Bei Überschreitung der Höchstgrenzen werden die Kosten für das zusätzliche Gewicht und dessen Versicherung nicht erstattet.

d) Lufttransport oder Transport auf dem Land- und Seeweg

Der RTA hat die Möglichkeit, seine gesamte Habe oder einen Teil davon auf dem Land- und Seeweg anstatt per Flugzeug zu befördern, vorausgesetzt, die entstehenden Kosten liegen nicht höher als die Lufttransportkosten. Bei der gewählten Route muss es sich um die üblichste, wirtschaftlich günstigste und kürzeste handeln.

e) Kosten für Übergepäck

In Zusammenhang mit der ersten Reise in das BL bei Aufnahme der Tätigkeit und der letzten Reise bei Verlassen des BL nach Projektende können dem Projekt die Kosten für bis zu 50 kg Übergepäck in Rechnung gestellt werden, sofern dieses Übergepäck aus Büchern, Unterlagen, Ausrüstungsgegenständen usw. besteht, die für dienstliche Belange erforderlich sind.

f) Transport eines Privatfahrzeugs

Die Kosten für den Transport eines Privatfahrzeugs, das dem RTA zum Zeitpunkt seiner Entsendung gehört, auf dem **Land-oder Seeweg** an den Dienstort können aus den Projektmitteln erstattet werden. Für die Einhaltung der Bestimmungen über die Einfuhr, die Ausfuhr und die Anmeldung eines Privatfahrzeugs im BL trägt der RTA die alleinige Verantwortung.

g) Kostenvoranschläge

In allen Fällen (d.h. für den Transport der persönlichen Gebrauchsgegenstände, des gesamten Hausstands, des Privatfahrzeugs wie auch für Lagerkosten) muss der RTA mindestens **zwei** Kostenvoranschläge, einholen. Sie sollten vorzugsweise die Beförderung von Tür zu Tür umfassen.

Kostenvoranschläge auf der Grundlage des Volumens werden für den Transport der persönlichen Gebrauchsgegenstände gemäß Abschnitt b) nicht akzeptiert.

h) Versicherung

Die Kosten einer Versicherung gegen alle Risiken für die Beförderung der persönlichen Gebrauchsgegenstände, des Hausstands und von Fahrzeugen sowie für eingelagerte Gegenstände können aus den Projektmitteln übernommen werden. Die Versicherung kann mit

dem Umzugs-/Lagerhausunternehmen oder direkt mit einer Versicherungsgesellschaft abgeschlossen werden. Für die Erstattung der Prämien gelten folgende Grenzen:
0,625 % - 1,25 % des Wertes der auf dem Luftweg transportierten persönlichen Gebrauchsgegenstände,
1,25 % - 2,5 % des Wertes der auf dem Land- oder Seeweg transportierten persönlichen Gebrauchsgegenstände
1,25 % – 2,5 % des Wertes eines auf dem Land- oder Seeweg transportierten Fahrzeugs.

Zieht der RTA mit seinem gesamten Hausstand um, so beträgt der Höchstwert, der aus Projektmitteln versichert werden kann, 150 000 EUR.

Hinweis:

- Dieselben Bedingungen gelten für den Umzug zurück in das Herkunftsland, der innerhalb von drei Monaten nach Ende des Entsendungszeitraums erfolgen muss.
- Kosten, die sich aus einer Verzögerung bei dem Frachttransport unabhängig vom benutzten Verkehrsmittel ergeben, werden nicht erstattet.
- Für Streitigkeiten zwischen dem RTA und dem Umzugs-/Lagerhausunternehmen in jeder den Umzug/die Lagerung oder Bezahlung betreffenden Hinsicht ist allein der RTA zuständig.

3.2.2.6 Urlaubsanspruch

a) Grundurlaub

Der Urlaubsanspruch des RTA wird an den Urlaubsanspruch der an die Kommission entsandten nationalen Experten angeglichen.

Jeder RTA hat Anspruch auf einen Jahresurlaub von 2,5 Arbeitstagen je geleisteten Arbeitsmonat, d.h. auf 30 Urlaubstage pro Jahr.

b) Heimreisetage

Je nach der Entfernung zwischen seinem eigentlichen Wohnort und dem Wohnsitz im BL werden dem RTA jährlich Zusatztage für die Heimreise gewährt.

- 50 bis 250 km 1 Tag
- 251 bis 600 km 2 Tage
- 601 bis 900 km 3 Tage
- 901 bis 1400 km 4 Tage
- 1401 bis 2000 km 5 Tage
- über 2 000 km 6 Tage

c) Feiertage

Zusätzlich steht dem RTA Urlaub an öffentlichen Feiertagen zu. Als öffentliche Feiertage gelten die Tage, die auch für die Bediensteten, mit denen er bei den BL-Verwaltungen zusammenarbeitet, arbeitsfrei sind.

d) Sonderurlaub

Darüber hinaus kann dem RTA in folgenden Fällen auf Antrag Sonderurlaub gewährt werden:

- Eheschließung des RTA 4 Tage

- Wohnungswechsel des RTA 2 Tage
- ernste Erkrankung des Ehepartners oder eines Kindes 3 Tage
- Tod des Ehepartners oder eines Kindes 4 Tage
- ernste Erkrankung oder Tod eines nahen Angehörigen 2 Tage
- Geburt oder Eheschließung eines Kindes 2 Tage

e) Urlaubsgenehmigung

Die Urlaubsgenehmigung muss vom MS-Projektleiter im Voraus schriftlich eingeholt werden.

3.2.2.7 Steuerlicher Status der RTA

Der Twinning-Langzeitberater (RTA) hat bezüglich seiner Einkünfte in der Zeit seiner Entsendung in das begünstigte Land die steuerrechtlichen Vorschriften seines Herkunftslandes zu beachten.

Für die etwaige Befreiung des RTA von Zöllen, Einfuhrabgaben, Steuern und sonstigen Abgaben ist die für das betreffende Projekt geschlossene, von der Kommission und dem BL unterzeichnete Finanzierungsvereinbarung maßgeblich.

3.2.3. Projektleiter, Experteneinsätze von kurzer und mittlerer Dauer

3.2.3.1. Einsätze öffentlicher Bediensteter

Von der EU werden im Rahmen des Projekts Einsätze von kurzer und mittlerer Dauer seitens der Mitgliedstaaten finanziert. Der Beitrag jedes für einen kurzen oder mittleren Zeitraum tätigen Experten zu den Projektstätigkeiten muss im Twinning-Arbeitsplan oder - im Rahmen von IPA - durch entsprechende Zusatzvereinbarungen über die Durchführung festgelegt werden.

Ausgaben im Rahmen der dienstlichen Aufenthalte (Reisekosten, Tagegelder usw.) werden in Übereinstimmung mit Abschnitt 3.3 erstattet. Reisen von höheren MS-Bediensteten und Hilfspersonal in das BL können im Projektbudget nicht gesondert berücksichtigt werden. Der finanzielle Beitrag des EU-Programms zu den Personalkosten für Einsätze kurzer und mittlerer Dauer **von öffentlichen Bediensteten oder diesen gleichgestellten Kräften beläuft sich auf 250 EUR pro Tag.**

3.2.3.2 Einsätze von Personal aus ermächtigten Einrichtungen

Definition der drei Expertenkatégorien und der jeweiligen Kostenerstattungssätze

Kategorie 1 – Experte: Kostenerstattung je geleistetem Arbeitstag im BL: 250 EUR

Persönliche Erfahrungen mit der Umsetzung der unter das Twinning-Projekt fallenden institutionellen Aspekte: mindestens drei Jahre

**Kategorie 2 – hochrangiger Experte: Kostenerstattung je geleistetem Arbeitstag im BL:
350 EUR**

Persönliche Erfahrungen mit der Umsetzung der unter das Twinning-Projekt fallenden institutionellen Aspekte: mindestens acht Jahre.

Fähigkeit zu innovativem Vorgehen durch Abstraktion vom eigenen Erfahrungshintergrund und Berücksichtigung der Bedürfnisse, Probleme und Kultur des begünstigten Landes. Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Nicht-EU-Ländern. Fähigkeit zur Kommunikation in einer der in der Verwaltung des BL geläufigen Sprachen der Europäischen Union.

Kategorie 3 – Sonderberater: Kostenerstattung je geleistetem Arbeitstag im BL: 450 EUR

Persönliche Erfahrungen mit der Umsetzung der unter das Twinning-Projekt fallenden institutionellen Aspekte: mindestens 15 Jahre.

Zusätzlich zu den vorstehend genannten Fähigkeiten und an die hochrangigen Experten gestellten Anforderungen wird von den Sonderberatern erwartet, dass sie einen hochrangigen Posten innehaben oder hatten (Staatssekretär, Leiter einer Regierungsabteilung, Leiter oder Vorsitzender einer öffentlichen oder privaten Einrichtung mit nachgewiesener Erfahrung auf staatlicher Ebene oder vergleichbare Erfahrung).

Kategorie 3 ist ausschließlich Personen mit herausragenden Erfahrungen vorbehalten, deren Beitrag zum Twinning-Projekt die hohe Einstufung und die damit verbundenen Kosten rechtfertigt.

Ausnahmeregelungen

Ermächtigte Einrichtungen können bis zu 100 EUR mehr pro Expertenkatgorie beantragen, sofern sie nachweisen können, dass sie ihre realen Personalkosten mit den Standard-Erstattungssätzen nicht decken können. Diesen Anträgen müssen ausführliche Belege über die realen Gehaltskosten beigelegt werden, die nach folgender Methode zu berechnen sind:

Die **realen Gehaltskosten** für einen Experten einer ermächtigten Einrichtung setzen sich aus dem jährlichen Bruttogehalt des Experten zuzüglich der obligatorischen Lohnnebenkosten, die der Arbeitgeber in direktem Zusammenhang mit dem Gehalt des Experten zu zahlen hat, zusammen. Dieser jährliche Kostenbetrag wird **durch 180 dividiert**, um den Gesamtwert der tatsächlichen Gehaltskosten pro Tag für einen Experten zu berechnen.

Wenn diese tatsächlichen Gehaltskosten pro Tag die vorstehend festgelegten Erstattungssätze für die jeweilige Expertenkatgorie übersteigen, kann die ermächtigte Einrichtung bei den zentralen Dienststellen der Kommission die Genehmigung einer außerordentlichen Erhöhung um bis zu höchstens 100 EUR pro Katgorie beantragen. Dieser Sondersatz darf keinesfalls eine Gewinnspanne enthalten.

Anträge auf erhöhte Honorarsätze für Experten sind über die jeweilige Nationale Koordinierungsstelle des MS zu stellen, die die Richtigkeit der dem Antrag beigelegten Finanzangaben zu überprüfen haben. Stimmt die Kommission der Ausnahmeregelung zu, werden die betreffenden Sonderhonorarsätze in der Liste der ermächtigten Einrichtungen veröffentlicht (sie werden nach dem Namen der Einrichtung in eckigen Klammern angegeben). Zur Gewährleistung der vollständigen Transparenz muss die Genehmigung höherer Honorarsätze **vor** Einreichung der Vorschläge beantragt werden.

Erläuterungen zur Einstufung der Experten:

Bei der Einstufung der den Twinning-Projekten zugewiesenen Experten wird von der Summe aller Faktoren ausgegangen. Die Nichterfüllung eines Kriteriums kann durch herausragende Qualifikationen im Bereich eines anderen Kriteriums ausgeglichen werden. Im Falle unterschiedlicher Bewertungen liegt die endgültige Entscheidung über die Einstufung des Experten bei der Kommission.

Praktische Aspekte

Bei der Berechnung der Kosten für die Tätigkeit der über kurze und mittlere Zeiträume eingesetzten Mitarbeiter ist es wichtig, die entsprechende Anzahl von Arbeitstagen und Tagegeldern im Budget vorzusehen. Zum Beispiel:

- Zwei Wochen: Kommt ein Experte in dem betreffenden BL am Sonntag an und verlässt es am Sonnabend, sollten 10 Arbeitstage und 13 Tagegelder veranschlagt werden.
- Eine Woche: Kommt ein Experte in dem betreffenden BL am Sonntag an und verlässt es am Freitag, sollten 5 Arbeitstage und 5 Tagegelder veranschlagt werden.
- Eine Woche: Kommt ein Experte in dem betreffenden BL am Sonntag an und verlässt es am Sonnabend, sollten 5 Arbeitstage und 6 Tagegelder veranschlagt werden.

Die berechneten Arbeitstage entsprechen der Anzahl der tatsächlich im BL gearbeiteten Tage (ausschließlich Reisezeit und Wochenenden), dabei werden die genauen Ankunfts- und Abreisezeiten des Experten im BL nicht berücksichtigt

- Der Honorarsatz für einen vollen Arbeitstag kann in Rechnung gestellt werden, wenn der Experte mit der begünstigten Behörde im BL mindestens 7 Arbeitsstunden, (Pausen nicht eingerechnet) zusammengearbeitet hat.
- Der Honorarsatz für einen halben Arbeitstag kann in Rechnung gestellt werden, wenn der Experte mit der begünstigten Behörde im BL mindestens 4 Arbeitsstunden, (Pausen nicht eingerechnet) zusammengearbeitet hat.

Die Zahl der Tagegelder entspricht der Zahl der im BL verbrachten Nächte, wobei vom tatsächlichen Ankunfts- und Abreisedatum ausgegangen wird.

Leistungen in der Heimatverwaltung oder ermächtigten Einrichtung im MS

Für Tätigkeiten, die im MS zum Nutzen des Twinning-Projekts durchgeführt werden, erhält der MS einen Finanzbeitrag in Form einer Vergütung für Twinning-Managementkosten wie in Abschnitt 3.5 aufgeführt.

3.3. Reisekosten und Tagegeld

3.3.1. Reisekosten

- Reisekosten werden im Budget mit einem Schätzbetrag veranschlagt und auf der Grundlage der tatsächlich angefallenen Kosten abgerechnet.

- Grundsätzlich gilt dabei folgende Regel: Erstattet wird ein Flugticket der Economy Class bzw. eine Zugticket erster Klasse, je nachdem, welches die geeignetere und wirtschaftlich günstigere Formel ist.
- Bei Reisen mit dem PKW wird der Preis (wie vom Reisebüro angeboten) für ein entsprechendes Flug- oder Zugticket erstattet gemäß der Regel im vorstehenden Absatz. Besteht keine bzw. keine günstige Flug- oder Bahnverbindung, wird (bei Nutzung eines privaten PKW) eine Kilometerpauschale von 0,25 EUR/km erstattet; in sonstigen Fällen werden die tatsächlichen Kosten erstattet. Wenn mehrere Experten gemeinsam einen PKW benutzen, wird die Erstattung nur einmal gezahlt.
- Gleich welche Lösung (PKW, Flugzeug, Zug, Anmietung eines Kleinbusses usw.) gewählt wird, sie muss einer wirtschaftlichen Haushaltsführung entsprechen und kostengünstig sein.
- Die einzige Ausnahme bildet der monatliche Reisegeldzuschuss, der den RTA gezahlt wird (siehe Abschnitt 3.2.2.4). Dieser Zuschuss wird zu Beginn des Projekts berechnet und dann monatlich automatisch ohne Reisenachweis gezahlt.
- Visakosten sind als Teil der Reisekosten ebenfalls erstattungsfähig.

Bei Flugreisen muss der preisgünstigste Tarif gewählt werden. Ist für die Inanspruchnahme einer Flugermäßigung eine zusätzliche Übernachtung erforderlich, steht dem Reisenden die entsprechende Tagegeldzahlung zu, deren Betrag auf die Einsparung für den Flugschein beschränkt ist, wenn diese geringer als der Tagegeldsatz ist. Sofern keine vergünstigten Tickets genutzt werden können, ist stattdessen ein normaler Flug in der Economy Class zu buchen.

Die Fahrten vom und zum Flughafen in der Stadt, in der der Experte seinen Einsatz hat, werden generell als innerstädtische Beförderung gewertet und sind somit durch das Tagegeld abgedeckt. Eine Ausnahmeregelung gilt bei Abflugzeiten vor 7.00 Uhr und Ankunftszeiten nach 22.00 Uhr. In diesem Fall kann zusätzlich eine Taxifahrt in Rechnung gestellt werden. Bei einer Überlandreise zum Flughafen gelten die für Bahnreisen genannten Regeln.

Reisen der MS-Experten, einschließlich der RTA, innerhalb des BL sind gesondert aufzuführen und im Budget auszuweisen. Soweit möglich müssen öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden. Bei Reisen im PKW erfolgt die Erstattung nach den vorstehend aufgeführten Regeln.

MS-Experten reisen im PKW auf eigene Verantwortung.

Im Rahmen von ENPI können Kosten für Reisen von BL-Bediensteten von der Hauptstadt ihres Landes in einen MS oder zwischen verschiedenen MS (z. B. im Rahmen von Studienbesuchen) erstattet werden. Im Rahmen von IPA müssen diese Kosten von der BL-Verwaltung getragen werden.

Kosten für Reisen von BL-Bediensteten **innerhalb** eines MS sind im Rahmen von IPA und ENPI erstattungsfähig.

3.3.2. Tagegeld (für Experten im Kurzzeiteinsatz und RTA im Einsatz außerhalb des BL)

Bei einem Einsatz in den BL haben die MS-Experten Anspruch auf eine Zulage (Tagegeld) zur Deckung der Kosten für Hotel, Verpflegung und Beförderungsleistungen vor Ort.

Die Sätze werden den Nationalen Koordinierungsstellen in den MS und BL sowie anderen Akteuren von den zentralen Kommissionsdienststellen mitgeteilt. Die Sätze werden anhand der von den Vereinten Nationen veröffentlichten und auf der Website des Amtes für Zusammenarbeit EuropeAid¹ verfügbaren Liste festgelegt, können jedoch an die Anforderungen des Twinning-Projekts angepasst werden. Hierbei handelt es sich um Höchstsätze, es können auch geringere Sätze angewandt werden.

Die Tagegeldsätze werden in der Regel zweimal jährlich, im Januar und Juli, aktualisiert. **Der Tagegeldsatz kann sich somit während der Laufzeit des Projektes ändern, je nachdem, zu welchem Zeitpunkt der betreffende Einsatz stattfindet. Der am ersten Tag des Einsatzes geltende Satz ist für den gesamten Einsatz maßgeblich.**

Die Zahl der Tagegelder wird anhand der **Anzahl der nicht am Heimatort verbrachten Nächte berechnet (halbe Tagegelder werden nicht gezahlt).**

Mitarbeiter aus den BL, die im Rahmen eines Twinning-Projekts in einen MS reisen, haben nach denselben Regeln Anspruch auf Tagegeld.

3.4. Schulungen und Seminare

3.4.1. Schulungen in den BL

Als förderfähige Kosten für Schulungsmaßnahmen in den BL gelten vor allem Honorare der MS-Experten. Allerdings sollten Honorare der MS-Experten in den BL für eine Tätigkeit, die über die Schulungsmaßnahme hinausgehen, nicht im Budget für Schulungen, sondern im Budget für die entsprechende Tätigkeit vorgesehen werden: über das für die Tätigkeit veranschlagte Budget hinaus können keine zusätzlichen Honorare und Tagegelder geltend gemacht werden.

Sonstige förderfähige Kosten im Rahmen von Schulungen können anfallen für:

- Schulungsunterlagen;
- Dolmetschleistungen (siehe Abschnitt 3.7)
- Beförderungsleistungen für Vor-Ort-Besuche usw.

Werden die Schulungsmaßnahmen (oder ein Teil) an den privaten Sektor untervergeben, wendet der MS die jeweils geltenden Verfahren der Auftragsvergabe an (siehe Anhang A4).

Die Kosten für die Teilnahme des BL-Personals an den Schulungen, einschließlich der Transportkosten und Tagegelder, übernimmt das BL.

¹ http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/

3.4.2. Studienaufenthalte im MS und Praktika von BL-Bediensteten in der MS-Partnerverwaltung

Bei der Planung von Studienaufenthalten in der MS-Partnerverwaltung sind die Twinning-Partner gehalten, folgende Grundsätze zu beachten, die vom Auftraggeber zusätzlich präzisiert werden können:

- Kosteneffizienz und Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung;
- Direkter Bezug zwischen den in der Projektbeschreibung festgelegten Zielen und den geplanten Studienaufenthalten
- Unmittelbare Relevanz für die teilnehmenden BL-Bediensteten und die verbindlichen Ergebnisse des Twinning-Projekts;
- Adäquates und intensives Follow-up der Studienaufenthalte;
- Adäquate Evaluierung durch die BL-Teilnehmer und direkte Beteiligung der BL-Teilnehmer an den Aktivitäten im Rahmen dieser Studienaufenthalte;
- Studienaufenthalte in Staaten außerhalb der EU sind nicht förderfähig.

Die MS-Twinning-Partner können zudem einigen ausgewählten BL-Bediensteten eine begrenzte Zahl von Verwaltungspraktika in ihrer eigenen Verwaltungsstruktur anbieten. Solche Praktika können zu einer stärkeren strukturellen Verknüpfung zwischen den an dem Twinning-Projekt beteiligten Verwaltungen beitragen. Praktika unterscheiden sich von Studienaufenthalten nicht nur durch ihre Teilnehmerzahl und Dauer, sondern auch aufgrund der Methodik (Begleitung der für sie zuständigen MS-Bediensteten bei der Wahrnehmung ihrer täglichen Aufgaben).

Im Rahmen von ENPI können Kosten für Reisen von BL-Bediensteten von der Hauptstadt ihres Landes in einen MS oder zwischen verschiedenen MS erstattet werden. Im Rahmen von IPA müssen diese Kosten von der BL-Verwaltung getragen werden.

Kosten für Reisen von BL-Bediensteten **innerhalb** eines MS sind im Rahmen von IPA und ENPI erstattungsfähig.

Die Tagegelder für Praktikanten aus den BL sind in allen Ländern förderfähig. Bei Praktika von mehr als zweimonatiger Dauer wird der Tagesgeldsatz ab dem dritten Monat um 30 % gekürzt.

Einige Ausbildungseinrichtungen in den MS, die hochspezialisierte Intensivkurse anbieten, verlangen für jeden Teilnehmer Kursgebühren; diese Gebühren sind erstattungsfähig. Sofern diese Gebühren auch die Unterbringung und/oder Mahlzeiten abdecken, werden die den Teilnehmern gezahlten Tagegelder entsprechend gekürzt, damit der Gesamtbetrag nicht den geltenden Tagesgeldsatz überschreitet.

Kosten für Expertenonorare von MS-Experten (einschließlich Beförderung, Tagegelder, Expertenonorare), die Studienaufenthalte in den MS betreuen, sind nicht erstattungsfähig. Diese Kosten sind aus der Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten nach Abschnitt 3.5 zu bestreiten.

Geringfügige Nebenkosten können mit einem Pauschalbetrag (**höchstens 10 EUR pro Tag und Praktikant**) dem MS-Partner ohne Nachweis aus dem Budget erstattet und im Bericht ausgewiesen werden.

3.5. „Twinning-Managementkosten“

Im Budget des Twinning-Vertrags (Anhang A3) dürfen keine Expertenonorare oder sonstige Honorare ausgewiesen werden, die Tätigkeiten außerhalb des BL betreffen. Dies gilt für jedwede Art von Tätigkeit oder Ausgaben: Vor- oder Nachbereitung eines Einsatzes, Betreuung eines Studienaufenthalts, Abhaltung eines Seminars, Koordinierung, logistisches Management (Buchführung), Gemeinkosten und sonstige Nebenkosten.

Stattdessen werden als Gesamtbeitrag zu den Kosten, die durch die Vorbereitung und Abwicklung eines Twinning-Projekts entstehen, die Honorare der Experten (einschließlich des Projektleiters), die dem BL kurz- bzw. mittelfristig ihr Know-how zur Verfügung stellen, durch eine **Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten in Höhe von 150%** ergänzt. Die mit der Abwicklung des Twinning-Projekts beauftragte MS-Organisation kann damit alle Ausgaben bestreiten, die in dem betreffenden MS im Zusammenhang mit dem Projekt entstehen, einschließlich der Gemeinkosten.

Die Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten wird ausnahmslos vom MS-Projektleiter angegeben und an ihn als Pauschalvergütung zusammen mit den Honoraren für in den BL durchgeführte Tätigkeiten ausgezahlt.

Beteiligen sich mehrere Mitgliedstaaten an einem Twinning-Projekt, ist es Aufgabe des federführenden MS-Partners, diese Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten ganz oder entsprechend dem Anteil an den in den BL durchgeführte Tätigkeiten an den/die anderen MS-Partner des Konsortiums weiterzugeben. Der federführende MS-Partner kann einen angemessenen Teil der Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten als Aufwandsentschädigung und zur Deckung der mit den Leitungsaufgaben verbunden Kosten einbehalten. **Für die reibungslose Projektabwicklung ist es wichtig, dass die diesbezüglichen Modalitäten in der Konsortialvereinbarung zwischen dem federführenden MS und dem/den am Projekt beteiligten MS-Partner(n) klar und präzise festgelegt sind.** Diese Vereinbarung wird von den Mitgliedern des Konsortiums selbständig ohne Beratung oder Anweisungen seitens der BL-Verwaltung oder der Kommissionsdienststellen ausgearbeitet.

Im Budget (Anhang A3) und bei den einzelnen Tätigkeiten folgt nach jedem Ausgabenposten für Expertenonorare für Tätigkeiten im BL unmittelbar ein Posten mit dem Titel „Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten“ in Höhe von 150% des vorstehenden Postens. Diese Beträge haben allerdings nur indikativen Charakter, der tatsächlich ausgezahlte Betrag richtet sich nach der tatsächlich im BL gearbeiteten Anzahl von Tagen.

3.6. Immaterielle Leistungen und Erbringung von Dienstleistungen

Unter diese Kategorie fallen Positionen wie die Entwicklung von Computersoftware, die Bereitstellung von Dokumentationen, die Übersetzung von Texten, private

Dolmetschleistungen und ähnliches, die im Budget des Twinning-Vertrags ausgewiesen werden sollten (Anhang A3).

Die für die Bereitstellung dieser Dienstleistungen geltenden Bestimmungen und Obergrenzen sind in Abschnitt 3.8 (Erbringung von Übersetzungs- und Dolmetschleistungen) und in Abschnitt 3.10 (Leistungen des Privatsektors) aufgeführt.

3.7. RTA-Assistent

Der RTA sollte durch einen Vollzeitprojektassistenten unterstützt werden, der täglich anfallende Übersetzungs- und Dolmetschaufgaben übernimmt und sich um sonstige allgemeine Projektangelegenheiten kümmert. Nur in seltenen Ausnahmefällen sollte auf einen Assistenten verzichtet werden.

In den meisten Fällen werden die Kosten für den Assistenten aus dem Twinning-Vertrag finanziert. Dies muss im Twinning-Arbeitsplan (Anhang A1) angegeben und die dafür veranschlagten Kosten müssen im Projektbudget (Anhang A3) aufgeführt werden.

Ein BL kann auch die „Abstellung“ des RTA-Assistenten aus seiner eigenen Verwaltung in Betracht ziehen, anstatt einen neuen Assistenten im Rahmen des Twinning-Vertrags einzustellen. Diese Lösung hat den Vorteil, dass somit ein RTA-Assistent mit „Insiderwissen“ anstelle eines Außenstehenden zur Verfügung steht. In diesem Fall werden die Kosten für den Assistenten nicht vom Twinning-Vertrag abgedeckt.

Zwischen den aus dem Twinning-Budget finanzierten Assistenten und der BL-Verwaltung darf mindestens sechs Monate vor ihrer Einstellung kein Vertragsverhältnis bestanden haben.

Das Einstellungsverfahren kann bereits vor der Unterzeichnung des Twinning-Vertrags eingeleitet werden, vor Vertragsbeginn darf der RTA-Assistent jedoch seine Arbeit nicht aufnehmen und die damit verbundenen Kosten sind nicht förderfähig. Es müssen mindestens drei Bewerber geprüft/zu Gesprächen eingeladen werden.

Die Neueinstellung eines RTA-Assistenten erfolgt im Rahmen eines Dienstleistungsvertrags, für dessen Vergabe und Abschluss entweder der federführende MS-Partner oder der öffentliche Auftraggeber zuständig ist (siehe Abschnitt 3.9). Für die Vergabe und den Abschluss dieses Dienstleistungsvertrags gelten die Bestimmungen nach Anhang A4 (Vergabeverfahren). In allen Fällen hat stets der RTA das letzte Wort bei der Auswahl seines Assistenten.

Muss der RTA-Assistent ersetzt werden, muss ein neues Auswahlverfahren durchgeführt werden; die Ergebnisse des ersten Auswahlverfahrens (z. B. eine ggf. erstellte Vorauswahlliste der Bewerber) können nicht verwendet werden.

3.8. Übersetzungs- und Dolmetschleistungen

Grundsätzlich trägt das BL alle bei der Durchführung des Twinning-Projekts anfallenden Kosten, die nicht vom Twinning-Vertrag abgedeckt sind (siehe Abschnitt 4). Allerdings können Kosten für Übersetzungs- und Dolmetschleistungen davon ausgenommen werden.

In diesem Fall werden die Kosten für diese Leistungen im Budget des Twinning-Vertrags (Anhang A3) in Zusammenhang mit den jeweiligen Tätigkeiten, für die sie erforderlich sind, veranschlagt. Bei extern erbrachten Dienstleistungen muss die Obergrenze von 10 000 EUR pro Budgetposten eingehalten werden, sofern der öffentliche Auftraggeber im BL keine niedrigere Obergrenze festgelegt hat.

Die Übersetzungskosten sind zu den im BL geltenden Sätzen zu berechnen.

Für die Dolmetscherkosten kann der am Veranstaltungsort geltende Satz verwendet werden. Sind Veranstaltungen im MS geplant, kann es vorteilhafter sein, auf Kräfte aus dem BL zurückzugreifen (wobei beim Kostenvergleich Reise- und Tagegeldkosten zu berücksichtigen sind). Die Projektpartner sind dringend gehalten, für ein günstiges Preis-Leistungs-Verhältnis zu sorgen.

Der Auftraggeber im BL kann die Spanne der örtlichen Preise für Übersetzungs- und Dolmetschleistungen angeben.

Fallen umfangreiche Übersetzungs- und/oder Dolmetschleistungen an, kann aus Gründen der Kosteneffizienz die Einstellung einer entsprechenden Vollzeit- oder Teilzeitkraft für diese Leistungen zusätzlich zu dem RTA-Assistenten in Betracht gezogen werden. Die in Abschnitt 3.7 aufgeführten Bestimmungen für die Einstellung eines aus dem Twinning-Vertrag finanzierten RTA-Assistenten gelten auch für die Einstellung eines Dolmetschers/Übersetzers.

3.9. Ausrüstung

3.9.1. Große Ausrüstungsgüter

Die für die Durchführung des Twinning-Projekts notwendige Ausrüstung muss im Twinning-Arbeitsplan aufgeführt werden. Falls solche Ausrüstungsgüter benötigt werden, können sie nicht aus dem Twinning-Budget, in bestimmten Fällen jedoch aus EU-Mitteln finanziert werden.

In jedem Fall ist für die Absicherung der Finanzierung aus einer Quelle seiner Wahl das BL zuständig. Es muss gewährleisten, dass die Ausrüstung zum gewünschten Zeitpunkt zur Verfügung steht und die Durchführung des Twinning-Projekts nicht gefährdet wird.

3.9.2. Büroausstattung und Materiallieferungen

Der BL-Twinning-Partner trägt die alleinige Verantwortung für die Bereitstellung der gesamten Büroausstattung, die für die Gewährleistung optimaler Arbeitsbedingungen für das Projekt und insbesondere auch für den RTA erforderlich ist.

Die Büroausstattung (Tischcomputer, Laptops, Mobiltelefone, Fax-Geräte, Scanner, CD-Brenner usw.) kann nicht aus dem Budget der Twinning-Projekte finanziert werden.

In besonderen, hinreichend schriftlich begründeten Ausnahmefällen können geringfügige wichtige Lieferungen (z.B. Kleinmaterial oder kleinere Ausstattungsgegenstände für Laborversuche) im Gesamtwert von maximal 5 000 EUR aus dem Twinning-Vertrag finanziert werden, wenn dies für eine reibungslose Projektdurchführung erforderlich ist. Die vorgeschlagenen Ausgaben müssen vom öffentlichen Auftraggeber im Lichte des Kenntnisstands über die Möglichkeiten des BL fallweise kritisch geprüft werden.

Alle aus Projektmitteln angeschafften Ausstattungsgegenstände gehen bei Projektende in das Eigentum des BL über. Beim Erwerb dieser Ausstattungsgegenstände muss ausreichende Transparenz und die Einhaltung der in Anhang 4 aufgeführten Bestimmungen gewährleistet werden, insbesondere der Ursprungs- und Staatsangehörigkeitsregeln, die für das EU-Programm gelten, in dessen Rahmen der Twinning-Vertrag finanziert wird.

3.10. Leistungen des privaten Sektors

3.10.1. Ausschreibung, Beschaffung und Vertragsvergabe

Die entsprechenden Bestimmungen sind in Anhang A4 „Vorbemerkungen“ aufgeführt.

3.10.2. Unterauftragnehmer aus dem privaten Sektor

Ist ein Mitgliedstaat nachweislich selbst nicht in der Lage, eine für die Abwicklung des Twinning-Projekts erforderliche Tätigkeit durchzuführen, kann die Untervergabe dieser Tätigkeit vorgesehen werden. Dies kann beispielsweise im Bereich Softwareentwicklung der Fall sein, wenn der Einsatz von Spezialisten aus dem privaten Sektor für den Erfolg des Projekts von ausschlaggebender Bedeutung ist.

Nicht gestattet ist es den MS-Partnern, Kerntätigkeiten des Twinning-Projekts unterzuvergeben, die in jedem Fall ausschließlich den staatlichen Akteuren der MS-Partner vorbehalten sind.

Alle Leistungen, die untervergeben werden sollen, sind im Budget des Twinning-Vertrags mit einem Vermerk, aufzuführen, dem klar zu entnehmen ist, von welchen Behörden die Verträge für diese Posten vergeben und bezahlt werden.

Die Ausgaben für Experten aus dem Privatsektor, die unter den oben genannten Bedingungen in den Twinning-Vertrag aufgenommen werden, sind im Budget auf der Grundlage der jeweiligen Honorare (gemäß Rechnungen) zu veranschlagen; diese Kosten können nicht aus der Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten bestritten werden.

- Die Auswahl der Unterauftragnehmer aus dem Privatsektor muss nach den in Abschnitt 3.10.1 und in Anhang A4 aufgeführten Regeln und Verfahren erfolgen.
- Alle Rechnungen und Belege für die von Unterauftragnehmern des Privatsektors erbrachten Leistungen sind für die Zwecke der Ausgabenprüfung und Rechnungsprüfung aufzubewahren.

4. Von der EU nicht zu tragende Twinning-Kosten

1. **Alle Twinning-Projekte müssen vom BL kofinanziert werden.** Die bei der Tätigkeit von BL-Verwaltungen, öffentlichen Bediensteten und einheimischen Experten aus dem privaten Sektor für das Projekt anfallenden direkten und indirekten Kosten trägt das BL.
1. ***Im Rahmen von IPA sind Kosten für Reisen von BL-Bediensteten von der Hauptstadt ihres Landes in einen MS oder zwischen verschiedenen MS (z. B. im Rahmen von Studienbesuchen) nicht erstattungsfähig. Bei anderen Twinning-Projekten können solche Kosten unter Umständen erstattet werden².***
2. Die Kosten der für die Durchführung des Twinning-Projekts notwendigen großen Ausrüstungsgüter können nicht vom Twinning-Vertrag abgedeckt werden.
3. Das BL stellt den MS-Experten sowie dem RTA kostenlos die zur Ausübung ihrer Tätigkeit notwendigen Einrichtungen zur Verfügung. Folgende Kosten werden daher nicht im Rahmen des Twinning-Vertrags erstattet:
 - angemessene Büroraumausstattung
 - Telefon
 - E-Mail-Anschluss
 - Fax
 - Kopiergeräte
 - Computer
 - Internetzugang
 - Sekretariatsleistungen
 - Räumlichkeiten für Konferenzen, Schulungen und Workshops (außer für Auftakt- und Abschlussveranstaltungen - siehe Abschnitt 9.4 des Twinning-Handbuchs)
 - Informationszugang
4. Zölle, Steuern und Abgaben, einschließlich der Mehrwertsteuer, sind im Rahmen des Twinning-Vertrags nicht förderfähig, es sei denn, der MS-Partner kann nachweisen, dass er weder Anspruch auf Befreiung noch auf Erstattung hat und das EU-Programm, in dessen Rahmen der Twinning-Vertrag finanziert wird, lässt die Erstattung solcher Steuern zu (siehe Anhang A2 Artikel 14 Absatz 2).

Einige BL haben mit dem Finanzministerium in der Frage der Mehrwertsteuer auf Ausgaben in den BL eine Vereinbarung getroffen. Die MS-Twinning-Partner sollten sich daher sorgfältig informieren, bevor sie Käufe tätigen, die wahrscheinlich mit der MwSt oder anderen Abgaben belegt sind.

²

Im Rahmen von ENPI können diese Kosten förderfähig sein. Kosten für Reisen von BL-Bediensteten **innerhalb** eines MS sind sowohl im Rahmen von IPA als auch von ENPI erstattungsfähig,

5. Expertenhonore oder sonstige Ausgaben für außerhalb des BL erbrachte MS-Leistungen werden nicht im Rahmen des Twinning-Vertrags erstattet. Diese Kosten sind aus der Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten zu bestreiten.

EU-Mittel dürfen nicht zur Deckung laufender Kosten im BL eingesetzt werden. Im Interesse langfristiger Nachhaltigkeit des Twinning-Projekts und um sicherzustellen, dass mit der künftigen Finanzierungskapazität des BL in Einklang stehende Systeme aufgebaut werden, wird von dem BL der Einsatz eigener Ressourcen für Twinning-Projekte erwartet (Einzelheiten zur Nachhaltigkeit siehe Abschnitt 9.2 des Twinning-Handbuchs).

5. Berichterstattung

5.1. Berichterstattung bei Standard-Twinning-Projekten

Zur Gewährleistung eines wirksamen Follow-up der Projektabwicklung, einer ordnungsgemäßen Evaluierung der Ergebnisse und eines hohen Qualitätsstandards des laufenden Projekts und der künftigen Projekte ist eine fundierte Berichterstattung von maßgeblicher Bedeutung.

Im Mittelpunkt der Projektberichterstattung müssen die Twinning-Projekte stehen, gleichzeitig sollten die Berichte jedoch auch Aufschluss über andere für den Vertrag relevante Tätigkeiten im Rahmen des jeweiligen Programms oder Sektors geben. Die Twinning-Berichte sollen auch Input für sektor- oder programmweite Monitoringberichte liefern und insbesondere auf Probleme hinweisen, die nicht im Rahmen des Twinning-Projekts gelöst werden können.

Der federführende MS-Partner ist für die Erstellung von **vierteljährlichen Zwischenberichten** und eines **Abschlussberichts** verantwortlich. **Der MS-Projektleiter hat diese Berichte der zuständigen Behörde vorzulegen.** Der BL-Projektleiter wird in diesen Berichtserstattungsprozess voll einbezogen und sollte ausreichend Zeit erhalten, Stellung zu nehmen. Der BL-Projektleiter muss jeden Bericht ebenfalls unterzeichnen, bevor dieser vom MS-Projektleiter vorgelegt wird.

Die vierteljährlichen Zwischenberichten und der Abschlussbericht setzen sich aus einem inhaltlichen und einem finanziellen Teil zusammen. Die vom MS-Projektleiter ausgearbeiteten Berichte müssen vor der formellen Einreichung bei der Bestimmungsbehörde dem Partnerprojektleiter aus dem BL zur Stellungnahme und Gegenzeichnung vorgelegt werden. Diese Berichte sollen nicht allein die Auffassungen des Projektleiters zum Fortgang des Twinning-Projekts zum Ausdruck bringen, sondern auch auf Informationen aus den Berichten beruhen und eingehen, die ihm vom RTA, vom BL sowie aus anderen Quellen (u. a. durch MS-Experten, aus Schulungen und Seminaren usw.) zugeleitet wurden. Dabei ist es unabdingbar, dass das BL vollständig in die Vorbereitung jedes Berichtes integriert ist, um ein umfassendes Bild vom Fortgang des Projektes zu erhalten.

Die Berichte sind bei folgenden Stellen einzureichen:

<i>Vorlage der Berichte bei:</i>	<i>IPA zentrale/dezentrale Verwaltung mit Ex-ante- Kontrolle</i>	<i>IPA dezentrale Verwaltung ohne Ex- ante- Kontrolle</i>	<i>ENPI (zentrale Verwaltung)</i>	<i>ENPI (dezentrale Verwaltung)</i>
<i>EU-Delegation</i>	<i>X</i>	<i>Kopie</i>	<i>X</i>	<i>Kopie</i>
<i>Projektverwaltungsstelle/Programmverwaltungsbehörde</i>	<i>X (CFCE)</i>	<i>X</i>	<i>Kopie</i>	<i>X</i>

Die Berichte müssen in vierteljährlichen Sitzungen des Lenkungsausschusses erörtert werden, die vom öffentlichen Auftraggeber in Abstimmung mit dem RTA einberufen werden. Die Berichte müssen mindestens die nachstehend genannten Informationen enthalten. Wenn die Mindestanforderungen an die Berichterstattung nicht eingehalten werden, hat der öffentliche Auftraggeber das Recht, die Finanzierung eines Twinning-Projekts zu überprüfen bzw. auszusetzen, sofern diese Entscheidung vorab von den zentralen Dienststellen der Kommission genehmigt wurde.

Die Berichte müssen innerhalb der nachstehend aufgeführten Fristen vorgelegt werden. Sie gelten als angenommen, wenn innerhalb von 45 Tagen nach Einreichung der Berichte keine Rückmeldung erfolgt ist.

Muster für diesen Bericht sind in Anhang C4 beigelegt.

5.1.1. Vierteljährliche Zwischenberichte

Während der gesamten Laufzeit des Twinning-Projekts erstellen die Projektleiter **vierteljährliche Zwischenberichte**, die **im Abstand von drei Monaten** ab dem Datum der Notifizierung des Twinning-Vertrags vorzulegen sind.

Der erste vierteljährliche Zwischenbericht wird sich in den meisten Fällen auf weniger als drei Monate konkreter Projektdurchführung beziehen, da die Ankunft des RTA im BL und der Beginn der Umsetzung des Arbeitsplans nicht mit dem Datum der Notifizierung übereinstimmen.

Die vierteljährlichen Zwischenberichte sind in dem Monat fällig, der dem Quartal folgt, über das zu berichten ist. Der erste Bericht ist also im vierten Monat ab dem Datum der Notifizierung des Twinning-Vertrags fällig.

Die vierteljährlichen Zwischenberichte müssen Folgendes beinhalten:

1. Beschreibung der Fortschritte, die während des Berichtszeitraums bei der Durchführung des Twinning-Projekts erzielt wurden; dabei ist direkt auf die im Twinning-Arbeitsplan angegebenen Zeitpläne und Benchmarks sowie insbesondere auf alle zunächst nicht vorgesehenen bzw. gestrichenen Tätigkeiten einzugehen;
2. Aktualisierung der allgemeinen Rahmenbedingungen für die Projektabwicklung;

3. Aktualisierung im Hinblick auf die Annahmen und Risiken für die Projektabwicklung.
4. Gesamtbewertung der erzielten Fortschritte, wozu auch eine explizite Beurteilung der Wahrscheinlichkeit gehört, dass das Projekt innerhalb des verbleibenden Zeithorizonts und Budgets zum Abschluss gebracht wird. Besonders zu berücksichtigen sind die Fortschritte, die im Hinblick auf die in der Projektbeschreibung genannten verbindlichen Ergebnisse und das Projektziel erreicht wurden, wobei die Bewertung auf den im Vertrag genannten Indikatoren beruhen muss. Zu bewerten ist, welche Fortschritte im Hinblick auf die mit den Indikatoren verknüpften Zielvorgaben erreicht wurden. Außerdem sollte die Relevanz der Indikatoren überprüft werden.
5. Empfehlungen.

Im finanziellen Teil der Zwischenberichte sind die tatsächlichen Ausgaben im Vergleich zu den im Budget veranschlagten Ausgaben auszuweisen. Beizufügen ist eine Liste, in der jede Ausgabe im Berichtszeitraum unter Angabe ihrer Bezeichnung/Beschreibung, des Betrages in lokaler Währung und in EUR, des einschlägigen Postens im Budget für die Maßnahme und der Referenz des Belegs aufgeführt ist.

5.1.2. Abschlussbericht

Die Projektleiter des BL und des MS erstellen gemeinsam einen Abschlussbericht, der von beiden zu unterzeichnen und der benannten Behörde vorzulegen ist.

Der Abschlussbericht ist spätestens drei Monate nach Ende des in Artikel 2 der Besonderen Bedingungen des Twinning-Vertrags festgelegten Durchführungszeitraums (Arbeitsplan) zu übermitteln. Dies bedeutet, dass der Abschlussbericht, die Anforderung der Abschlusszahlung und der Ausgabenprüfbericht spätestens im letzten Monat vor Ende der rechtskräftigen Laufzeit des Twinning-Vertrags vorgelegt werden müssen.

Dieser Bericht muss Folgendes enthalten:

- Eine Zusammenfassung des Twinning-Projekts;
- Hintergrundinformationen: Beschreibung der ursprünglichen Lage im betreffenden Bereich der BL-Verwaltung vor dem Projekt mit Angabe der Mängel, die mit dem Projekt beseitigt werden sollten sowie eine Auflistung der Ziele, Zwecke und verbindlich vorgegebenen Ergebnisse des Projekts.
- Durchführungsprozess: Entwicklungen außerhalb des Projekts und der Projektentwicklungen, wichtige eingetretene Schwierigkeiten;
- Erzielung der verbindlich vorgegebenen Ergebnisse: Wurden diese Ergebnisse nicht erreicht, ist dafür eine ausführliche Begründung anzugeben und ein Aktionsplan für die Vollendung des Projekts vorzulegen;
- Untersuchung der langfristigen Auswirkungen des Programms, seiner nachhaltigen Ergebnisse und gegebenenfalls Ermittlung potenziell relevanter Folgemaßnahmen;

- Angaben zu den Schritten, die zur Gewährleistung der Öffentlichkeitswirksamkeit der EU-Finanzierung eingeleitet wurden;
- Schlussfolgerungen, Empfehlungen zur Gewährleistung der Nachhaltigkeit der Projektergebnisse, einschließlich der für künftige Twinning-Projekte zu ziehenden Lehren;
- Nachweis der Übertragung der Eigenverantwortung (gegebenenfalls) und abschließende Aufstellung aller förderfähigen Kosten des Twinning-Projekts, plus vollständige Übersicht über Einnahmen und Ausgaben des Twinning-Projekts sowie über die entgegengenommenen Zahlungen.

Dem abschließenden Finanzbericht muss ein Ausgabenprüfungsbericht eines anerkannten unabhängigen Rechnungsprüfers beigelegt sein, der nach dem Muster in Anhang A6 des Twinning-Vertrags (siehe Abschnitt 7.3 des Twinning-Handbuchs) ausgestellt wurde.

Legt der MS dem Auftraggeber den Abschlussbericht nicht innerhalb der vorstehend genannten Frist vor und liefert er keine annehmbare und ausreichende schriftliche Begründung dafür, warum er diese Verpflichtung nicht erfüllen kann, so kann der Auftraggeber den Twinning-Vertrag nach Abschnitt 6.7.2 des Twinning-Handbuchs und nach Anhang A2 Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe a kündigen und die Rückzahlung der bereits an den MS-Partner gezahlten, aber nicht belegten Beträge verlangen.

5.2. Berichterstattung bei „Twinning Light“-Projekten

Vorgelegt werden müssen zumindest ein Anfangsbericht, der sich auf die ersten beiden Monate der Umsetzung des Twinning-Light-Vertrags bezieht (Vorlage im dritten Monat), sowie ein Abschlussbericht.

Sie müssen vom Begünstigten genehmigt und gegengezeichnet werden; dieser kann zusätzliche Anmerkungen machen.

Als Berichtsmuster sind die Muster für Standard-Twinning-Projekte zu verwenden.

Die Berichte sind nach den in Abschnitt 5.1 beschriebenen Verfahren vorzulegen.

ANHANG A8:
MANDAT (wenn Mitgliedstaaten ein Konsortium gebildet haben)

Der folgende Wortlaut ist lediglich als Richtschnur gedacht. Es steht den MS-Partnern frei, für das dem federführenden MS-Partner eines MS-Konsortiums erteilte Mandat einen eigenen Text zu verfassen, sofern das gleiche Ergebnis erzielt wird.

Der Unterzeichner stimmt im Namen der Behörden des am Konsortium beteiligten MS-Juniorpartners zu, die ihm/seiner Organisation im Twinning-Vertrag zugewiesenen Maßnahmen durchzuführen. Er überträgt dem Projektleiter, ..., die volle Verantwortung für die Umsetzung des genannten Vertrags und beauftragt ihn, in seinem Namen im Interesse des erfolgreichen Abschlusses des Twinning-Projekts insgesamt und unter sorgfältiger Einhaltung des von den Konsortialmitgliedern abgeschlossenen Abkommens alle notwendigen Verpflichtungen einzugehen und Entscheidungen zu treffen.

Unterzeichnet von einem Vertreter der Behörden des am Konsortium beteiligten MS-Juniorpartners:

Genehmigt von einem Vertreter der Behörden des am Konsortium beteiligten federführenden MS-Partners:

ANHANG A9: Lebensläufe

Dem Vertrag beigefügte Lebensläufe sollten nach dem Muster auf der Europass-Website abgefasst sein:

<http://europass.cedefop.europa.eu/en/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

ANHANG B

TWINNING-LANGZEITBERATER (RTA)

GENAUE VORSCHRIFTEN UND BEDINGUNGEN

ANHANG B1: Allgemeine Bestimmungen

1. Begriffsbestimmung

Die vorliegenden allgemeinen Bestimmungen gelten für RTA, die von den Behörden und ermächtigten Einrichtungen der MS den Partnereinrichtungen in den begünstigten Ländern mit EU-Mitteln während des gesamten Durchführungszeitraums der Maßnahme zur Verfügung gestellt werden.

Die von diesen Bestimmungen betroffenen Experten beziehen während des gesamten Entsendungszeitraums weiterhin ihr Gehalt von der Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung ihres Landes.

RTA müssen grundsätzlich Staatsangehörige eines EU-Mitgliedstaats sein.

2. Qualifikation der RTA

Um entsendet werden zu können, muss der RTA über eine mindestens dreijährige Erfahrung in der praktischen Anwendung des EU-Besitzstandes, in Rechtsetzungsverfahren oder anderen Aufgabenbereichen haben, die in der die Entsendung betreffenden Twinning-Projektbeschreibung aufgeführt sind. Sein Dienstgrad entspricht der Laufbahngruppe AD im Statut der Beamten der Europäischen Union.

Die RTA sollten über fundierte Kenntnisse einer in der Verwaltung des BL geläufigen Arbeitssprache der Europäischen Union (Englisch, Französisch oder Deutsch) verfügen. Zudem sollten die RTA unter Umständen über befriedigende Kenntnisse einer weiteren Sprache verfügen, falls dies für die Erfüllung ihrer Aufgaben notwendig sein sollte.

Es kann vorkommen, dass ein Mitgliedstaat nicht in der Lage ist, auf Statutsbasis beschäftigte öffentliche Bedienstete für die Zusammenarbeit mit dem BL abzustellen, falls er selber über zu wenige öffentliche Bedienstete für den entsprechenden Fachbereich verfügt und sie daher nicht entbehren kann, oder wenn der betreffende Mitgliedstaat normalerweise eine öffentliche Dienstleistung einer privaten Stelle übertragen hat.

In einem solchen Falle kann die Verwaltung oder ermächtigte Einrichtung dieses MS Experten für das Projekt engagieren, die allerdings über die erforderliche Kenntnis des EU-Besitzstandes verfügen müssen.

Diese Experten, die auf Zeit von der Verwaltung beschäftigt werden, dürfen in deren Namen nur dann tätig werden, wenn sie über die notwendige Erfahrung verfügen und keinerlei Interessenkonflikt gegeben ist. Die Verträge zwischen solchen Experten und den sie einstellenden Verwaltungen bzw. ermächtigten Einrichtungen müssen den Experten eindeutig in die vertragschließende Organisation einbeziehen und denjenigen benennen, dem sie Bericht erstatten

müssen und der für ihre Betreuung zuständig ist, so dass eindeutig ausgewiesen ist, wer die volle Verantwortung für die Qualität ihrer Leistungen trägt.

3. Status der RTA

Im Aufnahmeland hat der RTA den Status eines technischen Experten inne. Wie den übrigen technischen Experten wird ihm nicht automatisch der Diplomatenstatus verliehen (d.h. er gehört nicht dem Diplomatischen Corps an), es sei denn, das MS gewährt ihm diesen Status oder das BL spricht ihm diese Privilegien aus Gefälligkeit zu.

RTA werden wie technische Experten behandelt:

Den RTA und ihren unmittelbaren Angehörigen können Vorteile, Vorrechte und Befreiungen gewährt werden, die nicht weniger günstig sind als diejenigen, die üblicherweise den im Auslandseinsatz im Land des Empfängers Beschäftigten im Rahmen anderer bilateraler oder multilateraler Übereinkünfte oder Vereinbarungen über Programme für Wirtschaftshilfe und technische Zusammenarbeit gewährt werden.

In Bezug auf Steuern und Zölle gelten für die RTA folgende Regeln:

Der Twinning-Langzeitberater (RTA) hat bezüglich seiner Einkünfte in der Zeit seiner Entsendung in das begünstigte Land die steuerrechtlichen Vorschriften seines Herkunftslandes zu beachten.

Für die etwaige Befreiung des RTA von Zöllen, Einfuhrabgaben, Steuern und sonstigen Abgaben ist die für das betreffende Projekt geschlossene, von der Kommission und dem BL unterzeichnete Finanzierungsvereinbarung maßgeblich.

Die RTA sind aufgefordert, vor ihrer Abreise ein „Auftragsschreiben“ von der EU-Delegation in ihrem Aufnahmeland anzufordern, um die Erledigung der Verwaltungsverfahren vor Aufnahme ihrer Tätigkeit zu erleichtern. Ferner wird ihnen geraten, vor ihrer Abreise bei der Botschaft des Aufnahmelandes in ihrem Herkunftsland Anträge auf Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis zu stellen.

Kontakte zu den Botschaften der MS

Selbstverständlich unterhalten die RTA Kontakte zu ihren eigenen Botschaften, deren Hilfe sie wie jeder andere Bürger im Ausland in Anspruch nehmen dürfen.

4. Dauer der Entsendung

Für die Zwecke der Twinningmaßnahmen werden die folgenden drei geografischen Gebiete unterschieden:

- (i) IPA – Kandidatenländer und potenzielle Kandidatenländer,
- (ii) Staaten der ENPI-Region Süd - Länder des südlichen Mittelmeerraums
- (iii) Länder der ENPI-Region Ost - Neue Unabhängige Staaten

In der Regel werden RTA für mindestens 12 aufeinander folgende Monate und für insgesamt höchstens drei Jahre in ein Land entsendet. Sie müssen auf Vollzeitbasis tätig sein. Die Dauer der Entsendung wird zu Beginn des Twinning-Vertrags festgelegt.

Während ihrer beruflichen Laufbahn können Bedienstete einer MS-Verwaltung oder einer ermächtigten Einrichtung maximal vier Mal als RTA entsandt werden, mit höchstens zwei Entsendungen in dasselbe geografische Gebiet. Ganz gleich aus welchem Programm die Mittel bereitgestellt werden, dürfen RTA nicht mehr als zwei ohne Unterbrechung aufeinander folgende Twinning-Einsätze übernehmen.

Wird ein RTA für eine dritte Entsendung vorgeschlagen, so muss der betreffende Bedienstete in dem gesamten Zeitraum, in dem die drei Entsendungen erfolgt sind, mindestens sechs Monate lang ohne Unterbrechungen tatsächlich Aufgaben in der entsendenden Behörde im Herkunftsland wahrgenommen haben, um sich wieder mit dem EU-Besitzstand und/oder den einschlägigen EU-Politikbereichen vertraut zu machen.

Wird ein RTA für eine vierte Entsendung vorgeschlagen, so muss der betreffende Bedienstete in dem gesamten Zeitraum, in dem die vier Entsendungen erfolgt sind, mindestens drei Jahre lang ohne Unterbrechungen tatsächlich Aufgaben in der entsendenden Behörde im Herkunftsland wahrgenommen haben, um sich wieder mit dem EU-Besitzstand und/oder den einschlägigen EU-Politikbereichen vertraut zu machen.

Diese Zeiträume von sechs Monaten bzw. drei Jahren werden ab dem Tag nach der Beendigung der Entsendung des RTA bis zur Frist für die Einreichung der Vorschläge für das nächste Projekt gerechnet.

Jede Änderung an der im ursprünglichen Twinning-Vertrag festgelegten Dauer des Einsatzes kann die Kommission/Projektverwaltungsstelle zu einer Überprüfung der von ihr genehmigten Finanzierung veranlassen. Solche Änderungen bedürfen mithin eines Nachtrags zum Vertrag, der der Kommission bzw. der Projektverwaltungsstelle wie in Abschnitt 6.6 des Twinning-Handbuchs erläutert zur vorherigen Zustimmung vorzulegen ist.

5. Unterbrechungen oder Beendigung des Entsendungszeitraums

Die Kommission bzw. die Projektverwaltungsstelle kann eine Unterbrechung des Entsendungszeitraums genehmigen, wobei sie die Bedingungen hierfür festlegt. Während der Dauer der Unterbrechung

- a) sind die in den Anhängen B3 bis B7 aufgeführten Zulagen nicht zu zahlen;
- b) werden die in den Anhängen B4 bis B7 aufgeführten Ausgaben nur dann erstattet, wenn die Kommission bzw. die Projektverwaltungsstelle die Unterbrechung beantragt hat;
- c) werden alle Gehaltserstattungen an den Arbeitgeber des Experten (Anhang B2) automatisch ausgesetzt.

Kommt der RTA seinen Verpflichtungen nicht nach, oder treten sonstige stichhaltige Gründe auf, können BL und MS den Langzeiteinsatz jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beenden. Unabhängig davon, ob ein Ersatz für den betreffenden RTA vorhanden ist, kann die Beendigung eines Einsatzes zu einer Überprüfung der EU-

Finanzierung des gesamten oder eines Teils des Twinning-Vertrags Anlass geben (dazu würde es eines Nachtrags zum Twinning-Vertrag bedürfen).

Wenn ein RTA seine Verpflichtungen nicht zur Zufriedenheit erfüllt oder sonstige stichhaltige Gründe vorliegen, kann/können die Kommission und/oder die Projektverwaltungsstelle auf eigene Initiative oder auf Initiative des BL oder des MS vorschlagen, die Finanzierung des Twinning-Vertrags zu überprüfen. In solchen Fällen fordert/fordern die Kommission und/oder die Projektverwaltungsstelle die Unterzeichner zu einer Überprüfung des Twinning-Vertrags auf, von der sie die vollständige oder teilweise Fortsetzung ihrer Finanzierung abhängig machen kann.

6. Aufgaben

Die RTA unterstützen die Verwaltung oder andere Einrichtungen des öffentlichen Sektors im BL im Rahmen eines im Voraus festgelegten Arbeitsplans.

Die RTA sind grundsätzlich von allen Amtshandlungen ausgeschlossen, mit denen die Behörden des Aufnahmelandes ihre hoheitlichen Vorrechte ausüben. Ferner gehen sie weder Verpflichtungen in eigenem Namen oder im Namen der Kommission ein, noch verpflichten sie die Kommission oder die Verwaltung des Aufnahmelandes zu irgendeiner Handlung, die die Ausübung ihrer hoheitlichen Vorrechte kompromittieren würde.

Die RTA können in allen Bereichen eingesetzt werden, in denen ihre Dienste nach dem Twinning-Vertrag für notwendig erachtet werden, sofern sie nicht mit den Interessen der sie entsendenden Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung im Widerspruch stehen.

Die RTA richten sich bei der Erfüllung ihrer Aufgaben ausschließlich nach den Interessen der Aufnahmebehörden des BL und denen der EU.

Der RTA hat sich jeder Handlung, insbesondere jeder öffentlichen Meinungsäußerung, zu enthalten, die dem Ansehen seines Amtes abträglich sein könnte.

Ein RTA, der sich in Ausübung seiner Pflichten zu einer Angelegenheit äußern soll, an deren Behandlung oder an deren Ergebnis er ein persönliches Interesse hat, das seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnte, informiert darüber unverzüglich den MS-Projektleiter, dem er untersteht.

Der RTA ist verpflichtet, über alle Tatsachen und Angelegenheiten, von denen er in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Amtes Kenntnis erlangt, strengstes Stillschweigen zu bewahren. Er gibt in keiner Weise Dokumente oder Informationen, die der Öffentlichkeit noch nicht bekannt sind, an Unbefugte weiter. Auch nach Beendigung seines Einsatzes unterliegt er weiterhin der Schweigepflicht.

Der RTA darf weder allein noch zusammen mit anderen irgendwelche Angelegenheiten im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit bei der Aufnahmeverwaltung im BL veröffentlichen oder ihre Veröffentlichung veranlassen, es sei denn, ihm wird von der EU-Kommission und der begünstigten Verwaltung in Einklang mit den im Land seiner Entsendung geltenden Bedingungen und

Vorschriften eine entsprechende Genehmigung erteilt. Diese Genehmigung kann nur dann verweigert werden, wenn die beabsichtigte Veröffentlichung wahrscheinlich den Interessen des BL oder der Europäischen Union schadet.

Alle Rechte an den Tätigkeiten, die die RTA in Erfüllung ihrer Aufgaben geleistet haben, gehen in das Eigentum des betreffenden BL über. Mit Genehmigung des BL dürfen der MS und die Kommission die Ergebnisse seiner Arbeit auch anderweitig verwerten. Diese Genehmigung kann nur dann verweigert werden, wenn die beabsichtigte Verwertung wahrscheinlich den Interessen des BL oder der Europäischen Union schadet oder wenn sie zu kommerziellen Zwecken erfolgt.

Der RTA lebt an dem Ort seines dienstlichen Einsatzes bzw. von diesem Ort nicht weiter entfernt, als es mit der ordnungsgemäßen Erfüllung seiner Pflichten vereinbar ist.

Der RTA steht den Vertretern der Partnerbehörde in dem Land seiner Entsendung mit Rat und Tat zur Seite; er ist dem Projektleiter des MS bezüglich der Wahrnehmung der ihm übertragenen Aufgaben Rechenschaft schuldig.

7. Schulung der RTA

RTA verfügen zwar über spezifische fachliche Erfahrung, sind aber möglicherweise nicht immer ausreichend auf die an sie gestellten erheblichen Anforderungen im Rahmen eines Twinning-Projekts vorbereitet. Daher nehmen die RTA vor oder unmittelbar nach der Übernahme ihres Postens im BL in der Zentrale der Kommission an einer obligatorischen einführenden Schulung teil. Die von der Kommission durchgeführte Schulung umfasst:

- Einführung in die technischen Bestimmungen des Twinning-Handbuchs;
- Kontext und Rahmenbedingungen;
- gegebenenfalls eine Auffrischung des Kenntnisstands über den für das betreffende Twinning-Projekt relevanten Besitzstand bzw. die EU-Politik oder die Zusammenarbeit in dem betreffenden Bereich.

8. Arbeitsbedingungen

Die RTA haben sich an die in der Aufnahmeverwaltung geltenden Arbeitszeitbestimmungen zu halten. Sie haben keinen Anspruch auf Teilzeitarbeit.

Die RTA unterliegen den für Jahresurlaub und Sonderurlaub geltenden Bestimmungen für an die Kommission entsandte nationale Experten und der Urlaubsregelung der Aufnahmeverwaltung (siehe Anhang B8).

Die Verwaltung und Kontrolle von Urlaub und Arbeitszeiten obliegen den Projektleitern der MS und deren Pendants in den BL.

ANHANG B2: Vergütung des RTA

Der RTA erhält während seiner Entsendung weiterhin seine normalen Bezüge von der Herkunftsverwaltung oder ermächtigten Einrichtung in seinem Land.

Die für die Bezahlung des RTA zuständige Institution hat Anspruch auf Erstattung eines Betrags in Höhe der Summe, die der RTA erhalten hätte, wenn er weiterhin in seiner Heimatverwaltung (nicht im Ausland) tätig gewesen wäre, einschließlich damit zusammenhängender und/oder verbundener Lohnnebenkosten, zuzüglich 6 % der Gesamtsumme zur Deckung der mit der Stellenneubesetzung verbundenen Mehrkosten. Der Erstattungsbetrag muss in die detaillierte Kostenaufschlüsselung aufgenommen und im Budget ausgewiesen werden (Anhang A3).

RTA aus dem privaten Sektor, also ausgewählte Experten, die nicht auf Statutsbasis im öffentlichen Sektor beschäftigt sind, müssen einen zeitlich befristeten Vertrag mit einer Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung des sie entsendenden MS unterzeichnet haben, nach dem sie dem Twinning-Projekt zu den gleichen Bedingungen wie Beamte zugewiesen werden. Werden sie von einer Verwaltung eingestellt, muss ihre Vergütung an die der Beamten mit gleichem Dienstgrad und gleicher Erfahrung angeglichen werden. Werden sie von einer ermächtigten Einrichtung eingestellt, muss ihre Besoldung der von festen Mitarbeitern mit gleichem Dienstgrad und gleicher Erfahrung entsprechen. Alle übrigen Kosten werden wie bei Beamten aus dem MS aus dem Projekt abgedeckt.

Gegebenenfalls erhalten die RTA, sofern sie eine einem Hochschulabschluss entsprechende Qualifikation nachweisen können und über fundierte Kenntnisse einer in der Verwaltung des BL geläufigen Arbeitssprache der EU (Englisch, Französisch oder Deutsch) verfügen, eine zusätzliche Pauschalvergütung, die der Differenz zwischen dem von ihrem Arbeitgeber gezahlten Jahresbruttogehalt (ohne Familienzulagen) plus der von der Kommission gezahlten Haushaltszulage und dem Grundgehalt eines EU-Beamten der Besoldungsgruppe AD5, Dienstaltersstufe 1 entspricht.

Zusätzlich erhalten RTA weitere Vergütungen und Kostenerstattungen wie z.B. Haushaltszulage, Erstattung für Miete, Kranken- und Unfallversicherung, Schulgebühren, Reise- und Umzugskosten. Diese durch die Entsendung des RTA entstehenden Kosten in Form von Vergütungen oder beamtenrechtlich begründeten Ansprüchen werden nach einer für alle MS geltenden Tabelle aus EU-Mitteln finanziert, wie im Twinning-Handbuch beschrieben und in den folgenden Abschnitten im Einzelnen erläutert.

Außerdem erhalten die RTA während der gesamten Dauer ihrer Entsendung eine Haushaltszulage in Höhe von 50 % des für den Aufenthalt im BL geltenden Tagegeldsatzes. **Der geltende Satz wird zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Twinning-Vertrags für dessen gesamte Laufzeit festgesetzt, er kann nicht geändert werden.**

Alle Kosten im Zusammenhang mit den RTA sind zu beziffern und im Projektbudget auszuweisen. Als Nachweis für die Gehaltsaufwendungen sind überprüfbare Belege der realen Gehaltskosten (Lohn- und Lohnnebenkosten) vorzulegen.

Kosten für die Bereitstellung des Arbeitsumfelds (Büro, Mobiliar, Telefon, Fax usw.) für den RTA werden von der aufnehmenden Behörde im BL (siehe Abschnitt 5.13 des Handbuchs) übernommen.

ANHANG B3: Unterbringung

Von den RTA wird erwartet, dass sie ohne Unterstützung durch die Kommission eine Unterkunft finden und sich bei den Behörden anmelden. Sie können sich jedoch durchaus Rat bei ihren Botschaften, bei den EU-Delegationen und den Verwaltungen der BL einholen, für die sie tätig sein werden

Den RTA werden Unterbringungskosten in den BL innerhalb der für die einzelnen BL festgelegten Grenzen erstattet. Diese Grenzen werden anhand der Familiengröße und der Miete berechnet, die im Durchschnitt für die Unterbringung von Kommissionsbediensteten zu zahlen ist, die für die Delegation in dem betreffenden Land tätig sind.

Hotelunterkunft

Für den Zeitraum, in dem der RTA noch nicht in seiner auf Dauer angemieteten Unterkunft wohnen kann, hat er Anspruch auf ein zusätzliches Tagegeld für die Hotelunterkunft. Der Anspruch auf diese Zulage besteht nur bei Vorlage einer Hotelrechnung.

Für die Zeit seiner Suche nach einer ständigen Unterkunft hat der RTA bis zu 30 Tage Anspruch auf Hotelunterbringung. Diese Frist kann nach vorheriger Genehmigung der AO/PAO/EU-Delegation verlängert werden.

Während dieser Zeit erhält der RTA seine übliche Haushaltszulage zuzüglich eines Tagessatzes von 100% zur Deckung der Hotel- und Verpflegungskosten. Für alle den RTA begleitenden Personen (Ehepartner und unterhaltsberechtigten Kinder) werden während dieser Zeit 50 % des Tagessatzes für Hotel- und Verpflegungskosten gezahlt. Der Anspruch auf diese zusätzlichen Tagegelder besteht nur bei Vorlage der Hotelrechnung(en).

Ständige Unterkunft

Einer Einzelperson oder einem Paar stehen zwei Schlafzimmer zu. Für jedes Kind können sie ein weiteres Zimmer beanspruchen. Hat eine Familie mehr als zwei Kinder, muss die Notwendigkeit eines fünften und aller weiteren Schlafzimmer gegenüber der AO/PAO/EU-Delegation begründet werden.

Die Mietpreise werden in den BL je nach den lokalen Marktbedingungen unterschiedlich ausfallen. Von den RTA wird erwartet, dass sie bei der Wohnungswahl das Preis-Leistungs-Verhältnis berücksichtigen und ihre Ansprüche maßvoll ausfallen. Zwar können möblierte wie auch unmöblierte Unterkünfte gewählt werden, doch dürfte das Mieten einer möblierten Wohnung für den RTA die praktischere Variante sein.

Der RTA kann sich entweder bei der Kommission oder der AO/PAO über angemessene Mietkosten für verschiedene Größen von Mietobjekten informieren. Dabei werden internationale Standards zugrunde gelegt und die Ober- und Untergrenzen („Spannen“) für akzeptable Mieten in den einzelnen BL angegeben.

Innerhalb dieser Spannen kann der Mietvertrag ohne vorherige Genehmigung unterzeichnet werden. Die RTA sollten somit ihre Unterkunft gemäß diesen vorab abgestimmten Raten auswählen. Mietpreise, die diese Spannen überschreiten, müssen im Einzelfall begründet werden und bedürfen der vorherigen Zustimmung der AO/PAO/EU-Delegation. Diese Zustimmung wird jedoch nur in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen erteilt. Die Kosten für die Unterkunft werden entsprechend den tatsächlichen Mietkosten erstattet. Die Inanspruchnahme von Immobilienmaklern ist zulässig; Maklergebühren werden bis zu einer Höhe von zwei Monatsmieten erstattet.

Es wird nur die Grundmiete erstattet. Kautionen, Hausratversicherung und Gebühren für Wasser, Telefon, Gas, Strom usw. sind ebenso vom RTA zu tragen wie Reinigungskosten und andere hauswirtschaftliche Dienste. Es erfolgen keine Zahlungen für die Unterkunft, wenn die Mietkosten die vorher vereinbarten Preisspannen überschreiten und nicht zuvor genehmigt wurden; rückwirkende Erstattungen sind nicht möglich. Die Rückerstattung erfolgt auf Vorlage der Nachweise über die tatsächlichen Zahlungen.

ANHANG B4: Krankenversicherung

Die RTA haben für sich und die sie begleitenden Familienangehörigen für den Zeitraum ihrer Entsendung eine Versicherung zur vollen Abdeckung der Behandlungskosten aufgrund von Krankheit und Unfall abzuschließen. Die Kosten für eine solche Versicherung werden im Rahmen des Projekts bis zu einer Höhe von 200 EUR/Person/Monat übernommen. Der MS-Projektleiter hat zu gewährleisten, dass der RTA über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügt.

Besteht zwischen dem Herkunftsmitgliedstaat und dem aufnehmenden BL ein bilaterales Abkommen über Sozialversicherungsschutz, haben die RTA zunächst die daraus resultierenden Leistungen in Anspruch zu nehmen. In diesem Fall kann dem Projekt mit den gleichen Obergrenzen eine Zusatzversicherung für Kosten, die nicht vom bilateralen Abkommen abgedeckt sind sowie für eine notfallbedingte Rückführung in das Herkunftsland bei Unfall oder schwerer Erkrankung in Rechnung gestellt werden.

Besteht kein bilaterales Abkommen über Sozialversicherungsschutz, erstattet das Projekt innerhalb der vorstehend genannten Obergrenzen die Kosten für Versicherungsschutz bei Krankheit oder Unfall sowie notfallbedingten Rücktransport in das Herkunftsland.

Der vom Projekt erstattete Versicherungsschutz umfasst keine Kapitalabfindung im Falle unfall- oder krankheitsbedingter Invalidität oder im unfall- oder krankheitsbedingten Todesfall. Es wird davon ausgegangen, dass ein solcher Versicherungsschutz vom Arbeitgeber aus dem Mitgliedstaat bereitgestellt wird.

Die Versicherungspolice sollte zumindest folgende Sachverhalte abdecken:

- volle Abdeckung der Behandlungskosten aufgrund von Krankheit und Unfall
(stationäre Behandlung und ambulante Notfallbehandlung)
- notfallbedingter Rücktransport ins Herkunftsland des RTA
- Transport zum Krankenhaus
- ärztliche Einsätze
- Notfall-Zahnarztkosten
- im Todesfall Kosten der Überführung in das Herkunftsland

ANHANG B5: Schulgebühren

Erstattungsfähig aus Projektmitteln sind die Schulgebühren, die ab dem ersten Jahr, in dem der Schulbesuch im Herkunftsland gebührenfrei möglich gewesen wäre, bis zum letzten Jahr des Besuchs der Sekundarstufe durch das Kind anfallen, wobei sich die Dauer dieses Zeitraums nach dem Bildungssystem im Herkunftsland des RTA richtet. Die Gebühren sind vom Alter des Kindes abhängig. Kinderbetreuungskosten werden nicht erstattet. Als Schulbesuch gilt ein mindestens 16stündiger Unterricht pro Woche über einen Mindestzeitraum von drei aufeinander folgenden Monaten.

Als erstattungsfähige Gebühren gelten Einschreibungsgebühren, Prüfungsgebühren, von der Schule bereitgestellter Hin- und Rücktransport, der in den Schulgebühren einzeln ausgewiesen wird, sowie die Kosten von Büchern und anderem Material, das für die Teilnahme an Pflichtfächern benötigt wird. Zu den Kosten, die nicht übernommen werden, zählen beispielsweise die private Hin- und Rückbeförderung zur bzw. von der Schule, Schulmahlzeiten, Schulkleidung, außerschulischer Musikunterricht oder andere außerhalb des Lehrplans angebotene Fächer bzw. Aktivitäten.

Erhebt eine Schule gesonderte Gebühren für Material, das in Pflichtfächern einschließlich Musik, Kunst oder Sport benötigt wird, werden diese Kosten erstattet, nicht jedoch die Aufwendungen für fakultative Schulausflüge oder außerschulischen Unterricht.

Schulgebühren werden bis zu einer Obergrenze von 12 000 EUR pro Kind und Schuljahr erstattet. Diesen Betrag übersteigende Kosten können in Einzelfällen erstattet werden, wofür jedoch die der AO/PAO/EU-Delegation erforderlich ist. Als Gründe für die Genehmigung höherer Schulgebühren können gelten: Alter des Kindes; vergleichbare Gebühren für internationale Schulen in der gleichen Stadt; mangelndes Angebot alternativer Bildungsmöglichkeiten in der gleichen Stadt.

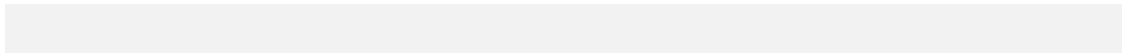
Der RTA kann die Erstattung der Schulgebühren nur für „unterhaltsberechtigten Kinder“ beanspruchen, d.h. für die ehelichen, leiblichen, Adoptiv- oder Pflegekinder seiner eigenen Person oder seines Ehepartners, die tatsächlich von ihm unterhalten werden und mit ihm in das Land seines dienstlichen Einsatzes gehen. Diese Definition gilt auch für ein Kind, für das ein Antrag auf Adoption gestellt und das Adoptionsverfahren eingeleitet wurde. Internatsgebühren im Herkunftsland können nur in seltenen Ausnahmefällen und nach vorheriger Genehmigung durch die AO/PAO/EU-Delegation geltend gemacht werden.

Die Erstattung erfolgt auf Vorlage der Einzelgebührennachweise.

Der RTA muss ein von der betreffenden Bildungseinrichtung ordnungsgemäß bestätigtes Dokument mit folgenden Angaben vorlegen:

- Vor- und Zuname jedes Kindes
- je Kind angefallener Betrag
- Datum, an dem die Zahlung durch den RTA erfolgt ist

- Währung, in der die Zahlung erfolgt ist
- das jeweilige Schuljahr und der Zeitraum, den die Zahlung betrifft (Monat, Trimester, Semester)



ANHANG B6: Reisekosten

1. Persönliche Reisekosten zu Beginn und am Ende des Twinning-Projekts

Der RTA erhält für sich persönlich und für seine ihn bei dem Einsatz begleitenden Familienmitglieder die Kosten für ein Flugticket Economy Class bzw. eine Eisenbahnfahrt erster Klasse erstattet, je nachdem, welches die geeignetere und wirtschaftlich günstigere Formel ist. Bei Fahrten mit dem PKW hat der RTA ein von einem Reisebüro ausgestelltes offizielles Preisangebot für eine dieser beiden Möglichkeiten vorzulegen.

Der RTA hat Anspruch auf die Erstattung folgender Reisekosten:

- a) für sich selbst:
 - vom Ort seiner Einstellung zum Ort seines Einsatzes zu Beginn der Entsendung;
 - vom Einsatzort zum Ort der Einstellung am Ende der Entsendung
- b) für den Ehepartner und unterhaltsberechtigte Kinder:
 - vom Ort der Einstellung zum Einsatzort bei Umzug in das BL
 - Vom Einsatzort zum Ort der Einstellung am Ende der Entsendung

Als Ort der Einstellung gilt dabei der Ort, an dem der RTA vor seiner Entsendung seine berufliche Tätigkeit ausgeübt hat. Als Einsatzort gilt der Ort, an dem sich die BL-Verwaltung befindet, der er zugewiesen ist.

2. Jahresurlaub

Dem RTA und seiner ihn begleitenden Familie werden die Kosten einer jährlichen Heimreise erstattet. Erstattet werden die Kosten eines Flugtickets zu ermäßigtem Tarif (oder ein reguläres Economy-Ticket, wenn für die erforderliche Länge des Aufenthalts keine Tickets zu ermäßigten Tarifen erhältlich sind) oder einer Eisenbahnfahrt erster Klasse für den RTA und seine Familienangehörigen nach den unter Absatz a) beschriebenen Regeln.

3. Monatlicher Reisekostenzuschuss

Diese Bestimmungen gelten nur dann, wenn im Rahmen des Projekts weder Kosten für den Umzug von Gegenständen des persönlichen Gebrauchs noch sonstige Kosten im Zusammenhang mit begleitenden Familienangehörigen geltend gemacht werden.

Geht der RTA ohne Ehepartner und/oder Kinder in das BL und sind ihm keine Kosten für den Umzug seiner Gegenstände des persönlichen Gebrauchs, des gesamten Hausstands oder für die Verbringung seines persönlichen Kraftfahrzeugs in das BL erstattet worden, hat er ab dem zweiten Monat seiner Entsendung für jeden Monat Anspruch auf eine Zulage in Höhe des Preises eines Rückreisetickets.

Dieser Betrag wird pauschal auf der Grundlage des Preises einer Eisenbahnfahrt erster Klasse bzw. eines Fluges zu ermäßigtem Tarif gezahlt, je nachdem, welches die geeignetere und wirtschaftlich günstigere Formel ist. Angewandt wird jeweils der Preis, der am 1. Januar des laufenden Jahres Gültigkeit hat; er muss von einem Reisebüro angeboten worden sein. Wird kein ganzer Monat gearbeitet, wird der Betrag anteilmäßig nach der Zahl der tatsächlichen Arbeitstage berechnet.

Der RTA hat keinen Anspruch auf Urlaubsgeld.

4. Reisebelege

Für die Erstattung der Reisekosten sind gemäß den Bestimmungen der einzelnen MS die Originale der Reisebelege einzureichen. Ausnahmen werden nur in den beiden folgenden Fällen gemacht:

- a) monatlicher Reisekostenzuschuss für RTA, die keine Erstattung von Umzugskosten oder Kosten für Familienangehörige beantragt haben, und
- b) Reisen im eigenen PKW, deren Kosten nach den vorstehend genannten Modalitäten erstattet werden.

ANHANG B7: Umzugskosten

1. Allgemeine Bestimmungen

Der RTA hat die Wahl, ob er mit einem Minimum an persönlichen Dingen reist (keine Erstattungsansprüche an das Projekt) oder dem Projekt die Kosten für den Umzug einer Auswahl persönlicher Gebrauchsgegenstände (bei Entsendung für mindestens 1 Jahr) oder für den Umzug seines gesamten Hausstands in das BL (bei Entsendung für mindestens 2 Jahre) in Rechnung stellt. Er muss den Umzug selbst organisieren und dabei das wirtschaftlich günstigste Angebot wählen. In den Umzugsleitlinien wird aus Kostengründen ein kompletter Umzug gegenüber einer Reihe kleiner Transporte favorisiert. Bei der gewählten Route muss es sich um die üblichste, wirtschaftlich günstigste und kürzeste handeln.

Der RTA hat den Umzug so zu organisieren, dass Kosten für die Lagerung im BL vermieden werden. Das Projekt trägt keine Kosten, die sich aus der Aufbewahrung seiner Habe in Zolllagern ergeben. Selbstverständlich muss der RTA jedoch, vorbehaltlicher etwaiger Befreiungen, die Zollbestimmungen des Aufnahmelandes einhalten.

2. Optionen

2.1. Umzug nur mit den Gegenständen des persönlichen Gebrauchs (Entsendung für mindestens 1 Jahr)

Der RTA kann bei einer Entsendung für mindestens 1 Jahr dem Projekt die Kosten für die Mitnahme seiner persönlichen Gebrauchsgegenstände (Kleidung, Bücher, Stereoanlage, Mikrowellenherd, Waschmaschine, Fernsehgerät, Videorecorder usw.) in das BL in Rechnung stellen. Die Grenzen für die Erstattung der Frachtkosten lauten wie folgt (das Verpackungsgewicht ist in den folgenden Angaben bereits enthalten):

RTA	780 kg
Ehepartner	390 kg
pro Kind	195 kg

Erstattet werden die tatsächlichen Transportkosten. (Siehe nachstehenden Abschnitt „Kostenvoranschläge“). Kostenvoranschläge auf der Grundlage des Volumens werden nicht akzeptiert.

Bei Überschreitung der obigen Grenzen muss der RTA für das zusätzliche Gewicht und dessen Versicherung aufkommen.

Einlagerungskosten im MS (Transport zum und vom Lagerort, Versicherung und Miete) für Möbelstücke, die nicht an den Einsatzort im BL mitgenommen werden, können bis zu einem Volumen von höchstens 60 m³ dem Projekt in Rechnung gestellt werden. Dafür müssen Kostenvoranschläge von zwei verschiedenen Spediteuren eingeholt werden. Erstattet werden die tatsächlichen Lagerkosten. (Siehe nachstehenden Abschnitt „Kostenvoranschläge“). Bei Überschreitung der obigen

Grenzen muss der RTA für das Gepäck mit Übergewicht und dessen Versicherung aufkommen.

2.2. Mitnahme des gesamten Hausstands in das BL (Entsendung für mindestens 2 Jahre)

Sofern sich die Entsendung über mindestens zwei Jahre erstreckt und der Einstellungsort mindestens 50 km vom Einsatzort entfernt ist, kann der RTA dem Projekt die Umzugskosten für die Mitnahme seines gesamten Hausstands (Gegenstände des persönlichen Bedarfs sowie Möbel und Ausstattungsgegenstände) in das BL in Rechnung stellen. Der Umzug muss spätestens sechs Monate nach Aufnahme der Tätigkeit stattfinden.

In diesem Fall steht ihm eine Erstattung der Transportkosten für bis zu 60 m³ Fracht zu. Bei Überschreitung der Höchstgrenzen werden die Kosten für das zusätzliche Gewicht und dessen Versicherung nicht erstattet.

2.3. Lufttransport oder Transport auf dem Land- oder Seeweg

Der RTA hat die Möglichkeit, seine gesamte Habe oder einen Teil davon auf dem Landseeweg anstatt per Flugzeug zu befördern, vorausgesetzt, die entstehenden Kosten liegen nicht höher als die Lufttransportkosten. Bei der gewählten Route muss es sich um die üblichste, wirtschaftlich günstigste und kürzeste handeln.

2.4. Kosten für Übergepäck

In Zusammenhang mit der ersten Reise in das BL bei Aufnahme der Tätigkeit und der letzten Reise bei Verlassen des BL nach Projektende können dem Projekt die Kosten für bis zu 50 kg Übergepäck in Rechnung gestellt werden, sofern dieses Übergepäck aus Büchern, Unterlagen, Ausrüstungsgegenständen usw. besteht, die für dienstliche Belange erforderlich sind.

2.5. Transport eines Privatfahrzeugs

Die Kosten für den Transport eines Privatfahrzeugs, das dem RTA zum Zeitpunkt seiner Entsendung an den Dienort gehört, auf dem **Land- und Seeweg**, können aus den Projektmitteln erstattet werden. Für die Einhaltung der Bestimmungen des BL über die Einfuhr, Ausfuhr und Anmeldung eines Privatfahrzeugs trägt der RTA die alleinige Verantwortung.

2.6. Kostenvoranschläge

In allen Fällen (d.h. Transport der persönlichen Gebrauchsgegenstände, des gesamten Hausstands, des Privatfahrzeugs wie auch für Lagerkosten) muss der Experte

mindestens **zwei** Kostenvoranschläge einholen. Diese sollten vorzugsweise die Beförderung von Tür bis Tür umfassen.

Kostenvoranschläge auf der Grundlage des Volumens werden für den Transport der persönlichen Gebrauchsgegenstände nicht akzeptiert.

2.7. Versicherung

Die Kosten einer Versicherung gegen alle Risiken für die Beförderung der persönlichen Gebrauchsgegenstände, des Hausstands und von Fahrzeugen sowie für eingelagerte Gegenstände können aus den Projektmitteln übernommen werden. Die Versicherung kann mit dem Umzugs-/Lagerhausunternehmen oder direkt mit einer Versicherungsgesellschaft abgeschlossen werden. Für die Prämien gelten die folgenden Grenzen:

0,625 % - 1,25 % des Wertes der auf dem Luftweg transportierten persönlichen Gebrauchsgegenstände,

1,25 % - 2,5 % des Wertes der auf dem Land- oder Seeweg transportierten persönlichen Gebrauchsgegenstände

1,25 % – 2,5 % des Wertes eines auf dem Land- oder Seeweg transportierten Fahrzeugs.

Zieht der RTA mit seinem gesamten Hausstand um, so beträgt der Höchstwert, der aus Projektmitteln versichert werden kann, 150 000 EUR.

Hinweis:

- Für den Umzug zurück in das Herkunftsland gelten dieselben Bedingungen. Dieser Umzug muss innerhalb von drei Monaten nach Ende des Entsendungszeitraums erfolgen.
- Kosten, die sich aus einer Verzögerung bei dem Frachttransport unabhängig vom benutzten Verkehrsmittel ergeben, werden nicht erstattet.
- Für Streitigkeiten zwischen dem RTA und dem Umzugs-/Lagerhausunternehmen in jeder den Umzug/die Lagerung oder Bezahlung betreffenden Hinsicht ist allein der RTA zuständig.

ANHANG B8: Urlaubsanspruch

1. Grundurlaub

Der Urlaubsanspruch des RTA wird an den Urlaubsanspruch der an die Kommission entsandten nationalen Experten angeglichen.

Jeder RTA hat Anspruch auf einen Jahresurlaub von 2,5 Arbeitstagen je geleisteten Arbeitsmonat, d.h. auf 30 Urlaubstage pro Jahr.

2. Heimreisetage

Je nach der Entfernung zwischen seinem eigentlichen Wohnort und dem Wohnsitz im BL werden dem RTA jährlich Zusatztage für die Heimreise gewährt.

- 50 bis 250 km 1 Tag
- 251 bis 600 km 2 Tage
- 601 bis 900 km 3 Tage
- 901 bis 1400 km 4 Tage
- 1401 bis 2000 km 5 Tage
- über 2 000 km 6 Tage

3. Feiertage

Zusätzlich steht dem RTA Urlaub an öffentlichen Feiertagen zu. Als öffentliche Feiertage gelten die Tage, die auch für die Bediensteten, mit denen er bei den BL-Verwaltungen zusammenarbeitet, arbeitsfrei sind.

4. Sonderurlaub

Darüber hinaus kann dem RTA in folgenden Fällen auf Antrag Sonderurlaub gewährt werden:

- Eheschließung des RTA 4 Tage
- Wohnungswechsel des RTA 2 Tage
- ernste Erkrankung des Ehepartners oder eines Kindes 3 Tage
- Tod des Ehepartners oder eines Kindes 4 Tage
- ernste Erkrankung oder Tod eines nahen Angehörigen 2 Tage
- Geburt oder Eheschließung eines Kindes 2 Tage

5. Urlaubsgenehmigung

Die Urlaubsgenehmigung muss vom MS-Projektleiter im Voraus schriftlich eingeholt werden.

ANHANG B9: Steuerlicher Status der RTA

Der Twinning-Langzeitberater (RTA) hat bezüglich seiner Einkünfte in der Zeit seiner Entsendung in das begünstigte Land die steuerrechtlichen Vorschriften seines Herkunftslandes zu beachten.

Für die etwaige Befreiung des RTA von Zöllen, Einfuhrabgaben, Steuern und sonstigen Abgaben ist die für das betreffende Projekt geschlossene, von der Kommission und dem BL unterzeichnete Finanzierungsvereinbarung maßgeblich, aus der das Twinning-Projekt finanziert wird.

ANHANG C

MUSTER

Die folgenden Muster sind als Anleitung gedacht und sollen die Übermittlung präziser und eindeutiger Informationen erleichtern. Die Texte können zur Berücksichtigung spezifischer Umstände angepasst werden.

VERZEICHNIS DER MUSTER IM ANHANG

ANHANG C1¹

PROJEKTDESCHEIBUNG FÜR STANDARD- TWINNINGPROJEKTE

1. Angaben zum Programm

- 1.1 Programm
- 1.2 Twinning-Nummer:
- 1.3 Bezeichnung:
- 1.4 Sektor:
- 1.5 Begünstigtes Land:

2. Ziele

2.1 Allgemeine(s) Ziel(e):

In der Regel sollte es nur ein allgemeines Ziel geben. In Ausnahmefällen kann mehr als ein Ziel angeführt werden, wenn dies zu größerer Klarheit beiträgt und den logischen Zusammenhang des Projekts deutlicher werden lässt.

Bitte beachten Sie: Das **Allgemeine Ziel** sollte zeigen, warum das Projekt für das BL wichtig ist. Daher sollte auf die langfristigen Vorteile des Projekts für die direkten Begünstigten sowie auf die für das BL insgesamt zu erwartenden generellen Vorteile eingegangen werden. Es wird nicht davon ausgegangen, dass das allgemeine Ziel allein durch das vorgeschlagene Projekt verwirklicht wird; hierzu bedarf es vielmehr weiterer Projekte und Programme und möglicherweise auch Maßnahmen anderer Geber.

2.2 Spezifisches Projektziel

In der Regel sollte es für jedes Projekt nur ein spezifisches Ziel geben. In Ausnahmefällen kann mehr als ein Ziel angeführt werden, wenn dies zu größerer Klarheit beiträgt und den logischen Zusammenhang des Projekts deutlicher werden lässt.

Bitte beachten Sie: Für jedes Projekt sollte möglichst nur ein einziges Ziel aufgestellt werden. Das **spezifische Projektziel** ist das einzige, zentrale Ziel des Projekts. Es sollte so beschrieben werden, dass die nachhaltigen Vorteile für die Begünstigten des Projekts deutlich werden.

2.3 Beitrag zum nationalen Entwicklungsplan/Kooperationsabkommen/Assoziierungsabkommen/ Aktionsplan

¹ Bei „Twinning light“ ist eine ausführliche Projektbeschreibung vorzulegen, da sie zusammen mit dem ausgewählten MS-Vorschlag dem „Twinning light“-Vertrag als Anhang beigefügt wird.

3. Beschreibung

3.1 Hintergrund und Begründung:

(Kurze Erläuterung der Vorgeschichte des Projekts und Begründung seiner Notwendigkeit)

3.2 Verknüpfung mit anderen Maßnahmen (sonstige internationale und nationale Initiativen):

Kurze Erläuterung früherer EU-Maßnahmen und Projekte in dem betreffenden Bereich, der etwaigen Zusammenhänge zwischen diesen Maßnahmen sowie ihrer Bezüge zum vorliegenden Projekt.

Kurze Beschreibung aller relevanten laufenden Maßnahmen anderer Stellen, beispielsweise der Regierung Ihres Landes, des Privatsektors, anderer Regierungen oder internationaler Finanzinstitutionen.

3.3 Ergebnisse:

Die hier beschriebenen Ergebnisse müssen sich mit den in der Projektplanungsübersicht angegebenen Ergebnissen decken. Die Beschreibung muss verdeutlichen, was bei Projektende bzw. bei Abschluss der einzelnen Projektphasen erreicht worden sein wird und in welcher Form dies zur Verwirklichung des spezifischen Projektziels beitragen wird. Für die Verwirklichung der Ergebnisse sollten quantitative, überprüfbare und mit Zeitvorgaben verknüpfte Indikatoren aufgestellt werden.

3.4 Konkrete Tätigkeiten

Die hier beschriebenen Tätigkeiten müssen sich mit den in der Projektplanungsübersicht aufgeführten Tätigkeiten decken.

3.5 Von der MS-Partnerverwaltung bereitgestellte Mittel/Inputs:

3.5.1 Profile und Aufgaben der Projektleiter

3.5.2 Profile und Aufgaben des RTA

Beschreibung des Profils des benötigten RTA (Erfahrung, Fähigkeiten usw.) und Angabe der Dauer der Entsendung (min. 12 Monate).

3.5.3 Profile und Aufgaben der Kurzzeitexperten

4. Institutioneller Rahmen

Angabe der begünstigten Einrichtung(en) und gegebenenfalls der Abteilung/Direktion innerhalb dieser Einrichtung.

Bei mehreren Einrichtungen ist anzugeben, in welchem Bezug sie zueinander stehen, welche organisatorischen Auswirkungen sich daraus für die Projektdurchführung ergeben und welcher Koordinierungsmechanismus vorgesehen ist.

Anzugeben ist auch, ob die Projektergebnisse zu Änderungen des beschriebenen institutionellen Rahmens führen werden.

5. Budget

6. Durchführungsmodalitäten

6.1 Für die Ausschreibungen, Auftragsvergabe und Rechnungsführung zuständige Durchführungsstelle (AO/CFCU/PAO/Kommission), einschl. Kontaktperson und vollständiger Kontaktadresse.

6.2 Hauptansprechpartner im BL, einschl. Kontaktperson und Kontaktadresse. Anzugeben sind auch der RTA-Partner im BL und der BL-Projektleiter

6.3 Vertragsvergabe

7. (voraussichtlicher) Durchführungszeitplan

- 7.1 Einleitung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (Datum)
- 7.2 Beginn der Projektaktivitäten (Datum)
- 7.3 Abschluss des Projekts (Datum)
- 7.4 Gesamtlaufzeit (Anzahl der Monate)

8. Nachhaltigkeit

Nach Abschluss der Durchführung des Twinning-Projekts sollten die Ergebnisse des Twinning-Projekts (d.h. die festgelegten verbindlichen Ergebnisse) dauerhaft in der BL-Verwaltung verankert sein. Dies setzt u. a. voraus, dass die BL-Verwaltung effiziente Mechanismen für die Verbreitung und Konsolidierung der Projektergebnisse geschaffen hat.

9. Querschnittsthemen (Chancengleichheit, Umwelt usw.)

10. Auflagen und Ablaufplanung

ANHÄNGE ZUR PROJEKTDESCHEIBUNG

- 1. Projektplanungsübersicht im Standardformat (obligatorisch)
- 2. Detailliertes Ablaufschema (nicht obligatorisch)
- 3. Zeitplan für Auftragsvergabe und Auszahlungen: quartalsmäßige Übersicht für die gesamte Laufzeit des Programms (einschließlich Auszahlungszeitraum) (nicht obligatorisch)
- 4. Verweis auf Durchführbarkeitsstudien/Vorstudien. Bei allen Investitionsvorhaben sind die Zusammenfassung der wirtschaftlichen und finanziellen Projektprüfungen sowie die Umweltverträglichkeitsstudie beizufügen (nicht obligatorisch)
- 5. Aufstellung der relevanten Rechts- und Verwaltungsvorschriften (nicht obligatorisch)
- 6. Verweis auf die einschlägigen Strategiepläne und Studien der Regierung (z. B. Plan für die institutionelle Entwicklung, Wirtschaftspläne, sektorspezifische Studien usw.) (fakultativ)

ANHANG C2²

TWINNING-VORSCHLAG – MUSTER

Mitgliedstaat: XVZ
Für die Durchführung zuständige MS-Stelle: ABC (vollständige Kontaktadresse !)
BL: ZVX
Sektor: z. B.: Justiz und Inneres
Twinning-Kennziffer: AB/IB/JH/01

Vom Mitgliedstaat vorgeschlagene Leistungen:

Ziel des vorgeschlagenen Projekts ist die Unterstützung der Umstrukturierung des Justizsystems von ZVX. Damit soll die Justiz in umfassender Weise vorbereitet werden, den gemeinschaftlichen Besitzstand wie ein MS in unabhängiger Weise anzuwenden.

Das Projekt ist Bestandteil des weiter gefassten Konzepts der Ausbildung der Richter, Staatsanwälte sowie der Vollzugsbeamten und Bewährungshelfer in ZVX. In der Einführungsphase könnte das Projekt die Komponenten i) und ii) umfassen und später durch die Komponenten iii) und iv) ergänzt werden.

Für die erste Phase umfasst unser Angebot folgende Komponenten i) und ii):

i) – Schulungen für Richter und Staatsanwälte in EG-Recht unter besonderer Berücksichtigung der allgemeinen Grundsätze der Rechtsordnung eines MS.

ii) – Bewährungshelfer auf Probe werden in den allgemeinen Grundsätzen des EU-Rechts und den relevanten Aspekten der einschlägigen Sozialarbeit geschult.

– Die Vollzugsbeamten werden in den Leitsätzen des Rechtsvollzugs und Grundzügen der einschlägigen Rechtsvorschriften geschult.

Institutioneller Rahmen im Mitgliedstaat

Angaben zur Relevanz des vom MS praktizierten Verwaltungssystems und zu Fachwissen und Erfahrung der dort tätigen Verwaltungsexperten

Vom Mitgliedstaat vorgeschlagene Methodik:

Um eine echte Partnerschaft herzustellen, wird der MS sich um die gezielte Einbindung der Justizmitarbeiter bemühen und kein Top-Down-Konzept verfolgen, sondern eine Zusammenarbeit auf gleicher Augenhöhe anstreben.

Sachverständige der „Richterschule“ (als ermächtigter Einrichtung) werden daher bei der Umsetzung der Komponenten I und II einbezogen, unterstehen jedoch der direkten Aufsicht der Projektleitung, die ein hochrangiger Beamter des Justizministeriums übernimmt. Diese „Richterschule“ arbeitet in den MS eng mit dem Ministerium zusammen.

Der MS verfügt über umfassende Kenntnisse der Besonderheiten und spezifischen Erfordernisse des Justizsystems im BL, der allgemeinen Rahmenbedingungen und des historischen Hintergrunds, die bei

² Der gesamte Vorschlag - einschl. Lebensläufe – sollte nicht mehr als 10 Seiten umfassen.

der angestrebten Erneuerung und den Bemühungen, den Herausforderungen einer künftigen EU-Mitgliedschaft gerecht zu werden, zu berücksichtigen sind. Der MS schlägt also im Rahmen des Twinningprojekts keine Übernahme des eigenen Justizsystems vor, sondern unterstützt das BL bei der Reform seines Systems, damit dieses uneingeschränkt den EU-Standards entspricht.

Nachhaltigkeit des Projekts:

Sind bei der Maßnahme greifbare Auswirkungen auf die Zielgruppen zu erwarten?

Sind bei dem Vorschlag Multiplikatoreffekte zu erwarten?

Werden die erwarteten Ergebnisse der vorgeschlagenen Maßnahme nachhaltige Auswirkungen auf institutioneller und politischer Ebene haben?

Komparativer Vorteil des Vorschlags

Das Justizministerium des MS misst diesem Projekt große Bedeutung bei. Der Minister ist über den Vorschlag informiert und bereit, die entsprechenden Mittel bereitzustellen, die für eine erfolgreiche Durchführung dieses Twinningprojekts erforderlich sind.

In Anbetracht der intensiven wirtschaftlichen Zusammenarbeit zwischen MS und BL ist eine gut funktionierende Justiz von gemeinsamem Interesse für beide Partner.

Die Tatsache, dass bereits einige Richter des BL an Schulungsmaßnahmen der „Richterschule“ des MS teilgenommen haben, erleichtert die Aufnahme von Kontakten und bietet die Möglichkeit sich auf die bereits gewonnenen Erfahrungen zu stützen.

Erläuterungen zum Budget (fakultativ):

ANHANG 1

Vorschlag für ergänzende Phasen iii) und iv) des Projekts

ANHANG C3

MÜNDLICHE PRÄSENTATION DES MS-TWINNING-VORSCHLAGS AUF DER AUSWAHLSITZUNG IM BL

WICHTIGSTE VOM MS ZU BERÜCKSICHTIGENDE PUNKTE:

- ❑ Im Vordergrund sollte das Konzept des MS-Partners (bzw. der MS-Partner) zur Deckung des vom BL ermittelten Bedarfs stehen.
- ❑ Dabei sollte der Schwerpunkt auf die geplanten Maßnahmen und die erwarteten Ergebnisse gelegt werden.
- ❑ Es sollten nachweislich ein Gesamtkonzept und eine dazugehörige Strategie vorhanden sein,
- ❑ Es sollten ferner konkrete Angaben zum Fachwissen gemacht werden, das insbesondere vom RTA und vom Projektleiter bereitgestellt werden kann. Anm.: Sowohl der designierte Projektleiter als auch der RTA sollten bei der Präsentation anwesend sein.
- ❑ Auf die bisherige erfolgreiche Abwicklung ähnlicher Projekte sollte klar und deutlich hingewiesen werden.
- ❑ Es sollten sprachliche Fragen abgeklärt werden, um zu gewährleisten, dass der RTA und die übrigen Experten die Arbeitssprache des Projekts beherrschen.

WICHTIGSTE VOM MS ZU BEACHTENDE PUNKTE:

- ❑ Die Präsentationen sollten Schwerpunkte setzen, näher auf die Kernpunkte des schriftlichen Vorschlags eingehen und nicht nur einfach dessen Inhalt wiederholen;
- ❑ Sie bedürfen einer sorgfältigen Vorbereitung, an der sich alle Mitglieder des Präsentationsteams beteiligen sollten;
- ❑ Eine kurze audiovisuelle Präsentation kann sehr wirkungsvoll sein, ist aber nicht unbedingt erforderlich;
- ❑ Die Präsentationen sollten kurz und prägnant ausfallen und möglichst durch knapp abgefasstes schriftliches Material, z. B. Kopien von Powerpoint-Seiten, untermauert werden;
- ❑ Wer immer die Präsentation vorträgt, sollte auf diesem Gebiet Erfahrungen haben und darin geübt sein, andernfalls können Nicht-Muttersprachler ihm nur schwer folgen;
- ❑ Im Idealfall sollten mehrere potenzielle Mitglieder des Twinning-Teams anwesend sein und entweder kurze Beiträge zur Präsentation leisten oder zur Beantwortung von Fragen zur Verfügung stehen;
- ❑ Die Präsentationen sollten auf alle Elemente des Arbeitsprogramms eingehen, die zur Deckung des vom BL geäußerten Bedarfs erforderlich sind.
- ❑ Alle Fragen von Seiten des BL sollten auf der Sitzung so umfassend wie möglich beantwortet werden.

ANHANG C4:

VIERTELJÄHRLICHER TWINNING-ZWISCHENBERICHT

VIERTELJÄHRLICHER TWINNING-ZWISCHENBERICHT Nr.:



EUROPÄISCHE KOMMISSION

TWINNING-PROJEKTE
VIERTELJÄHRLICHER ZWISCHENBERICHT

Projektbezeichnung:

Partner:

Datum:

Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer

1. Übersicht

Der **Vierteljährliche Zwischenbericht/Abschlussbericht** zum Projekt setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

Teil 1	Angaben zum Projekt
Teil 2	Inhalt: Bei der Durchführung des Twinning-Projekts während des Berichtszeitraums erzielte Fortschritte und Zeitplan für die verbleibende Laufzeit
Teil 3	Ausgaben: tatsächliche Ausgaben im Vergleich zu den im Budget veranschlagten Ausgaben

2. Allgemeine Leitlinien

- Während der gesamten Laufzeit des Twinning-Projekts erstellen die Projektleiter vierteljährliche Zwischenberichte/Abschlussberichte, die **im Abstand von drei Monaten** ab dem Datum der Notifizierung der Bewilligung/Unterzeichnung vorzulegen sind.
- Die vierteljährlichen Zwischenberichte/Abschlussberichte beziehen sich sowohl auf inhaltliche als auch auf finanzielle Fragen.
- Die Frist für die Vorlage der **vierteljährlichen Zwischenberichte/Abschlussberichte** kann nicht geändert werden. Der erste vierteljährliche Zwischenbericht wird sich in den meisten Fällen auf weniger als drei Monate konkreter Projektdurchführung beziehen, da die Ankunft des RTA im BL und der Beginn der Umsetzung des Arbeitsplans nur selten mit dem Datum der Notifizierung übereinstimmen.
- Der MS-Projektleiter legt die vierteljährlichen Zwischenberichte innerhalb eines Monats nach Ablauf des jeweiligen Quartals in Zusammenarbeit mit dem BL-Projektleiter der zuständigen Behörde vor (siehe Abschnitt 6.4 des Twinning-Handbuchs).
- **Eine Kopie des Berichts** ist gleichzeitig dem betreffenden Twinning-Team bei den zentralen Dienststellen der Kommission informationshalber zuzuleiten.
- Der Bericht muss **in einer der folgenden drei Sprachen** abgefasst sein: **Englisch, Französisch und/oder Deutsch.**

3. Hinweis

- Die Genehmigung eines **Berichts** durch die zuständigen Behörden beeinträchtigt nicht das Recht der Kommission, die Tätigkeiten eines Projekts auszusetzen, einen Vertrag zu kündigen oder andere geeignete Schritte einzuleiten, sollten sich bei späteren Überprüfungen gravierende Probleme oder wesentliche Abweichungen vom Arbeitsplan, Budget oder den Bedingungen des genehmigten Twinning-Vertrags herausstellen.
- Die in diesem Bericht geäußerten Ansichten entsprechen nicht unbedingt dem Standpunkt der Europäischen Kommission.

Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer

Teil 1: Angaben zum Projekt

Twinning-Vertrag Nr.	
Projektbezeichnung:	
Twinning-Partner (MS und BL)	
Berichtsnummer:	
Berichtszeitraum:	
Laufzeit des Projekts:	
Berichterstatter:	

Teil 2: Inhalt

In diesem Teil werden die Projektaktivitäten beschrieben. Er ist in fünf Abschnitte untergliedert.

2A – HINTERGRUND

2B – ERZIELUNG DER VERBINDLICHEN ERGEBNISSE

2C – TÄTIGKEITEN WÄHREND DES BERICHTSZEITRAUMS

2D – ZEITLICHE PLANUNG UND VERZÖGERUNGEN

2E– BEWERTUNG

Bitte beachten Sie, dass in den vierteljährlichen Zwischenbericht alle Tätigkeiten und Ergebnisse des Berichtszeitraums behandelt werden müssen.

2A – HINTERGRUND

Allgemeine Ziele

Allgemeines Ziel und Erfolgsindikatoren (gemäß Projektplanungsübersicht)	Stand der Umsetzung/aufgetretene Probleme
Allgemeines Ziel (laut Projektplanungsübersicht)	
<i>Erfolgsindikator (laut Projektplanungsübersicht)</i>	

Spezifisches Projektziel

Spezifisches Ziel und Erfolgsindikatoren (gemäß Projektplanungsübersicht)	Stand der Umsetzung/aufgetretene Probleme
Spezifisches Ziel (laut Projektplanungsübersicht)	
<i>Erfolgsindikator (laut Projektplanungsübersicht)</i>	

Politische Entwicklung

- *Welche wesentlichen Entwicklungen sind während des Berichtszeitraums im relevanten Politikbereich im BL eingetreten?*

Projektannahmen

- *Welche der ursprünglichen Projektannahmen (Artikel 2 des Arbeitsplans) haben sich erfüllt?*
- *Welche von ihnen werden sich voraussichtlich in Kürze erfüllen?*
- *Sind irgendwelche Entwicklungen eingetreten, die die Erfüllung bestimmter Annahmen unmöglich machen? (Wenn ja, bedarf das Projekt einer Neuausrichtung)*

2B – ERZIELUNG DER VERBINDLICHEN ERGEBNISSE

- *Auflistung aller Benchmarks, die während des Berichtszeitraums im Rahmen jeder Projektkomponente erreicht wurden, und Angabe der Zwischenergebnisse und verbindlichen Ergebnisse, die zum Abschluss gebracht wurden oder deren Abschluss unmittelbar bevorsteht.*

Ergebnisse im Rahmen der einzelnen Komponenten

Ergebnisse und Erfolgsindikatoren (gemäß Projektplanungsübersicht)	Stand der Umsetzung/aufgetretene Probleme
Ergebnis 1 (laut Projektplanungsübersicht)	
<i>Erfolgsindikator</i> (laut <i>Projektplanungsübersicht</i>)	
Ergebnis 2 (laut Projektplanungsübersicht)	
<i>Erfolgsindikator</i> (laut <i>Projektplanungsübersicht</i>)	

2C. TÄTIGKEITEN WÄHREND DES BERICHTSZEITRAUMS

- *Aufführung aller Tätigkeiten, die während des Berichtszeitraums durchgeführt wurden, in der Reihenfolge, in der sie im Arbeitsplan genannt sind und unter Angabe ihrer Kennziffern, aufgeschlüsselt nach den einzelnen Projektkomponenten.*
- *Einzelangaben zu jeder Tätigkeit:*
 - (1) *Kennziffer und Bezeichnung der Tätigkeit (wie in Art. 3 des Arbeitsplans angegeben);*
 - (2) *Namen der MS-Experten, die die Tätigkeit ausgeführt haben;*
 - (3) *Anzahl der Experten aus dem BL, die daran beteiligt waren, plus Angabe ihrer ursprünglichen Abteilung*
 - (4) *Dauer der Tätigkeit*


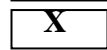

2D. ZEITLICHE PLANUNG UND VERZÖGERUNGEN

Einhaltung des Zeitplans

Wiedergabe des Zeitplans aus Artikel 4 des Arbeitsplans mit Kennzeichnung (Ankreuzen des betreffenden Felds) aller Tätigkeiten, die seit Projektbeginn bis zum Ende des Berichtszeitraums erfolgt sind. Auf diese Weise hat der Leser ein klares Bild von den eingetretenen Verzögerungen.

Besondere Kennzeichnung der Tätigkeiten, die über drei Monate in Verzug sind.

Projektmonat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Komponente 1												
Tätigkeit 1.1												
Tätigkeit 1.2												

	Geplante Tätigkeit/Maßnahme
	Abgeschlossene Tätigkeit/Maßnahme
	Tätigkeit/Maßnahme über drei Monate in Verzug

Aufholung von Rückständen

Für alle Tätigkeiten, die im Zeitplan als mehr als drei Monate in Verzug gekennzeichnet wurden: Angabe von Gründen für die Verzögerung und Hinweis, wann die Tätigkeiten stattfinden werden.

2E. BEWERTUNG

Gesamtbewertung der Fortschritte

Gesamtbewertung der Fortschritte, die während des Berichtszeitraums erzielt wurden.

Probleme

Probleme beim Projektmanagement oder bei der Zusammenarbeit zwischen den Partnern.
Sonstige Probleme.

Empfehlungen

Einvernehmliche Lösungen für die unter 6.2 genannten Probleme.

Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer

Teil 3: Ausgaben

Angabe der Gesamtbeträge der während des Berichtszeitraums erfolgten Auszahlungen für die wichtigsten Kostengruppen

Abschnitt Nr.	Bezeichnung der erworbenen Leistungen/Waren oder direkten Kosten	Datum der Leistungen	Rechng. Nr.	Rechng. Datum	Aufschlüsselung und Erläuterung	(ggf.) in lokaler Währung gezahlter Betrag	INFO-EURO Wechselkurs	in EUR gezahlt. Betrag	Betrag gem. ursprüngl. Budget	Betrag infolge Zusatzvereinbarung/ Vertragsänderung	Betrag für Unvorhergesehenes
Xx	Twinning-Langzeitberater (RTA) [NAME]										
	Bruttogehalt				3 x [MONATSGEHALT]						
	Lohnnebenkosten				3 x xxx						
	6% des Gehalts + Lohnnebenkosten				3 X xxx						
	RTA 50 % Zulagen				[ANZAHL DER TAGE] x 50% [TAGESSATZ]						
	Insgesamt:										
Xx	Tätigkeit Nr. [NUMER UND BEZEICHNUNG WIE IM VERTRAG ANGEGBEN]										
	Experteneinsatz [NAME]				[DATUM UND UHRZEIT DER ANKUNFT UND ABREISE]						
	Honorare				[ANZAHL DER TAGE] x 50% [SATZ]						
	Pauschalvergütung				= 1,5 x [GESAMTBETRAG DER HONORARE]						
	Tagegeld				[ANZAHL DER Nächte] x [TAGESSATZ]						
	Flugticket [VON - NACH]				[KLASSE]						
	Örtliche Beförderung zum Einsatzort [VON - NACH]				[VERKEHRSMITTEL UND KLASSE]						
	Übersetzung von [TITEL DES DOKUMENTS]				[ANZAHL DER SEITEN] x [EINHEITSPREIS] [NAME DES ÜBERSETZERS / ÜBERSETZUNGSBÜROS]						
	Dolmetschleistungen bei [TITEL DER VERANSTALTUNG]				ANZAHL DER TAGE] x [EINHEITSPREIS] [NAME DES DOLMETSCHERS / ÜBERSETZUNGSBÜROS]						
	Insgesamt:										
Xx	Tätigkeit Nr. [NUMMER UND BEZEICHNUNG WIE IM VERTRAG ANGEGBEN]										
	Studienaufenthalt in [ORTSANGABE]				[DATUM UND UHRZEIT DER ANKUNFT UND ABREISE]						
	Tagegelder für die Teilnehmer				[ANZAHL DER TEILNEHMER] x [ANZAHL DER NÄCHTE] x [TAGESSATZ]						
	Örtliche Beförderungskosten für die Teilnehmer				VERKEHRSMITTEL UND KLASSE] [ANZAHL DER TEILNEHMER] x [KOSTEN PRO FAHRSCHEIN]						
	[VON - NACH]										
	Dolmetschereinsatz				ANZAHL DER TAGE] x [EINHEITSPREIS] [NAME DES DOLMETSCHERS / ÜBERSETZUNGSBÜROS]						
	Dolmetscher - Flug [VON - NACH]				VERKEHRSMITTEL UND KLASSE]						
	Dolmetscher - Tagegeld				[ANZAHL DER Nächte] x [TAGESSATZ]						
	Nebenkosten				[ANZAHL DER ARBEITSTAGE] x [ANZAHL DER TEILNEHMER] x 10 EUR						
	Insgesamt:										

INSGESAMT

xxx

xxx

ANHANG C5
TWINNING-ABSCHLUSSBERICHT



Europäische Kommission

TWINNING-PROJEKTE
ABSCHLUSSBERICHT

Projektbezeichnung:

Partner:

Datum:

Twinning-Vertrag Nr.: Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor – Nummer (nur bei IPA)

Twinning-Vertrag Nr.: Land – Jahr – Bewertungsstelle – Sektor – Nummer (nur bei ENPI)

Twinning-Vertrag Nr.:
Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer
Land – Jahr – Bewertungsstelle – Sektor – Nummer

Allgemeine Hinweise

1. Übersicht

Der **Abschlussbericht** zum Projekt setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Teil 1** Angaben zum Projekt
Teil 2 Inhalt: Erzielung der verbindlich vorgegebenen Ergebnisse:
Teil 3 Ausgaben: Abschließender Finanzbericht

2. Allgemeine Leitlinien

- Der Abschlussbericht ist spätestens drei Monate nach Ende des in Artikel 2 der Besonderen Bedingungen des Twinning-Vertrags festgelegten Durchführungszeitraums (Arbeitsplan) zu übermitteln und muss spätestens vor Ende der Vertragslaufzeit vorliegen.
- Im Abschlussbericht ist sowohl auf die inhaltlichen Fragen als auch auf die Finanzen einzugehen. Dem abschließenden Finanzbericht muss ein Ausgabenprüfungsbericht eines anerkannten unabhängigen Rechnungsprüfers beigelegt sein, der nach dem Muster in Anhang A6 des Twinning-Vertrags ausgestellt wurde.
- Der Abschlussbericht wird vom MS-Projektleiter in Zusammenarbeit mit dem BL-Projektleiter ausgearbeitet und nach der gemeinsamen Unterzeichnung vom MS-Projektleiter der zuständigen Behörde übermittelt (siehe Abschnitt 6.4 des Twinning-Handbuchs).
- **Eine Kopie des Berichts** ist gleichzeitig dem betreffenden Twinning-Team bei den zentralen Dienststellen der Kommission informationshalber zuzuleiten. Zu den genauen Anforderungen für die Übermittlung des Abschlussberichts siehe Abschnitt 6.4. des Twinning-Handbuchs.
- Der Bericht muss **in einer der folgenden drei Sprachen** abgefasst sein: **Englisch, Französisch oder Deutsch.**

3. Hinweis

- Die in diesem Bericht geäußerten Ansichten entsprechen nicht unbedingt dem Standpunkt der Europäischen Kommission.

Allgemeine Anmerkung: Die Seitennummerierung sollte sinnvollerweise mit dieser Seite beginnen, die somit Seite 1 wäre.

Twinning-Vertrag Nr.:	<i>Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer</i>
Twinning-Vertrag Nr.:	<i>Land – Jahr – Bewertungsstelle – Sektor – Nummer</i>

Teil 1: Angaben zum Projekt

Twinning-Vertrag Nr.	
Projektbezeichnung:	
Twinning-Partner (MS und BL)	
Laufzeit des Projekts:	
MS-Projektleiter:	
BL-Projektleiter:	

Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer

Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Bewertungsstelle – Sektor – Nummer

Teil 2: Inhalt

In diesem Teil werden die Projektaktivitäten beschrieben. Der inhaltliche Teil umfasst neun Unterabschnitte.

2A – ZUSAMMENFASSUNG

2 B – HINTERGRUND

2C – UMSETZUNGSPROZESS

2D – ERZIELUNG DER VERBINDLICHEN ERGEBNISSE

2E – AUSWIRKUNGEN

2F– FOLLOW-UP UND NACHHALTIGKEIT

2G – SCHLUSSFOLGERUNGEN

2H – ABSCHLIESSENDE EMPFEHLUNGEN

2I – ANHÄNGE

2A – ZUSAMMENFASSUNG

(Die Zusammenfassung sollte erst nach Fertigstellung der anderen Teile des Berichts abgefasst werden)

In der Zusammenfassung sollte kurz auf folgende Punkte eingegangen werden: Wie lautete das Projektziel? Inwieweit wurde es erreicht? Welche Auswirkungen auf die betreffende BL-Verwaltung sind zu erwarten?

2 B – HINTERGRUND

Ausgangspunkt

Beschreibung der ursprünglichen Lage im betreffenden Bereich der BL-Verwaltung vor dem Projekt mit Angabe der Mängel, die mit dem Projekt beseitigt werden sollten;

Ziele

Auflistung des allgemeinen Ziels, des Projektziels und der verbindlichen Ergebnisse (laut Arbeitsplan bzw. gemäß den im Zuge der Durchführung beschlossenen Änderungen), die zur Beseitigung der oben genannten Mängel festgelegt wurden.

2C – UMSETZUNGSPROZESS

Entwicklungen im Umfeld des Projekts

a) Welche wesentlichen Entwicklungen sind während des Berichtszeitraums im relevanten Politikbereich im BL eingetreten? Welche der ursprünglichen Projektannahmen (Artikel 3 des Arbeitsplans) haben sich erfüllt?

b) Wurde die reibungslose Projektdurchführung durch externe Probleme gefährdet und wie wurden diese Probleme gelöst?

Entwicklungen auf Projektebene

a) Beschreibung der wichtigsten Entwicklungen auf Projektebene, wie etwa Weggang wichtiger Mitarbeiter, Neuausrichtung, Abschluss wichtiger Maßnahmenpakete, sonstige Wendepunkte. (Anm.: Es sollte nicht im Detail auf alle Aktivitäten eingegangen werden).

b) Wurde die Projektdurchführung durch interne Probleme gefährdet und wie wurden diese Probleme gelöst?

Sichtbarkeit des Projekts

a) Welche Maßnahmen wurden zur Gewährleistung der Sichtbarkeit des Projekts und des EU-Beitrags ergriffen und welche Auswirkungen hatten sie auf die Projektdurchführung?

2D – ERZIELUNG DER VERBINDLICHEN ERGEBNISSE

- a) *Inwieweit wurden die einzelnen verbindlichen Ergebnisse erreicht (gemessen an den im Arbeitsplan festgelegten Benchmarks)?*
- b) *Falls eines oder mehrere der verbindlichen Ergebnisse nicht vollständig erreicht wurden, sind an dieser Stelle die Gründe zu erläutern.*
- c) *Überblick über die verwirklichten verbindlichen Ergebnisse (siehe Anhang 1).*

2E – AUSWIRKUNGEN

- a) *Inwieweit haben die erzielten Ergebnisse zur Erreichung des spezifischen Projektziels und des allgemeinen Ziels beigetragen (gemessen an den im Arbeitsplan festgelegten Benchmarks)?*
- b) *Auflistung etwaiger ursprünglich nicht erwarteter Projektergebnisse.*

2F – FOLLOW-UP UND NACHHALTIGKEIT

- a) *Wie wird die BL-Verwaltung die Projektergebnisse und die abgegebenen Empfehlungen nutzen?*
- b) *Wie wird die BL-Verwaltung die im Rahmen des Projekts eingeleiteten Tätigkeiten fortführen?*
- c) *Falls die verbindlichen Ergebnisse nicht vollständig verwirklicht wurden: Welche weiteren Maßnahmen sollte die BL-Verwaltung ergreifen, damit sie verwirklicht werden können?*

2G – SCHLUSSFOLGERUNGEN

Gesamtbewertung

Eine auf einen Absatz beschränkte Bewertung des Projekts, seiner Fortschritte und Auswirkungen.

2H – EMPFEHLUNGEN: Gewonnene Erkenntnisse

Empfehlungen für künftige Maßnahmen, die im Bereich des Twinning-Projekts erforderlich sind:

<i>Twinning-Vertrag Nr.:</i>	<i>Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer</i>
<i>Twinning-Vertrag Nr.:</i>	<i>Land – Jahr – Bewertungsstelle – Sektor – Nummer</i>

2I – ANHÄNGE

Anhang 1: *Überblick über die verwirklichten verbindlichen Ergebnisse*

Überblick über die verwirklichten verbindlichen Ergebnisse

Komponente	MASSNAHME	erwartete VERBINDL. ERGEBNISSE (Komponenten)	Frist	Verzögerung +/- [Monate]	vorgegeb. BENCHMARKS (Einzelmaßnahmen)	(bisherige) BEWERTUNG	Selbstbenotung ÜZ (überaus zufriedenstellend), Z (zufriedenst.), NZ (nicht zufriedenst.)
1	[Bezeichnung]						
	1.1						
	1.2						
	1.3						
2	[Bezeichnung]						
	2.1						
	2.2						
	2.3						
3	[Bezeichnung]						
	3.1						
	3.2						
	3.3						

<i>Twinning-Vertrag Nr.:</i>	<i>Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer</i>
<i>Twinning-Vertrag Nr.:</i>	<i>Land – Jahr – Bewertungsstelle – Sektor – Nummer</i>

Teil 3: Ausgaben

Angabe der Gesamtbeträge der Auszahlungen für die wichtigsten Kostengruppen

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Ursprüngliches Budget			Budget infolge Zusatzverein. /Nachträgen	In EUR gezahlter Betrag					gezahlter Gesamtbetrag
	Einheitskosten	Anzahl der Einheiten	Kosten MS insg.		Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4	Quartal 5	Abschlussbericht
1. Twinning-Langzeitberater (RTA) - Vergütung Herr/Frau Vorname ZUNAME (XXX Monate)										
Grundgehalt und Lohnnebenkosten										0,00
6 % von Gehalt und Lohnnebenkosten										0,00
RTA Vergütung insgesamt			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Twinning-Langzeitberater (RTA) - Zulagen										
Tagegelder (50 %)										0,00
Zulage für den RTA für die ersten 30 Tage										0,00
Zulagen für Ehepartner und Kinder für die ersten 30 Tage zu 50 %										0,00
Kranken- und Unfallversicherung – RTA										0,00
Kranken- und Unfallversicherung – Ehepartner										0,00
Kranken- und Unfallversicherung – Kinder										0,00
Wohnungszulage (siehe betreffende Obergrenze für jedes BL)										0,00
Maklergebühren										0,00
Umzugskosten (bis zu 780 kg für den RTA, 390 kg für den Ehepartner und 195 kg pro Kind)										0,00
Einlagerungskosten										0,00
Kraftfahrzeug-Überführung										0,00
Übergepäck (bis 50kg)										0,00
An- und Abreise zum/vom Einsatzort – RTA										0,00
An- und Abreise zum/vom Einsatzort – RTA										0,00
Jährliche Heimreise – RTA										0,00

Jährliche Heimreise – Ehepartner										0,00
Monatliche Zulage für Heimreisen zu ermäßigten Tarifen										0,00
Schulgeld (X Kinder X Jahre)										0,00
RTA Zulagen insgesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3. Schulung Zentrale										
RTA Hin- und Rückreise Brüssel										0,00
RTA 3 Tagessätze BE	201									0,00
BL PL/RTA Hin- und Rückreise Brüssel (bei IPA)										0,00
BL PL/RTA 3 Tagessätze BE (bei IPA)	201									0,00
Schulung Zentrale insg.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. RTA-Assistent										
5. Projektvorbereitung										
Honorare RTA/PL/Junior-PL										0,00
(XX Einsätze x XX Tage)										0,00
Projektmanagement-Kosten										0,00
Tagegelder										0,00
Flugtickets										0,00
Projektvorbereitung – Kosten insgesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6. Projektkoordinierungskosten										
Teilnahme des PL an Sitzungen des PLA										0,00
Honorare (XX Einsätze von XX Tagen)										0,00
Projektmanagement-Kosten										0,00
Tagegelder										0,00
Flugtickets										0,00
Sichtbarkeit - Kosten										0,00
Bestätigungsvermerk - Kosten										0,00
Büroausstattung										0,00
Büromöbel										0,00
Telefonkosten										0,00

Büromaterial										0,00
Projektkoordinierungskosten insgesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
PROJEKTTÄTIGKEITEN										
7. Komponente 1: BEZEICHNUNG										
1.1 Bezeichnung der Tätigkeit										0,00
fünftägiges Seminar im BL										0,00
XX MS-Experten (Namen), XX Tage										0,00
Expertenhonorare										0,00
Projektmanagement-Kosten										0,00
Tagegelder										0,00
Flugtickets										0,00
Verdolmetschung (XX Dolmetscher x XX Tage)										0,00
Übersetzung von XXXX (XX Seiten)										0,00
Seminarräume										0,00
Kaffeepausen										0,00
Schulungsunterlagen										0,00
BL-Personalkosten (Tagegelder, Reisekosten, Hotel)										0,00
										0,00
1.2 Bezeichnung der Tätigkeit										0,00
										0,00
										0,00
1.3 Bezeichnung der Tätigkeit										0,00
Komponente 1 insgesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8. Komponente 2: BEZEICHNUNG										
2.1 Bezeichnung der Tätigkeit										0,00
zweiwöchiger Studienaufenthalt im MS für XX BL-Bedienstete des Ministeriums für ... in ...										0,00
Tagegelder für BL-Teilnehmer (XX x XX Tage)										0,00
Flugtickets für BL-Teilnehmer										0,00
Nebenkosten (10 EUR pro Teilnehmer/Tag)										0,00

Dolmetscherhonorare										0,00
Flugtickets für Dolmetscher										0,00
Tagessätze für Dolmetscher										0,00
										0,00
2.2 – 2.9 Bezeichnung der Tätigkeit										0,00
Komponente 2 insgesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
ZWISCHENSUMME			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Rückstellung für Preiserhöhungen										
INSGESAMT			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Diesem Bericht muss der AUSGABENPRÜFUNGSBERICHT beigelegt sein!
(Muster für einen Ausgabenprüfungsbericht: Anhang A6 des Twinning-Vertrags)

Für die Verwaltungsbehörde des Mitgliedstaates

*[Name und Funktion der
unterzeichnungsberechtigten Person(en)]*

[Unterschrift]

[Datum]

Für die Verwaltungsbehörde des BL

*[Name und Funktion der
unterzeichnungsberechtigten Person(en)]*

[Unterschrift]

[Datum]

ANHANG C6 Standard-Twinning-Projekte (für IPA und ENPI)

ERFÜLLUNG DER ADMINISTRATIVEN ANFORDERUNGEN UND DER FÖRDERKRITERIEN - EVALUIERUNGSRASTER

Ausgefüllt von _____ am (Datum) _____

FORMALE KRITERIEN *(vor den Auswahl Sitzungen zu überprüfen)*

I. ANGABEN ZUM PROJEKT

Kennziffer	
Haushaltslinie	
Antragsteller (Land)	
Antragsteller Nr. 2 (etwaiger Juniorpartner)	
BL	

II. ERFÜLLUNG DER ADMINISTRATIVEN ANFORDERUNGEN	JA	NEIN
1. Vollständiger Vorschlag in korrektem Format		
2. Dem Vorschlag sind zumindest die Lebensläufe von PL und RTA beigelegt		
3. Liegen die vollständige Anschrift der Nationalen Koordinierungsstelle und des federführenden MS vor?		
4. Wurde der Vorschlag per E-Mail von einer Nationalen Koordinierungsstelle übermittelt?		

III. FÖRDERFÄHIGKEIT	JA	NEIN
1. Der vorgeschlagene Projektleiter und der RTA sind förderfähig (Staatsangehörigkeit, formal nachgewiesene Berufserfahrung)		
2. Die vorgeschlagene Projektlaufzeit überschreitet die zulässige Höchstdauer nicht		
3. Die vorgeschlagenen Maßnahmen stehen im Einklang mit der Twinning-Projektbeschreibung		
4. Bei der Antrag stellenden Behörde handelt es sich um eine Verwaltung oder ermächtigte Einrichtung eines Mitgliedstaats		
5. Bei der Antrag stellenden Behörde Nr. 2 handelt es sich um eine Verwaltung oder ermächtigte Einrichtung eines Mitgliedstaats (gegebenenfalls)		

IV. ANMERKUNGEN (einschließlich Erläuterungen zu etwaigen fehlenden Informationen und Unterlagen)

Erfüllt der MS-Vorschlag die formalen Kriterien? JA ☐ NEIN ☐

ANHANG C6b Twinning Light (für IPA und ENPI)

ERFÜLLUNG DER ADMINISTRATIVEN ANFORDERUNGEN UND DER FÖRDERKRITERIEN - EVALUIERUNGSRASTER

Ausgefüllt von _____ am (Datum) _____

FORMALE KRITERIEN *(vor den Auswahl Sitzungen zu überprüfen)*

I. ANGABEN ZUM PROJEKT

Kennziffer	
Haushaltslinie	
Antragsteller (Land)	
BL	

II. ERFÜLLUNG DER ADMINISTRATIVEN ANFORDERUNGEN	JA	NEIN
1. Vollständiger Vorschlag in korrektem Format		
2. Dem Vorschlag ist zumindest der Lebenslauf des PL beigelegt		
3. Liegen die vollständige Anschrift der Nationalen Koordinierungsstelle und des federführenden MS vor?		
4. Wurde der Vorschlag per E-Mail von einer Nationalen Koordinierungsstelle übermittelt?		

III. FÖRDERFÄHIGKEIT	JA	NEIN
1. Der vorgeschlagene Projektleiter ist förderfähig (Staatsangehörigkeit, formal nachgewiesene Berufserfahrung)		
2. Die vorgeschlagene Projektlaufzeit überschreitet die zulässige Höchstdauer nicht		
3. Die vorgeschlagenen Maßnahmen stehen im Einklang mit der Twinning-Projektbeschreibung		
4. Bei der Antrag stellenden Behörde handelt es sich um eine Verwaltung oder ermächtigte Einrichtung eines Mitgliedstaats		
5. Bei der Antrag stellenden Behörde Nr. 2 handelt es sich um eine Verwaltung oder ermächtigte Einrichtung eines Mitgliedstaats (gegebenenfalls)		

IV. ANMERKUNGEN *(einschließlich Erläuterungen zu etwaigen fehlenden Informationen und Unterlagen)*

Erfüllt der MS-Vorschlag die formalen Kriterien? JA ☐ NEIN ☐

ANHANG C7 Standard-Twinning-Projekte (für IPA)

AUSWAHL-FACT-SHEET



Dieses Evaluierungsraster bezieht sich sowohl auf den schriftlichen Vorschlag als auch auf die Präsentation

ANGABEN ZUM PROJEKT

Twinning-Nummer	
Projektbezeichnung	
BL-Behörde	
Antragsteller (federführendes Land):	
Antragsteller Nr. 2 (etwaiger Juniorpartner)	
Laufzeit	_____ Monate
Gesamtbudget	
Anzahl der RTA	
Datum der Auswahl Sitzung	

FORMALE KRITERIEN *(vor den Auswahl Sitzungen zu überprüfen)*

Handelt es sich bei den vom MS vorgeschlagenen Stellen um öffentliche Verwaltungen oder/und ermächtigte Einrichtungen?	
Umfasst der Vorschlag die Lebensläufe von PL und RTA?	
Erfüllen PL und RTA die Mindestanforderungen?	
Liegt die vollständige Anschrift einer Kontaktperson des federführenden MS vor?	

Erfüllt der MS-Vorschlag die formalen Kriterien? JA ☐ NEIN ☐

EVALUIERUNGSRASTER FÜR TWINNING-PROJEKTE – AUSWAHL- UND ZUSCHLAGSKRITERIEN

Die **Auswahlkriterien** beziehen sich auf die **operationelle Kapazität der im Vorschlag aufgeführten Hauptexperten**. Zur Bewertung sind die Punkte mit **JA** oder **NEIN** zu beantworten; bei auch nur einer negativen Bewertung scheidet der Vorschlag aus.

Die **Zuschlagskriterien** beziehen sich auf die **Vorzüge der wichtigsten Qualifizierungsaspekte** des Vorschlags. Dabei kommt das **Bewertungssystem** der nachstehenden **Punktetabelle** zur Anwendung:

Punkte	Bedeutung
1	sehr schlecht
2	schlecht
3	zufriedenstellend
4	gut
5	sehr gut

1. Operationelle Kapazität

<u>(Bei auch nur einer negativen Bewertung bei einem der folgenden Kriterien scheidet der Vorschlag aus)</u>	JA/NEIN
1.1 Verfügt der vorgeschlagene Projektleiter über ausreichende Managementfähigkeiten (einschließlich Personalführung und Fähigkeit zur Verwaltung des Projektbudgets) ?	
1.2 Verfügt der vorgeschlagene Projektleiter über ausreichende frühere Erfahrungen mit dem Management von Projekten ?	
1.3 Ist die MS-Behörde bzw. die ermächtigte Einrichtung personell ausreichend ausgestattet , um die reibungslose Projektdurchführung zu gewährleisten?	
1.4 Im Falle eines Konsortiums: Verfügt der vorgeschlagene Projektleiter des MS-Juniorpartners über ausreichende Managementfähigkeiten?	

Anmerkungen

2. Qualifizierungsaspekte des Vorschlags

<u>2.1</u>	<u>Technisches Fachwissen</u>	Punktzahl 1 bis 5
2.1.1	Technisches Fachwissen des vorgeschlagenen RTA (Kenntnis der zu behandelnden Fragen und Erfahrung in der Anwendung des gemeinschaftlichen Besitzstands/des Bereichs der Zusammenarbeit)	/5
2.1.2	Bisherige Erfahrung des RTA mit dem Management von Projekten	/5
2.1.3	Technische Fachwissen des vorgeschlagenen MS-Juniorpartners	/5
2.1.4	Technische Fachwissen der vorgeschlagenen Kurzzeitexperten	/5

Anmerkungen

<u>2.2</u>	<u>Relevanz</u>	Punktzahl 1 bis 5
2.2.1	Relevanz des Vorschlags unter dem Gesichtspunkt der in der Twinning-Projektbeschreibung angegebenen Ziele	/5
2.2.2	Ist der Vorschlag geeignet, um alle in der Twinning-Projektbeschreibung genannten Bereiche abzudecken?	/5
2.2.3	Inwieweit wird/werden die MS-Verwaltung(en) dem in der Twinning-Projektbeschreibung genannten Bedarf gerecht?	/5
2.2.4	Berücksichtigt der Vorschlag andere Hilfen im gleichen Bereich (z. B. frühere Twinning-Projekte) und enthält er Vorschläge zur Vermeidung von Doppelarbeit und zur Schaffung von Synergieeffekten?	/5

Anmerkungen

2.3 Methodik	Punktzahl 1 bis 5
2.3.1 Gesamtkohärenz der Projektplanung	/5
2.3.2 Eignung der vorgeschlagenen Methodik im Falle dieses Projekts	/5
2.3.3 Formulierung der verbindlichen Ergebnisse in messbaren Größen	/5
2.3.4 Klarheit der vorgeschlagenen Tätigkeiten und Übereinstimmung der Tätigkeiten mit den Zielen und den erwarteten Ergebnissen	/5

Anmerkungen

2.4. Nachhaltigkeit	Punktzahl 1 bis 5
2.4.1 Sind bei der Maßnahme greifbare Auswirkungen auf die Zielgruppen zu erwarten?	/5
2.4.2 Multiplikatoreffekt des Vorschlags (u. a. Möglichkeiten für eine Nachahmung und Weiterentwicklung der Ergebnisse der Maßnahmen und die Weiterverbreitung von Informationen)?	/5
2.4.3 Im Vorschlag enthaltene Angaben zur Nachhaltigkeit der Maßnahme (Sind Strategien sind vorgesehen, um das Erreichen der verbindlichen Ziele in den begünstigten Behörden zu gewährleisten, z. B. durch einen Nachhaltigkeitsplan?)	/5

Anmerkungen

Theoretisch können maximal 75 Punkte erreicht werden. Wird der Vorschlag von nur einem MS vorgelegt, ist der unter 2.1.3 genannte Qualifizierungsaspekt (*Technische Fachwissen des vorgeschlagenen MS-Juniorpartners*) irrelevant und wird nicht in die Bewertung einbezogen. Um die Vergleichbarkeit mit den anderen Vorschlägen zu gewährleisten, wird diesem Fall die Summe aller Punktzahlen der anderen 14 Aspekte durch 70 dividiert und dann mit 75 multipliziert.

Gesamtpunktzahl	/75
------------------------	------------

EMPFEHLUNGEN UND SCHLUSSFOLGERUNGEN

STÄRKEN:

SCHWÄCHEN:

Besondere Anmerkungen:

SCHLUSSFOLGERUNG DER BEWERTUNG

SCHLUSSFOLGERUNG:

*Bitte formulieren Sie hier Ihre Schlussfolgerungen und geben Sie eine der folgenden Möglichkeiten an: ausgewählt
ausgewählt*

SCHLUSSFOLGERUNG:

Name:	Name:	Name:
Unterschrift:	Unterschrift:	Unterschrift:

Datum:.....

ANHANG C7b Twinning Light (für IPA)

AUSWAHL-FACT-SHEET



ANGABEN ZUM PROJEKT

Twinning-Nummer	
Projektbezeichnung	
BL-Behörde	
Antragsteller	
Laufzeit	_____ Monate
Gesamtbudget	

FORMALE KRITERIEN (*vor den Auswahl Sitzungen zu überprüfen*)

Handelt es sich bei den vom MS vorgeschlagenen Stellen um öffentliche Verwaltungen oder/und ermächtigte Einrichtungen?	
Umfasst der Vorschlag den Lebenslauf des PL?	
Erfüllen die Experten die Mindestanforderungen?	
Liegt die vollständige Anschrift einer Kontaktperson des federführenden MS vor?	

Erfüllt der MS-Vorschlag die formalen Kriterien? JA ☐

NEIN ☐

EVALUIERUNGSRASTER FÜR TWINNING-PROJEKTE – AUSWAHL- UND ZUSCHLAGSKRITERIEN

Die **Auswahlkriterien** beziehen sich auf die **operationelle Kapazität der im Vorschlag aufgeführten Hauptexperten**. Zur Bewertung sind die Punkte mit **JA** oder **NEIN** zu beantworten; bei auch nur einer negativen Bewertung scheidet der Vorschlag aus.

Die **Zuschlagskriterien** beziehen sich auf die **Vorzüge der wichtigsten Qualifizierungsaspekte** des Vorschlags. Dabei kommt das **Bewertungssystem** der nachstehenden **Punktetabelle** zur Anwendung:

Punkte	Bedeutung
1	sehr schlecht
2	schlecht
3	zufriedenstellend
4	gut
5	sehr gut

1. Operationelle Kapazität

<u>(Bei auch nur einer negativen Bewertung bei einem der folgenden Kriterien scheidet der Vorschlag aus)</u>	JA/NEIN
1.1 Verfügt der vorgeschlagene Projektleiter über ausreichende Managementfähigkeiten (einschließlich Personalführung und Fähigkeit zur Verwaltung des Projektbudgets) ?	
1.2 Verfügt der vorgeschlagene Projektleiter nach Maßgabe der Mindestanforderungen der Twinning-Projektbeschreibung über ausreichende frühere Erfahrungen mit dem Management von Projekten ?	
1.3 Ist die MS-Behörde bzw. die ermächtigte Einrichtung personell ausreichend ausgestattet , um die reibungslose Projektdurchführung zu gewährleisten?	
<u>Anmerkungen:</u>	

2. Qualifizierungsaspekte des Vorschlags

<u>2.1</u>	<u>Technisches Fachwissen</u>	Punktzahl 1 bis 5
2.1.1	Technisches Fachwissen des vorgeschlagenen Projektleiters (Kenntnis der zu behandelnden Fragen und Erfahrung in der Anwendung des gemeinschaftlichen Besitzstands/des Bereichs der Zusammenarbeit)	/5
2.1.2	Bisherige Erfahrung des Projektleiters mit dem Management von Projekten	/5
2.1.3	Technische Fachwissen der vorgeschlagenen Kurzzeitexperten	/5
<u>Anmerkungen:</u>		

<u>2.2</u>	<u>Relevanz</u>	Punktzahl 1 bis 5
2.2.1	Relevanz des Vorschlags unter dem Gesichtspunkt der in der Twinning-Projektbeschreibung angegebenen Ziele	/5
2.2.2	Ist der Vorschlag geeignet, um alle in der Twinning-Projektbeschreibung genannten Bereiche abzudecken?	/5
2.2.3	Inwieweit wird/werden die MS-Verwaltung(en) dem in der Twinning-Projektbeschreibung genannten Bedarf gerecht?	/5
2.2.4	Berücksichtigt der Vorschlag andere Hilfen im gleichen Bereich (z. B. frühere Twinning-Projekte) und enthält er Vorschläge zur Vermeidung von Doppelarbeit und zur Schaffung von Synergieeffekten?	/5
<u>Anmerkungen:</u>		

<u>2.3 Methodik</u>	Punktzahl 1 bis 5
2.3.1 Gesamtkohärenz der Projektplanung	/5
2.3.2 Eignung der vorgeschlagenen Methodik im Falle dieses Projekts	/5
2.3.3 Formulierung der verbindlichen Ergebnisse in messbaren Größen	/5
2.3.4 Klarheit der vorgeschlagenen Tätigkeiten und Übereinstimmung der Tätigkeiten mit den Zielen und den erwarteten Ergebnissen	/5
<u>Anmerkungen:</u>	

<u>2.4. Nachhaltigkeit</u>	Punktzahl 1 bis 5
2.4.1 Sind bei der Maßnahme greifbare Auswirkungen auf die Zielgruppen zu erwarten?	/5
2.4.2 Multiplikatoreffekt des Vorschlags (u. a. Möglichkeiten für eine Nachahmung und Weiterentwicklung der Ergebnisse der Maßnahmen und die Weiterverbreitung von Informationen)?	/5
2.4.3 Im Vorschlag enthaltene Angaben zur Nachhaltigkeit der Maßnahme (Sind Strategien sind vorgesehen, um das Erreichen der verbindlichen Ziele in den begünstigten Behörden zu gewährleisten, z. B. durch einen Nachhaltigkeitsplan?)	/5
<u>Anmerkungen:</u>	

3. SCHLUSSFOLGERUNG DER BEWERTUNG

GESAMTPUNKZahl	/70
-----------------------	------------

EMPFEHLUNGEN
STÄRKEN:
SCHWÄCHEN:
Besondere Anmerkungen:

SCHLUSSFOLGERUNG: <i>Bitte formulieren Sie hier Ihre Schlussfolgerungen und geben Sie eine der folgenden Möglichkeiten an: ausgewählt ausgewählt</i>
--

SCHLUSSFOLGERUNG:

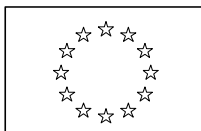
Name:	Name:	Name:
Unterschrift:	Unterschrift:	Unterschrift:

Datum:.....

--

ANHANG C8 **(für ENPI)**

EVALUIERUNGSRASTER FÜR DIE AUSWAHL VON TWINNING-VORSCHLÄGEN



Dieses Evaluierungsraster bezieht sich sowohl auf den schriftlichen Vorschlag als auch auf die Präsentation

ANGABEN ZUM PROJEKT

Twinning-Nummer	
Projektbezeichnung	
BL-Behörde	
Antragsteller (federführendes Land):	
Antragsteller Nr. 2 (etwaiger Juniorpartner)	
Laufzeit	_____ Monate
Gesamtbudget	
Anzahl der RTA	
Datum der Auswahl Sitzung	

FORMALE KRITERIEN (vor den Auswahl Sitzungen zu überprüfen)

Handelt es sich bei den vom MS vorgeschlagenen Stellen um öffentliche Verwaltungen oder/und ermächtigte Einrichtungen?	
Umfasst der Vorschlag die Lebensläufe von PL und RTA?	
Erfüllen PL und RTA die Mindestanforderungen?	
Liegt die vollständige Anschrift einer Kontaktperson des federführenden MS vor?	

Erfüllt der MS-Vorschlag die formalen Kriterien? **JA** ☐ **NEIN** ☐

EVALUIERUNGSRASTER FÜR DIE AUSWAHL VON ENPI-TWINNING-PROJEKTEN – INHALTLICHE KRITERIEN

Leitlinien für die Benotung

Das Evaluierungsraster ist in **Abschnitte** und **Unterabschnitte** gegliedert. In jedem Unterabschnitt sind zwischen 1 und 5 Punkten zu vergeben, wobei die folgenden Definitionen zu beachten sind:

Punkte	Bedeutung
1	sehr schlecht
2	schlecht
3	zufriedenstellend
4	gut
5	sehr gut

Aus der Addition der Einzelnoten der Unterabschnitte ergibt sich die Gesamtnote für den betreffenden Abschnitt. Die Gesamtnoten für die einzelnen Abschnitte sind in Abschnitt 4 aufzuführen und zu addieren; das Ergebnis entspricht der Gesamtnote für den Vorschlag.

<u>1. Operationelle Kapazität</u>	Punktzahl
A. Twinning-Langzeitberater (RTA) und Projektleiter	
1.1 ¹ Wie zufriedenstellend ist das technische Fachwissen des vorgeschlagenen RTA? (Kenntnis der zu behandelnden Fragen und Erfahrung in der Anwendung des Besitzstands der EU/des Bereichs der Zusammenarbeit)	/2 x 5
1.2 ² Wie zufriedenstellend ist die Managementkapazität des vorgeschlagenen Projektleiters? (einschließlich Personalleitung, und Fähigkeit zur Verwaltung des Projektbudgets)	/5
1.3 Wie zufriedenstellend ist die bisherige Erfahrung des RTA mit dem Management von Projekten ?	/5
1.4 Wie zufriedenstellend ist die bisherige Erfahrung des Projektleiters mit dem Management von Projekten ?	/5
Gesamtpunktzahl	/25

¹ Wenn die Fragen 1.1 und 1.3 des Abschnitts A nicht gelten (im Fall von Twinning Light), werden die 10 Punkte für Frage 1.1 auf 1.2 übertragen und die 5 Punkte für Frage 1.3 auf 1.4.

² Es gilt dieselbe Regel, wie in der vorstehenden Fußnote dargelegt.

Anmerkungen	
B. Pool der Kurzzeitexperten	Punktzahl
1.5 Verfügbarkeit einer ausreichenden Anzahl von Kurzzeitexperten	/5
1.6 Wie zufriedenstellend ist das technische Fachwissen der vorgeschlagenen Kurzzeitexperten?	/5
Gesamtnote	/10

Anmerkungen

C³. MS-Juniorpartner	Punktzahl
1.7 Ergänzung mit dem federführenden Mitgliedstaat (Lead Partner)	/5
1.8 Wie zufriedenstellend ist das technische Fachwissen des vorgeschlagenen MS-Juniorpartners?	/5
Gesamtnote	/10

Anmerkungen

Wird in Abschnitt 1 nicht mindestens die Gesamtnote „zufriedenstellend“ (27 Punkte) erreicht, so wird der Vorschlag vom Evaluierungsausschuss nicht weiter geprüft. Das Evaluierungsraster muss trotzdem vollständig ausgefüllt werden.

<u>2. Relevanz</u>	Punktzahl
2.1 Wie sachdienlich ist der Vorschlag für die Ziele der Twinning-Projektbeschreibung?	/5
2.2 Deckt der Vorschlag alle in der Twinning-Projektbeschreibung genannten Bereiche ab?	/5
2.3 Inwieweit wird die MS-Verwaltung des Mitgliedstaats dem in der Projektbeschreibung genannten Bedarf gerecht?	/5
2.4 Berücksichtigt der Vorschlag andere EU-Initiativen/frühere Twinning-	

³ Wenn Abschnitt C nicht zutreffend ist (wenn es keinen Juniorpartner gibt), werden die 5 Punkte für Frage 1.7 auf 1.5 übertragen und die 5 Punkte für 1.8 auf 1.6.

Projekte und welche Vorschläge enthält er zur Vermeidung von Doppelarbeit und zur Schaffung von Synergieeffekten?	/5
Gesamtnote	/20

Anmerkungen

Wird in Abschnitt 2 nicht mindestens die Gesamtnote „gut“ (16 Punkte) erreicht, so wird der Vorschlag vom Evaluierungsausschuss nicht weiter geprüft. Das Evaluierungsraster muss trotzdem vollständig ausgefüllt werden.

<u>3. Methodik</u>	Punktzahl
3.1 Weist das Projekt eine kohärente Gesamtplanung auf?	/5
3.2 Ist die vorgeschlagene Methodik für das Projekt geeignet ?	/5
3.3 Sind die verbindlichen Ergebnisse in messbaren Größen ausgedrückt?	/5
3.4 Existieren klare vorgeschlagene Maßnahmen, die mit den Zielen und den erwarteten Ergebnissen im Einklang stehen?	/5
Gesamtnote	/20

Anmerkungen

<u>4. Nachhaltigkeit</u>	Punktzahl
4.1 Sind bei der Maßnahme greifbare Auswirkungen auf die Zielgruppen zu erwarten?	/ 5
4.2 Sind bei dem Vorschlag Multiplikatoreffekte zu erwarten? (u. a. Möglichkeiten für eine Nachahmung und Weiterentwicklung der Ergebnisse der Maßnahmen und die Weiterverbreitung von Informationen)	
4. 3. Sind die erwarteten Ergebnisse der vorgeschlagenen Maßnahme nachhaltig : Welche Strategien sind vorgesehen, um das Erreichen der verbindlichen Ziele in den begünstigten Behörden zu gewährleisten? (Nachhaltigkeitsplan)	/ 5

Gesamtnote:	/15
-------------	-----

Anmerkungen

GESAMTNOTE	/100
-------------------	-------------

1. Operationelle Kapazität <i>A. Twinning-Langzeitberater (RTA) und Projektleiter</i> <i>B. Pool der Kurzzeitexperten</i> <i>C. MS-Juniorpartner</i>	 /25 /10 /10
2. Relevanz	/20
3. Methodik	/20
4. Nachhaltigkeit	/15

5. Schlussfolgerungen und Empfehlungen STÄRKEN: SCHWÄCHEN: Besondere Anmerkungen:
--

SCHLUSSFOLGERUNG DER BEWERTUNG

Bitte formulieren Sie hier Ihre Schlussfolgerungen und geben Sie eine der folgenden Möglichkeiten an:
ausgewählt/nicht ausgewählt

SCHLUSSFOLGERUNG:

Unterschriften:

Datum:

ANHANG C9 Standard-Twinning-Projekte

Bekanntgabe der Aufforderung zur Einreichung von Twinning-Projektvorschlägen im Internet

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON TWINNING-PROJEKTVORSCHLÄGEN **veröffentlicht von der Europäischen Kommission**

1. Veröffentlichungsnummer

<Bezugsnummer (wird von den Kommissionsdienststellen erteilt)>

2. Programm und Finanzierungsquelle

Projektbezeichnung: < Bezeichnung des Twinning-Projekts; (Twinning-Kennziffer) >

Bezeichnung des Programms:

3. Tätigkeitsfelder, geografischer Geltungsbereich, Projektlaufzeit

a) **Kurze Beschreibung (5 Zeilen) der geplanten Ziele** < ..>

b) **Geografischer Geltungsbereich:** <Angabe: Land

c) **Maximale Laufzeit des Projekts:** <Angabe>

4. Für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zur Verfügung stehender Gesamtbetrag

< Betrag> EUR

FÖRDERVORAUSSETZUNGEN

5. Förderfähigkeit: Wer kann Vorschläge einreichen?

Vorschläge können im Einklang mit dem Twinning-Handbuch nur von öffentlichen Verwaltungen und ermächtigten Einrichtungen der EU-Mitgliedstaaten und nur über die Nationalen Koordinierungsstellen der EU-Mitgliedstaaten eingereicht werden.

Siehe Abschnitt 3 des Twinning-Handbuchs: Einreichung und Auswahl von Vorschlägen

VORLÄUFIGER ZEITPLAN

6. Vorläufiger Termin für die Bekanntgabe der Ergebnisse des Auswahlverfahrens⁴

<Angabe>

AUSWAHL- UND ZUSCHLAGSKRITERIEN

7. Auswahl- und Zuschlagskriterien

Die **Auswahlkriterien** beziehen sich auf die **operationelle Kapazität der im Vorschlag aufgeführten Hauptexperten**. Zur Bewertung sind die Punkte mit **JA** oder **NEIN** zu beantworten; bei auch nur einer negativen Bewertung scheidet der Vorschlag aus.

Die **Zuschlagskriterien** beziehen sich auf die **Vorzüge der wichtigsten Qualifizierungsaspekte** des Vorschlags. Dabei kommt das **Bewertungssystem** der nachstehenden **Punktetabelle (1 bis 5)** zur Anwendung:

Die Auswahl der MS-Einrichtung und die Vergabe des Zuschlags an diese beruht auf verschiedenen qualitativen Aspekten, wie u. a. (die Aufzählung ist nicht erschöpfend) vorgeschlagene Methodik, Erfahrungen der vorgeschlagenen RTA und PL, Erfahrungen mit der Organisation von Kooperationsprojekten, Präsentation des MS usw.

Siehe Anhang C6 des Twinning-Handbuchs: Erfüllung der administrativen Anforderungen und der Förderkriterien - Evaluierungsraster

und Anhang C8 des Twinning-Handbuchs: Evaluierungsraster für die Auswahl von Twinning-Vorschlägen im Rahmen von ENPI.

und Anhang C7 des Twinning-Handbuchs: Auswahl-Fact-Sheet (für IPA)

ANTRAGSTELLUNG

8. Twinning-Vorschlag und erforderliche Angaben

Die Twinning-Vorschläge sind bei den **Nationalen Twinning-Koordinierungsstellen** der EU-Mitgliedstaaten einzureichen; dabei sind die Anweisungen des **Twinning-Handbuchs** strikt einzuhalten (einschließlich Verwendung des Musters).

Die Nationalen Twinning-Koordinierungsstellen wählen einen Twinning-Vorschlag aus, den sie dem Auftraggeber innerhalb der Frist für die Antragstellung zuleiten.

Alle Anträge sind in **einfacher Ausführung** per E-Mail von der Nationalen Koordinierungsstelle zu versenden.

9. Einreichungsfrist

Frist für die Zuleitung des Twinning-Vorschlags durch die Nationalen

⁴ „Der öffentliche Auftraggeber teilt spätestens drei Wochen nach den Auswahl Sitzungen mit, welcher Twinning-Partner ausgewählt wurde.“ Siehe Abschnitt 3.5 des Twinning-Handbuchs.

Koordinierungsstellen an den Auftraggeber: <Angabe von Datum und Uhrzeit (zwei bis drei Monate nach Veröffentlichung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen)>

Die jeweilige Nationale Koordinierungsstelle legt fest, innerhalb welcher Frist die Twinning-Vorschläge der öffentlichen Verwaltungen der EU-Mitgliedstaaten bei ihr eingehen müssen.

Anträge, die nach Ablauf der Frist beim Auftraggeber eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

10. Weitere Informationen

Weitere Informationen zu dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sind dem Twinning-Handbuch und den spezifischen Projektbeschreibungen zu entnehmen, die bei den **Nationalen Twinning-Koordinierungsstellen** der EU-Mitgliedstaaten erhältlich sind.

Geplante Sitzungen der Evaluierungsausschüsse:
<Angabe>

Der Delegation des Mitgliedstaates sollten wenn möglich stets der vorgesehene Projektleiter und der/die RTA angehören.

ANHANG C9 Twinning Light

Bekanntgabe der Aufforderung zur Einreichung von Twinning-Projektvorschlägen im Internet

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON TWINNING-PROJEKTVORSCHLÄGEN veröffentlicht von der Europäischen Kommission

- 1. Veröffentlichungsnummer**
- 2. Programm und Finanzierungsquelle**

Projektbezeichnung:

Programmbezeichnung:

- 3. Tätigkeitsfelder, geographischer Geltungsbereich, Projektlaufzeit**
 - a) Kurze Beschreibung (5 Zeilen) der geplanten Ziele:**
 - b) Geografischer Geltungsbereich:**
 - c) Maximale Laufzeit des Projekts:**
- 4. Maximaler Zuschussbetrag für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen**

EUR

FÖRDERVORAUSSETZUNGEN

5. Förderfähigkeit: Wer kann Vorschläge einreichen?

Vorschläge können im Einklang mit dem Twinning-Handbuch nur von öffentlichen Verwaltungen und ermächtigten Einrichtungen der EU-Mitgliedstaaten und nur über die Nationalen Koordinierungsstellen der EU-Mitgliedstaaten eingereicht werden.

Siehe Abschnitt 3 des Twinning-Handbuchs: Einreichung und Auswahl von Vorschlägen

VORLÄUFIGER ZEITPLAN

6. Vorläufiger Termin für die Bekanntgabe der Ergebnisse des Auswahlverfahrens⁵

AUSWAHL- UND ZUSCHLAGSKRITERIEN

7. Auswahl- und Zuschlagskriterien

Die **Auswahlkriterien** beziehen sich auf die **operationelle Kapazität der im Vorschlag aufgeführten Hauptexperten**. Zur Bewertung sind die Punkte mit **JA** oder **NEIN** zu beantworten; bei auch nur einer negativen Bewertung scheidet der Vorschlag aus.

Die **Zuschlagskriterien** beziehen sich auf die **Vorzüge der wichtigsten Qualifizierungsaspekte** des Vorschlags. Dabei kommt das Bewertungssystem der nachstehenden **Punktetabelle (1 bis 5)** zur Anwendung:

Die Auswahl der MS-Einrichtung und die Vergabe des Zuschlags an diese beruht auf verschiedenen qualitativen Aspekten, wie u. a. - die Aufzählung ist nicht erschöpfend - vorgeschlagene Methodik, Erfahrungen der vorgeschlagenen RTA und PL, Erfahrungen mit der Organisation von Kooperationsprojekten, Präsentation des MS usw.

Siehe Anhang C6 des Twinning-Handbuchs: Erfüllung der administrativen Anforderungen und der Förderkriterien – Evaluierungsraster

und Anhang C8 des Twinning-Handbuchs: Evaluierungsraster für die Auswahl von Twinning-Vorschlägen im Rahmen von ENPI.

und Anhang C7b Twinning Light des Twinning-Handbuchs: Auswahl-Fact-Sheet (für IPA)

ANTRAGSTELLUNG

8. Twinning-Vorschlag und erforderliche Angaben

Die Twinning-Vorschläge sind bei den **Nationalen Twinning-Koordinierungsstellen** der EU-Mitgliedstaaten einzureichen; dabei sind die Anweisungen des **Twinning-Handbuchs** strikt einzuhalten (einschließlich Verwendung des Musters).

Die Nationalen Twinning-Koordinierungsstellen wählen einen Twinning-Vorschlag aus, den sie dem Auftraggeber innerhalb der Frist für die Antragstellung zuleiten.

Alle Anträge sind in **einfacher Ausführung** per E-Mail von der Nationalen Koordinierungsstelle zu versenden.

9. Einreichungsfrist

Frist für die Zuleitung des Twinning-Vorschlags durch die Nationalen

⁵ "Die EU-Delegation/AO notifiziert allen betroffenen MS, die Vorschläge eingereicht haben, die endgültige Entscheidung der begünstigten Einrichtung. Dies geschieht maximal sechs Wochen nach dem Ablauf der Frist für die Einreichung von Vorschlägen." Siehe Abschnitt 8.4.3.1 des Twinning-Handbuchs.

Koordinierungsstellen an den Auftraggeber:

Die jeweilige Nationale Koordinierungsstelle legt fest, innerhalb welcher Frist die Twinning-Vorschläge der öffentlichen Verwaltungen der EU-Mitgliedstaaten bei ihr eingehen müssen.

Anträge, die nach Ablauf der Frist beim Auftraggeber eingehen, können nicht berücksichtigt werden.

10. Weitere Informationen

Weitere Informationen zu dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sind dem Twinning-Handbuch und den spezifischen Projektbeschreibungen zu entnehmen, die bei den **Nationalen Twinning-Koordinierungsstellen** der EU-Mitgliedstaaten erhältlich sind.

ANHANG C10

EINSATZBESCHEINIGUNG

TWINNING-VERTRAG

NAME DES EXPERTEN

ANTRAG AUF KOSTENERSTATTUNG

HINWEISE

- Für die Erstattung Ihrer Kosten aus dem Budget des Twinning-Vertrags an Ihre Organisation **muss** dieses Formular ausgefüllt werden.
- In Feld III sind Ihre REISEKOSTEN in der Währung anzugeben, in der sie gezahlt wurden, sowie das verwendete Verkehrsmittel und der Ort Ihrer Abreise und Ankunft.
Die Originaltickets und alle Bordkarten müssen dieser Bescheinigung beigelegt werden.
- Feld IV TAGEGELD – es gilt der Standardsatz für [Land]
- **DIE BESCHEINIGUNG IST NUR GÜLTIG, WENN SIE VON DEM EXPERTEN UND DEN BEVOLLMÄCHTIGTEN UNTERZEICHNERN DES VERTRAGS UNTERSCHRIEBEN IST**

Feld I

ANGABEN ZUM EXPERTEN

Name:.....
Organisation:.....
Übliche Arbeitsstelle:.....

Feld II

ZWECK DES EINSATZES - NÄHERE ANGABEN ZU DER/DEN SITZUNG(EN) – (siehe Budgetabschnitt)

Ort(e):.....
.....

Datum:.....
.....

Feld III

Reisekosten

Verwendetes Verkehrsmittel	Ort		Tatsächlich gezahlter Preis	Währung	EUR
	von	nach			
A) Flugzeug (Economy/APEX)(*)Hinflug/ Rückflug			

B) Zug(*) Hinfahrt/ Rückfahrt			
---	-------	-------	--	--	--

REISEN MIT DEM PRIVATFAHRZEUG WERDEN gemäß Abschnitt 5.6 des Twinning-Handbuchs erstattet. TAXIFAHRTEN SIND DURCH DAS TAGEGELD ABGEDECKT UND WERDEN NICHT ERSTATTET.

Feld IV

0TAGEGELD

EUR **x** Anzahl der Nächte = insgesamt

Feld V

HONORAR

EUR **x** Anzahl der Tage = EUR

Feld VI

GESAMTANSPRUCH - Feld III + Feld IV + Feld V

EUR

Ich bestätige, dass die vorstehenden Angaben richtig sind, und dass ich für diesen Einsatz keine weiteren Ansprüche gegenüber der CFCU geltend gemacht habe.

...../...../.....

Datum:

Unterschrift des Experten

Feld VII

VOM RTA/MS-Projektleiter und BL-Projektleiter AUSZUFÜLLEN

Hiermit wird bescheinigt, dass der EXPERTE den vorstehend genannten Einsatz absolviert hat und dass die geltend gemachten Ausgaben mit den entsprechenden Belegen übereinstimmen.

Datum:

Unterschrift MS:.....

Unterschrift BL:.....(*)

*Gegen Vorlage der Tickets

ANHANG C11

EMPFANGSBESTÄTIGUNG TAGEGELD FÜR STUDIENAUFENTHALT

HINWEISE

- Für die Kostenerstattung aus dem Budget des Twinning-Vertrags **muss** dieses Formular für jeden Teilnehmer ausgefüllt werden.
- REISEKOSTEN werden im Rahmen des Vertrags nicht erstattet: ☐
werden im Rahmen des Vertrags erstattet: ☐
- **DAS DOKUMENT IST NUR GÜLTIG, WENN ES VOM TEILNEHMER UND EINEM BEAMTEN DES MITGLIEDSTAATS UNTERSCHRIEBEN IST.**

Feld I

ANGABEN ZUM TEILNEHMER

Name:

Organisation:

Übliche Arbeitsstelle:

.....

.....

Feld II

ZWECK DES STUDIENAUFENTHALTS - NÄHERE ANGABEN ZUM AUFENTHALT

Ort(e):

Datum:

.....

.....

Feld III

TAGEGELD

Land EUR x Anzahl der Nächte

= Gesamtbetrag

Ich habe das Tagegeld erhalten und bestätige, dass die vorstehenden Angaben richtig sind und dass ich für diesen Einsatz keine weiteren Ansprüche gegenüber der Verwaltungsbehörde geltend gemacht habe.

...../...../.....

Datum:

.....

Unterschrift des Teilnehmers

VOM MITGLIEDSTAAT AUSZUFÜLLEN

Hiermit wird bescheinigt, dass der EXPERTE den vorstehend genannten Studienaufenthalt absolviert hat und dass die geltend gemachten Ausgaben mit den entsprechenden Belegen übereinstimmen.

Datum:

.....

Zu verrechnen mit Budgetcode Unterschrift:

ANHANG C 12

Muster für Nachträge

ÄNDERUNG Nr. _____
ZUM TWINNING-VERTRAG _____

- ☐ Mittelumschichtungen zwischen Budgetabschnitten, die 25 % des (ursprünglichen oder durch einen Nachtrag geänderten) Gesamtbudgets überschreiten
- ☐ Änderung einer verbindlichen Vertragsbestimmung

Der öffentliche Auftraggeber [Name und Adresse]

einerseits

und

[vollständige Bezeichnung des MS-Partners oder gegebenenfalls Akronym] mit Sitz in [Adresse des Hauptsitzes bei öffentlichen Einrichtungen], MwSt-Nr. [oder gegebenenfalls gleichwertige offizielle Registrierungsnummer], vertreten durch [Name der zur Unterzeichnung des Vertrags berechtigten Person, d. h. derselbe Absatz wie im Originalvertrag] (nachstehend „Mitgliedstaat-Partner“ genannt),

andererseits –

HABEN FOLGENDES VEREINBART:

ARTIKEL 1: Zweck

Zweck dieser offiziellen Änderung des Twinning-Vertrags ist es,
[Beschreibung der Änderung – WAS ÄNDERT SICH]

Diese Änderung ist aus folgendem Grund/aus den folgenden Gründen notwendig:
[Begründung – WARUM IST DER VERTRAG ZU ÄNDERN]

ARTIKEL 2: Änderung

Anhang A3 – Budget der Maßnahme – des Originalvertrags wird wie in Anhang 1 dargelegt geändert.
Die Artikel [Nummern und Bezeichnung] des Originalvertrags werden wie in Anhang 2 dargelegt geändert.

ARTIKEL 3: Notifizierte Änderungen insgesamt

Der Gesamtbetrag der notifizierten Änderungen beläuft sich unter Anwendung der Flexibilitätsregel bis zum heutigen Tag auf ____ EUR, was ____ % des Gesamtbudgets entspricht.

ARTIKEL 4: Bestätigung der Gültigkeit

Alle Teile und Bestimmungen des ursprünglichen Vertrags sowie die genehmigten Zusatzvereinbarungen oder Änderungen, die hiermit nicht geändert werden, sind weiterhin gültig.

Die Änderung wird mit der Notifizierung der Bewilligung durch den Auftraggeber wirksam.

ARTIKEL 5: Anhänge

Anhang 1:

Vergleichende Tabelle der relevanten Budgetabschnitte vor und nach der Änderung

Anhang 2:**Wortlaut des ursprünglichen und des geänderten Textes**

Für den Mitgliedstaat-Partner
Name:

An den Endempfänger der Maßnahme
Name:

*(Unterschrift des ursprünglichen
Unterzeichners des Vertrags oder PL,
wenn die Befugnis übertragen wurde)*

(Unterschrift des BL-Projektleiters)

Datum:

Datum:

Für den öffentlichen Auftraggeber
Name:

Bewilligt
Name:

[Unterschrift]

[Unterschrift]

Datum:

Datum:

Hinweis: Sofern nicht entsprechende Belege zur Verfügung gestellt werden, sollten die Unterzeichner dieselben wie im Originalvertrag sein.

ANHANG C 13

Muster für Zusatzvereinbarungen

ZUSATZVEREINBARUNG Nr. _____
ZUM TWINNING-VERTRAG _____

- ☐ Mittelumschichtungen zwischen Budgetabschnitten, die 25 % des (ursprünglichen oder durch einen Nachtrag geänderten) Gesamtbudgets überschreiten
- ☐ Änderung einer Kannbestimmung

Task-Manager des Auftraggebers
Name:

ARTIKEL 1: Zweck

Die Projektleiter des Mitgliedstaats und des BL teilen dem Auftraggeber hiermit eine Änderung des vorstehend genannten Vertrags mit.

Diese hat den Zweck,
[Beschreibung der Änderung – WAS ÄNDERT SICH]

Diese Änderung ist aus folgendem Grund/aus den folgenden Gründen notwendig:
[Begründung – WARUM IST DER VERTRAG ZU ÄNDERN]

ARTIKEL 2: Änderung

Anhang A3 – Kostenaufschlüsselung – des Originalvertrags wird wie in Anhang 1 dargelegt geändert¹.
Der/Die Artikel [Nummern und Bezeichnung] des Originalvertrags wird/werden wie in Anhang 2 dargelegt geändert².

ARTIKEL 3: Notifizierte Änderungen insgesamt

Der Gesamtbetrag der notifizierten Umschichtungen, die innerhalb einer Budgetkomponente oder zwischen Budgetkomponenten vorgenommen wurden, beläuft sich unter Anwendung der Flexibilitätsregel bis zum heutigen Tag auf ____ EUR, was ____ % des Gesamtbudgets entspricht. Die Änderungen verteilen sich wie folgt³:

Zusatzver- einbarung Nr.	Höhe der Umschichtung⁴	Datum Inkrafttretens	des	Prozentanteil Gesamtbudget	am
INSGESAMT					

¹ Streichen, falls die Änderungen das Budget nicht berühren.

² Streichen, falls Änderungen vorgenommen werden, die den Wortlaut des Vertrags nicht betreffen.

³ Die Tabelle sollte ALLE früheren Zusatzvereinbarungen sowie die vorliegende umfassen, die seit der Unterzeichnung des Vertrages oder eines Nachtrags notifiziert wurden, der erforderlich war, weil die Budgetänderungen die Obergrenze von 25 % des Gesamtbudgets erreicht hatten.

⁴ Die Höhe der Umschichtung entspricht dem innerhalb einer Budgetkomponente oder zwischen Budgetkomponenten übertragenen Betrag. Daher entsprechen Zusatzvereinbarungen über Änderungen, die das Budget unberührt lassen „0“.

ARTIKEL 4: Bestätigung der Gültigkeit

Alle Teile und Bestimmungen des ursprünglichen Vertrags sowie die genehmigten Zusatzvereinbarungen oder Änderungen, die hiermit nicht geändert werden, sind weiterhin gültig.

Diese Änderung tritt am Tag der Zustellung dieser Zusatzvereinbarung an den Auftraggeber in Kraft, sofern nicht einer ihrer Teile mit den Twinning-Regeln in Widerspruch steht.

ARTIKEL 5: Anhänge

Anhang 1: Vergleichende Tabelle der relevanten Budgetabschnitte vor und nach der Änderung

Anhang 2: Wortlaut des ursprünglichen und des geänderten Textes

Name:
MS-Projektleiter

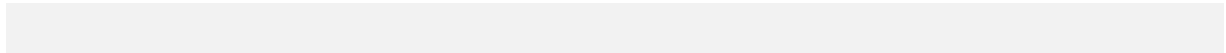
[Unterschrift]

Datum:

Name:
BL-Projektleiter

[Unterschrift]

Datum:



ANHANG C 14

Anleitung für die Erstellung von Zusatzvereinbarungen und Nachträgen

Solche Änderungen gelten nur für die weitere Durchführung und nicht rückwirkend.

Nachträge:

Änderungen, die Folgendes betreffen, erfordern einen Nachtrag:

- die verbindlichen Ergebnisse (Artikel 3 des Arbeitsplans)
- die in Artikel 5 des Twinning-Vertrags angegebene am Twinning-Projekt beteiligte MS-Behörde
- die Gesamtlaufzeit (rechtliche Laufzeit, Artikel 2 des Twinning-Vertrags)
- die Laufzeit des Arbeitsplans
- die verbindlich vorgegebenen Ergebnisse und Benchmarks (Artikel 3 und 4 des Arbeitsplans);
- den Austausch des MS- und des BL-Projektleiters sowie des RTA (Artikel 6 des Arbeitsplans)
- umfangreiche Mittelumschichtungen von über 25 % des Twinning-Gesamtbudgets
- Änderungen im Hinblick auf den gemeinschaftlichen Besitzstand

Die folgenden Änderungen erfordern nicht die formelle Zustimmung der zentralen Kommissionsdienststellen in Brüssel:

- Nachträge, die einen Wechsel des BL-Projektleiters betreffen
- Nachträge über die Verlängerung der Durchführungsfrist für Maßnahmen (Laufzeit des Arbeitsplans) innerhalb der rechtlichen Laufzeit

Praktische Aspekte:

- Alle Änderungen, die durch einen Nachtrag ausgeführt werden sollen, sollten vor der Einreichung (auf Ebene des Lenkungsausschusses des Projekts) besprochen und von allen Akteuren befürwortet werden.
- Nachträge sollten dem Auftraggeber mindestens einen Monat (vorzugsweise zwei) vor dem geplanten Inkrafttreten der Änderung übermittelt werden.
- Die entsprechenden Vertragsteile, die geändert werden, sind dem Nachtrag beizufügen. Z. B. sind im Fall einer Änderung der Gesamtlaufzeit (rechtliche Laufzeit) die folgenden Vertragsteile beizufügen:
 - Ursprünglicher und geänderter Wortlaut von Artikel 2 der Besonderen Bestimmungen;
 - Das neue Budget, da die Verlängerung eine Änderung des Budgets bedingt (das neue Budget sollte eine Spalte mit dem ursprünglichen Budget, eine Spalte mit dem Budget nach der letzten Zusatzvereinbarung (mit Nummernangabe der Zusatzvereinbarungen, durch die die Änderung eingeführt wurde), eine Spalte mit dem Budget nach der Zusatzvereinbarung

- und Spalten, die die Mitteleinsparungen bzw. –umschichtungen aufzeigen, umfassen;
- Relevante Artikel des Arbeitsplans, die durch diese Änderung betroffen sind, einschließlich Artikel 5 (Zeitplan).
- Die Unterzeichner der Nachträge sollten dieselben wie die Unterzeichner des ursprünglichen Vertrags sowie der BL-Projektleiter sein. Der Unterzeichner des Vertrags im Namen des Mitgliedstaats kann dieses Recht auf den MS-Projektleiter übertragen (mit Ausnahme von Fällen, in denen der Zweck des Nachtrags die Neubesetzung des MS-Projektleiters ist).
- Alle Seiten vor der Unterschriftsseite müssen durch den Auftraggeber paraphiert und alle Anhänge nummeriert werden; werden die geänderten Teile des Arbeitsplans und/oder des Budgets dem Nachtrag beigelegt, sind diese Anhänge durch den Projektleiter zu paraphieren (wie im ursprünglichen Vertrag).
- Nachträge treten mit der Notifizierung durch den Auftraggeber in Kraft; alle im Nachtrag aufgeführten Änderungen, die vor diesem Zeitpunkt durchgeführt werden, sind nicht förderfähig.
- Auf der Unterschriftsseite muss zusätzlich Text der vorstehenden Artikel enthalten sein; die Unterschriften können nicht auf eine weiße Seite, die keinen Text des Nachtrags enthält, gesetzt werden.
- Die Begründung im beschreibenden Teil der Nachträge sollte stichhaltig, aussagekräftig und gut formuliert sein.

Anleitung zum Ausfüllen der relevanten Teile der Nachträge:

ARTIKEL 1: Zweck: sollte Informationen zur Änderung enthalten (Beschreibung der Änderung) und den Zweck dieser Änderung(en) darlegen; Zudem sollte dieser Artikel eine Begründung für jede der Änderungen, die eingeführt werden sollen, liefern.

ARTIKEL 2: Änderung: sollte Informationen zu allen Artikeln und Anhängen des ursprünglichen Vertrags enthalten, die geändert werden sollen (Benennung jedes Artikels/Anhangs).

ARTIKEL 3: Notifizierte Änderungen insgesamt: in diesem Artikel sollte der Gesamtbetrag der durch Zusatzvereinbarungen getätigten Umschichtungen bis zur Erstellung des Nachtrags enthalten sein und (in der Tabelle) die Höhe der durch jede Zusatzvereinbarung getätigten Umschichtung aufzeigen.

ARTIKEL 4: Bestätigung der Gültigkeit: sollte direkt vom Muster übertragen werden.

ARTIKEL 5: Anhänge: hier sollten alle Anhänge der Nachträge aufgelistet und nummeriert werden.

Zusatzvereinbarung

Die folgenden Änderungen erfordern eine Zusatzvereinbarung:

- Änderungen, die den Hauptzweck des Projekts nicht beeinträchtigen, einschließlich: Änderungen bei den Kurzzeitexperten, Einführung/Verlängerung von Maßnahmen in Verbindung mit dem ursprünglichen Arbeitsplan
- Mittelumschichtungen, die insgesamt 25 % des (ursprünglichen oder durch einen Nachtrag geänderten) Gesamtbudgets nicht überschreiten

Praktische Aspekte:

- Zusatzvereinbarungen sind vom BL- und von MS-Projektleiter zu unterzeichnen: Die MS-Projektleiter können die RTA bevollmächtigen, während der Laufzeit des Projekts in ihrem Namen Zusatzvereinbarungen zu unterzeichnen (BL-Projektleiter können keine Vollmachten erteilen).
- Für die Notifizierung von Änderungen bei den Reisekosten und Tagesätzen (Verwendung der Rückstellungen für Preiserhöhungen) oder für die Änderung der Zeitpläne der Missionen von Kurzzeitexperten sind keine Zusatzvereinbarungen notwendig.
- Alle relevanten Seiten des Twinning-Vertrags, die durch die Zusatzvereinbarung geändert werden, sind beizufügen, z. B. relevante Budgetabschnitte, falls die Änderung im beschreibenden Teil Auswirkungen auf das Budget hat (das Budget sollte die eingeführte Änderung korrekt wiedergeben), Lebensläufe der neuen Experten.
- Gehört der Experte, der durch die Zusatzvereinbarung eingesetzt wird, einer anderen Kategorie an als der Experte des ursprünglichen Vertrags (oder einer früheren Zusatzvereinbarung/eines früheren Nachtrags), dann führt diese Änderung zu Budgetänderungen.
- Zusatzvereinbarungen sind dem öffentlichen Auftraggeber 48 Stunden, bevor die Änderungen zum Tragen kommen, mitzuteilen.
- Zusatzvereinbarungen treten am Tag der Zustellung dieser Zusatzvereinbarung (unterzeichnet, auf Papier) an den Auftraggeber in Kraft, sofern nicht einer ihrer Teile mit den Twinning-Regeln in Widerspruch steht.
- Durch Ablehnung der Zusatzvereinbarung (Ablehnung beabsichtigter Änderung) durch den Auftraggeber wird die Durchführung der vorgeschlagenen Änderung ausgesetzt (wird sie ausgeführt, sind die Kosten nicht förderfähig).
- Auf der Unterschriftsseite muss zusätzlich Text der vorstehenden Artikel enthalten sein; die Unterschriften können nicht auf eine weiße Seite der Zusatzvereinbarung, ohne Text, gesetzt werden.
- Experten, die die Anforderungen von Abschnitt 5.3.2 des Twinning-Handbuchs nicht erfüllen, können in Ausnahmefällen durch eine Zusatzvereinbarung und eine umfassende Begründung dazu, dass entsprechendes Fachwissen über das der Kurzzeitexperte verfügt, in der öffentlichen Verwaltung des Mitgliedstaats oder eines anderen Mitgliedstaats nicht vorhanden ist, in das Twinning eingebunden werden.

Anleitung zum Ausfüllen der relevanten Teile der Zusatzvereinbarungen:

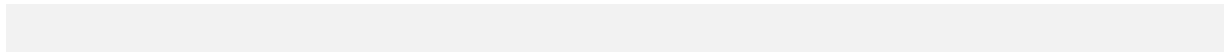
ARTIKEL 1: Zweck: Sollte Informationen zur Änderung enthalten (Beschreibung der Änderung) und den Zweck dieser Änderung(en) darlegen; zudem sollte dieser Artikel eine Begründung für jede einzelne Änderung, die eingeführt werden soll, liefern.

ARTIKEL 2: Änderung: Sollte Informationen zu allen Artikeln und Anhängen des ursprünglichen Vertrags enthalten, die geändert werden sollen (Benennung jedes Artikels/Anhangs).

ARTIKEL 3: Notifizierte Änderungen insgesamt: In diesem Artikel sollte der Gesamtbetrag der Mittelumschichtungen aufgeführt sein, die durch Zusatzvereinbarungen einschließlich der betreffenden Zusatzvereinbarung vorgenommen wurden.

ARTIKEL 4: Bestätigung der Gültigkeit: Sollte direkt vom Muster übertragen werden.

ARTIKEL 5: Anhänge: Hier sollten alle Anhänge der Zusatzvereinbarung aufgelistet und nummeriert werden.



ANHANG C 15 (IPA)

Muster für Zusatzvereinbarungen über die Durchführung

ZUSATZVEREINBARUNG ÜBER DIE DURCHFÜHRUNG Nr. _____

ZUM TWINNING-VERTRAG _____

**ZUR FESTLEGUNG/AKTUALISIERUNG DES DETAILLIERTEN ARBEITSPLANS
UND BUDGETS FÜR DEN ZEITRAUM _____**

Task-Manager des Auftraggebers
Name:

Allgemeine Anmerkung: Zusatzvereinbarungen über die Durchführung müssen von beiden Projektleitern unterzeichnet und auf jeder Seite paraphiert werden. Die Projektleiter können keine anderen Personen bevollmächtigen, diese Zusatzvereinbarungen in ihrem Namen zu unterzeichnen. Die Unterzeichnung der ersten Zusatzvereinbarung über die Durchführung erfolgt zeitgleich mit der Unterzeichnung des Vertrags. Die Verfahren für die Ausarbeitung, Unterzeichnung und Genehmigung dieser Zusatzvereinbarungen sind im Twinning-Handbuch (siehe insbesondere Abschnitte 3.8 und 4.1.1,)

ARTIKEL 1: Zweck

Die Projektleiter des Mitgliedstaats und des BL übermitteln dem Auftraggeber hiermit den detaillierten Arbeitsplan und das Budget für das vorstehend genannte Twinning-Projekt für einen Sechsmonatszeitraum ab _____

ARTIKEL 2: AUFGABEN (INPUTS)

Genaue Beschreibung/Aktualisierung der einzelnen Maßnahmen, die im Arbeitsplan (Anhang A1 des Twinning-Vertrags) aufgeführt sind und in dem von der Zusatzvereinbarung abgedeckten Zeitraum durchgeführt werden sollen. Geben Sie alle im folgenden Formblatt verlangten Informationen an. Jede Tätigkeit bildet bei der Projektplanung eine eigene Einheit und entspricht einem Budgetposten.

Komponente 1

(Hier näher ausführen, wie im Arbeitsplan beschrieben)

Tätigkeit 1.1

(Hier näher ausführen, wie im Arbeitsplan beschrieben)

Tätigkeit 1.1

Methode

- Kurze Beschreibung der Tätigkeit (was ist geplant: MS-Kurzzeitexperteneinsatz, Studienaufenthalt, Schulung, Beratung, usw.), wie wird sie durchgeführt, durch wen (klare Aufteilung der Verantwortung MS/BL) und wann.

Mittel

- MS-Personalbedarf (Anzahl der Experten und Einsatztage)
- Personal der begünstigten Behörde. (Anzahl der Personen und ihre jeweilige Herkunftsinstitution)
- Sonstige Mittel (Übersetzung, Verdolmetschung, Schulungsmaterial)

Tätigkeit 1.2

Methode

- Kurze Beschreibung der Tätigkeit (was ist geplant: wie wird sie durchgeführt, durch wen (klare Aufteilung der Verantwortung MS/BL) und wann.

Mittel

- MS-Personalbedarf (Anzahl der Experten und Einsatztage)
- Personal (Anzahl der Personen und ihre jeweilige Herkunftsinstitution)
- Sonstige Mittel (Übersetzung, Verdolmetschung, Schulungsmaterial)

ARTIKEL 3: Risiken

Angabe der internen Bedingungen für das Projekt, die erfüllt sein müssen, damit der Erfolg des Projekts gewährleistet ist.

ARTIKEL 4: ZEITPLAN

Gegebenenfalls ist der im Arbeitsplan für das Projekt festgelegte Zeitplan anzupassen.

Projektmonat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Komponente 1												
Tätigkeit 1.1												
Tätigkeit 1.2												
Tätigkeit 1.3												
Komponente 2												
Tätigkeit 2.1												
Tätigkeit 2.2												
Tätigkeit 2.3												

ARTIKEL 5: Humanressourcen

Angaben zum beruflichen Werdegang der MS-Experten, die die vorstehend genannten Aufgaben in dem von der Zusatzvereinbarung über die Durchführung abgedeckten Zeitraum wahrnehmen, sowie ihrer Pendants in den einzelnen begünstigten Institutionen. Bitte tragen Sie die Angaben in der nachstehenden Tabelle ein:

MS oder BL	Name:	Derzeitige Position	Arbeitgeber	Berufserfahrung in Jahren	Bildungsgang	Spezialkenntnisse	BL- Erfahrung	Sprachen

ARTIKEL 6: Budget

Genaue Beschreibung/Aktualisierung der budgetären Auswirkungen der einzelnen Maßnahmen, die im Arbeitsplan (Anhang A1 des Twinning-Vertrags) aufgeführt sind und in dem von der Zusatzvereinbarung abgedeckten Zeitraum durchgeführt werden sollen. Geben Sie alle gemäß der nachstehenden Tabelle verlangten Informationen an.

Bitte tragen Sie auch die Angaben aus Anhang 3 des Twinning-Vertrags sowie aus den vorausgehenden Zusatzvereinbarungen über die Durchführung ein, damit die Tabelle einen vollständigen Überblick über die im Budget veranschlagten Kosten bietet.

BUDGET: KOSTENAUFSCHLÜSSELUNG – MUSTER

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheit-en	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ⁵
1. Twinning-Langzeitberater (RTA) - Vergütung Herr/Frau Vorname ZUNAME (XXX Monate)						
Grundgehalt und Lohnnebenkosten						
6 % von Gehalt und Lohnnebenkosten						
RTA Vergütung insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
2. Twinning-Langzeitberater (RTA) - Zulagen						
Tagegelder (50 %)						
Zulage für den RTA für die ersten 30 Tage						
Zulagen für Ehepartner und Kinder für die ersten 30 Tage zu 50 %						
Kranken- und Unfallversicherung – RTA						
Kranken- und Unfallversicherung – Ehepartner						
Kranken- und Unfallversicherung – Kinder						

⁵

Im Rahmen des Twinning-Budgets nicht förderfähige Kosten, die vom BL zu tragen sind.

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheit-en	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ⁵
Wohnungszulage (siehe betreffende Obergrenze für jedes BL)						
Maklergebühren						
Umzugskosten (bis zu 780 kg für den RTA, 390 kg für den Ehepartner und 195 kg pro Kind)						
Einlagerungskosten						
Kraftfahrzeug-Überführung						
Übergepäck (bis 50kg)						
An- und Abreise zum/vom Einsatzort – RTA						
An- und Abreise zum/vom Einsatzort – Ehepartner und/oder Kinder						
Jährliche Heimreise – RTA						
Jährliche Heimreise – Ehepartner						
Monatliche Zulage für Heimreisen zu ermäßigten Tarifen ⁶						
Schulgeld (X Kinder X Jahre)						
RTA Zulagen insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
3. Schulung Zentrale						
RTA Hin- und Rückreise Brüssel						
RTA 3 Tagessätze BE201				3		
BL PL/RTA Hin- und Rückreise Brüssel						
BL PL/RTA 3 Tagessätze BE				3		
RTA-Schulung Zentrale insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
4. RTA-Assistent						
Assistent – Gehalt						
RTA-Assistent, Kosten insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
5. Projektvorbereitung						
Honorare RTA/PL und Junior-PL (XX Einsätze x XX Tage)						
„Twinning-Managementkosten“						
Tagegelder						
Flugtickets						

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheit-en	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ⁵
Projektvorbereitung – Kosten insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
6. Projektkoordinierung						
Teilnahme des PL an Sitzungen des PLA Honorare (XX Einsätze von XX Tagen)						
„Twinning-Managementkosten“			150 %			
Tagegelder						
Flugtickets						
Sichtbarkeit - Kosten ⁷						
Bestätigungsvermerk - Kosten ⁸						
Evaluierung						
Projektkoordinierungskosten insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
. PROJEKTTÄTIGKEITEN						
0 Auftakt- und Abschlusssitzungen						
Teilnahme PL und Experten Honorare (XX Einsätze von XX Tagen)						
„Twinning-Managementkosten“			150 %			
Tagegelder						
Flugtickets						
Tagungsräumlichkeiten ⁹						
Verkostigung in kleinem Umfang ¹⁰						
Gesamtkosten Tätigkeit 0						
BL-Kofinanzierung insgesamt						

⁷ Es gilt eine Obergrenze von 5 000 EUR für Projekte mit einem Budget bis einschließlich 1 Mio. EUR und von 10 000 EUR für Projekte oberhalb dieser Grenze.

⁸ Empfohlener Schätzwert für einen Zeitraum von 12 Monaten: 4 000 EUR

⁹ Sofern in den Räumlichkeiten der Verwaltung des begünstigten Landes oder in der EU-Delegation kein angemessener Sitzungsraum vorhanden ist,

¹⁰ Maximal 500 EUR pro Veranstaltung

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheit-en	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ⁵
KOMPONENTE 1: BEZEICHNUNG						
1.1 Bezeichnung der Tätigkeit						
X-tägiges Seminar im BL						
XX MS-Experten (Namen), XX Tage		X				
MS-Expertenhonorare		X				
„Twinning-Managementkosten“			150 %			
Tagegelder ¹¹						
Flugtickets für MS-Teilnehmer						
Verdolmetschung (XX Dolmetscher x XX Tage)						
Übersetzung von XXXX (XX Seiten)						
Seminar-/Schulungsräume	X					
Gesamtkosten Tätigkeit 1.1						
1.2 Bezeichnung der Tätigkeit						
X-wöchiger Studienaufenthalt im MS für XX BL-Bedienstete des Ministeriums für ... in ...		X				
Tagegelder für BL-Teilnehmer (XX x XX Tage)		X				
Flugtickets für BL-Teilnehmer	X					
Nebenkosten (10 EUR pro Teilnehmer/Tag)			10			
Dolmetscherhonorare ¹²						
Flugtickets für Dolmetscher						
Tagessätze für Dolmetscher						
Gesamtkosten Tätigkeit 1.2						
1.3 Bezeichnung der Tätigkeit						
XX-tägige Schulungsveranstaltung in einer Region des BL zum Thema XXX						
XX MS-Experten (Namen) für XX Tage		X				
Expertenhonorare						

¹¹ Wenn die Summe aus einem zusätzlichen Tagessatz und einem Flugticket zu ermäßigtem Tarif geringer ist als der Preis des regulären Flugtickets in der Economy Class, wird eine Verlängerung des Aufenthalts um einen Tag empfohlen.

¹² Wenn die Summe aus Honorar, Kosten für Flugticket und Tagessätzen für einen Dolmetscher aus dem BL geringer ist als das Honorar für einen MS-Dolmetscher, sollte ein BL-Dolmetscher eingesetzt werden.

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheit-en	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ⁵
„Twinning-Managementkosten“			150 %			
Tagegelder						
Flugtickets						
Beförderungskosten vor Ort						
Verdolmetschung (XX Dolmetscher x XX Tage)						
Schulungsräume	X					
Gesamtkosten Tätigkeit 1.3						
Komponente 1 insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
KOMPONENTE 2: BEZEICHNUNG						
<u>2.1 – 2.9 Bezeichnung der Tätigkeit</u>						
Gesamtkosten Tätigkeit 2.1 -2.9						
Komponente 2 insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
ZWISCHENSUMME PROJEKT						
RÜCKSTELLUNGEN FÜR PREISERHÖHUNGEN (maximal 2,5 % der Zwischensumme)						
PROJEKT INSGESAMT						
BL-KOFINANZIERUNG INSGESAMT						

Projektleiter des Mitgliedstaats

[Unterschrift] _____

[Datum] _____

BL-Projektleiter

[Unterschrift] _____

[Datum] _____

ANHANG C 16

Leitlinien für Sondierungsmissionen

Notifizierung einer Sondierungsmission

Ein EU-Mitgliedstaat, der eine Sondierungsmission organisieren möchte („initiiierender MS“), muss dies der Europäischen Kommission notifizieren.

Im Rahmen von *IPA* wird die Notifizierung an das Twinning-Koordinierungsteam der GD Erweiterung und an die zuständige EU-Delegation versandt, im Rahmen von *ENPI* an die zuständige EU-Delegation und in Kopie an die GD Entwicklung und Zusammenarbeit - EuropeAid⁶⁵.

Die Notifizierung umfasst:

- a) die schriftliche Zustimmung zum Empfang einer Sondierungsmission, die im Rahmen von *IPA* vom Begünstigten und im Rahmen von *ENPI* vom Begünstigten und von der PAO unterzeichnet wird;
- b) eine Liste der von der Mission zu überprüfenden Punkte;
- c) das Datum der Durchführung der Mission;
- d) die Teilnehmer.

Der für das Projekt vorgeschlagene Twinning-Langzeitberater kann nicht an der Sondierungsmission teilnehmen.

Die Mission kann frühestens 21 Tage vor der Frist für die Einreichung von Vorschlägen stattfinden⁶⁶.

Information und Beteiligung anderer EU-Mitgliedstaaten (MS)

Nach der Notifizierung durch den initiiierenden Mitgliedstaat informiert im Falle von *IPA* das Twinning-Koordinierungsteam und im Rahmen von *ENPI* die zuständige EU-Delegation alle Nationalen Koordinierungsstellen der EU-Mitgliedstaaten über die Sondierungsmission und deren Aufgaben.

Jeder Mitgliedstaat kann auf Wunsch an der Sondierungsmission teilnehmen und dafür Mitarbeiter seiner Verwaltung benennen.

Will sich ein MS nicht an der Sondierungsmission beteiligen, kann er stattdessen vor Beginn der Mission dem initiiierenden Mitgliedstaat die Prüfung weiterer Punkte vorschlagen.

Beteiligung der EU-Delegation

⁶⁵ Kopie an EuropeAid-TWINNING-OPERATIONS@ec.europa.eu

⁶⁶ Siehe dazu Abschnitt 6.4. 4 des Handbuchs für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen: Die Antragsteller können bis spätestens 21 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge schriftlich ihre Fragen einreichen. Der öffentliche Auftraggeber muss alle Fragen spätestens 11 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge beantworten. Im Interesse der Transparenz und der Chancengleichheit ist die einem Antragsteller erteilte Antwort zu Punkten, die auch für die anderen Antragsteller von Interesse sein könnten, allen Antragstellern zur Verfügung zu stellen. Hierzu kann im Internet eine Tabelle mit Fragen und Antworten veröffentlicht werden. Diese muss bis 11 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge regelmäßig auf den neuesten Stand gebracht werden.

Sowohl im Rahmen von IPA als auch im Rahmen von ENPI werden die EU-Delegation in dem BL ebenso wie die nationalen Behörden (sowie der PAO im Falle von *ENPI*) regelmäßig über das Programm und seine Teilnehmer unterrichtet. Die EU-Delegation kann als Beobachter an der Mission teilnehmen und gewährleisten, dass aufgrund der Durchführung der Mission Transparenz und Gleichbehandlung im Rahmen des Auswahlverfahrens nicht beeinträchtigt werden.

Teilnehmer:

Alle vom initiiierenden oder einem anderen MS benannten Teilnehmer müssen Bedienstete der an dem Twinning-Projekt beteiligten oder interessierten Institutionen sein.

Weiterleitung der Ergebnisse der Mission

Der initiiierende Mitgliedstaat erstellt mit Zustimmung der begünstigten Verwaltung ein Protokoll der Sondierungsmission, in dem alle behandelten relevanten Fragen und Aspekte zusammengefasst sind und übermittelt dieses spätestens 11 Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung von Vorschlägen allen nationalen Twinning-Koordinierungsstellen der Mitgliedstaaten und der Europäischen Kommission (im Falle von *IPA* dem Twinning-Koordinierungsteam und im Rahmen von *ENPI* der GD Entwicklung und Zusammenarbeit - EuropeAid sowie der zuständigen EU-Delegation). Kommentare, Anmerkungen und Ergänzungen anderer Teilnehmer der Sondierungsmission werden direkt an diese Adressaten weitergeleitet.

Kosten

Alle Kosten für Organisation und Durchführung von Sondierungsmissionen werden direkt von den beteiligten Mitgliedstaaten getragen. Sie können auf keinen Fall den erstattungsfähigen Vorbereitungskosten für ein Twinning-Projekt zugerechnet werden.