



ANHANG A

TWINNING-VERTRAG

UND SONSTIGE RELEVANTE ANHÄNGE

ÜBERARBEITETE FASSUNG 2012



Auftraggeber

< Programmbezeichnung >

Twinning-Vertrag

BEZEICHNUNG DES TWINNING-PROJEKTS

Begünstigter:	
---------------	--

Aktenzeichen	
--------------	--

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 Auftraggebers im BL]^[1], (nachstehend „Auftraggeber“ genannt) einerseits

und

[vollständige Bezeichnung des MS-Partners oder gegebenenfalls Akronym] mit Sitz in [Adresse des Hauptsitzes bei öffentlichen Einrichtungen], (nachstehend „Mitgliedstaat-Partner“ – MSP genannt),

andererseits,

(die „Vertragsparteien“)

sind wie folgt übereingekommen:

Besondere Bedingungen

Artikel 1 – Gegenstand

- 1.1 Mit diesem Vertrag vergibt der Auftraggeber einen Twinning-Zuschuss in Form der Rückerstattung von Ausgaben für die Durchführung der in Anhang A1 beschriebenen Maßnahme mit der Bezeichnung [*Bezeichnung der Maßnahme*], (nachstehend „Maßnahme“ genannt).
- 1.2 Der Twinning-Zuschuss wird dem Mitgliedstaat-Partner (MSP) zu den vorliegenden Vertragsbedingungen bestehend aus diesen Besonderen Bedingungen (nachstehend „Besondere Bedingungen“ genannt) und ihren Anhängen gewährt, die der Mitgliedstaat-Partner hiermit zu kennen und anzunehmen erklärt.
- 1.3 Der MSP nimmt den Twinning-Zuschuss an und verpflichtet sich, die Maßnahme in eigener Verantwortung durchzuführen.
- 1.4 1.4 Endempfänger der Maßnahme ist: [.....]

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 2.2.

- 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 Auftraggeber in Betracht kommenden Gesamtkosten der Maßnahme werden auf [.....],^[2] geschätzt; Einzelheiten sind in Anhang A3 aufgeführt.
- 3.2 Der Auftraggeber verpflichtet sich zur Finanzierung eines Höchstbetrags von ... [...]. Der endgültige Betrag wird nach Maßgabe von Anhang 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 - Technische und finanzielle Berichterstattung, Zahlungsmodalitäten

- 4.1 Die technischen und finanziellen Berichte, für die die entsprechenden für Twinning-Maßnahmen vorgesehenen Muster zu verwenden sind, dienen gemäß Artikel 2 und Artikel 15.1 des Anhangs A2 als Belegdaten für die Anträge auf Auszahlung.

Zusätzlich zu diesen Berichten legt der MSP vierteljährlich weitere Zwischenberichte gemäß Artikel 2.1 des Anhangs A2 vor. Das spezifische Berichterstattungsverfahren richtet sich nach den in Anhang A7 des Vertrags dargelegten Bestimmungen.

- 4.2 Die Auszahlung erfolgt nach Anhang A2 Artikel 15, nach folgender der in Artikel 15.1 genannten Optionen:

Option 2

Eine erste Vorfinanzierungsrate (in Höhe von 80 % des vom Auftraggeber finanzierten Teils des vorläufigen Finanzplans für die ersten 12 Monate der Durchführung)

[.....]

Voraussichtliche weitere Vorfinanzierungsrate(n): [.....]
(vorbehaltlich der Bestimmungen in Anhang A2):

Voraussichtlicher Restbetrag (mindestens 10 %, [.....]
(vorbehaltlich der Bestimmungen in Anhang A2):

- 4.3 Sofern vorgesehen ist die erste Vorfinanzierungsrate innerhalb von 45 Tagen nach dem Datum an den Begünstigten zu zahlen, an dem der unterzeichnete Vertrag zusammen mit der finanziellen Sicherheit - sofern gemäß Anhang A2 Artikel 15.7 erforderlich - beim Auftraggeber eingeht. Der unterzeichnete Vertrag gilt als Zahlungsantrag für die erste Vorfinanzierung.

Artikel 5 – Kontaktadressen

5.1 Die im Rahmen dieses Vertrages abzuwickelnde Korrespondenz erfolgt in Schriftform unter genauer Bezugnahme auf die Nummer und Bezeichnung der Maßnahme und ist an folgende Anschriften zu richten:

Für den Auftraggeber

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

[Anschrift der Verwaltungsabteilung des Auftraggebers]

Eine Kopie der in Artikel 4.1 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 Auftraggeber ist:

Die Anträge auf Auszahlung und die dazugehörigen Berichte sowie die Anträge auf Änderung der Bankverbindung sind zu richten an:

[Anschrift der Finanzabteilung der Delegation]

Kopien der oben genannten Unterlagen und jede andere Art von Schriftverkehr sind zu richten an:

[Anschrift der Verwaltungsabteilung der Delegation]

NUR BEI ENPI

Kopien der oben genannten Unterlagen und jede andere Art von Schriftverkehr sind zu richten an:

[Anschrift der PAO]

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

Die Anträge auf Auszahlung und die dazugehörigen Berichte sowie die Anträge auf Änderung der Bankverbindung sind zu richten an:

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

Kopien der oben genannten Unterlagen und jede andere Art von Schriftverkehr sind zu richten an:

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

Eine Kopie der in Artikel 4.1 genannten Berichte ist der für das Monitoring der Maßnahme zuständigen EU-Delegation unter folgender Anschrift zuzuleiten: *[Anschrift der Delegation] [3]*

Für alle drei Optionen:

An den Mitgliedstaat-Partner

[Kontaktadresse des MSP]

An den Endempfänger der Maßnahme

[Anschrift des Endempfängers der Maßnahme]

5.2 Die Rechnungsprüfungsgesellschaft, die die in Anhang A2 Artikel 15.6 genannten Überprüfungen ausführt, ist <Name, Adresse, Telefon und Fax>.

Artikel 6 – Anhänge

6.1 Folgende Dokumente sind als Anhänge dieser Besonderen Bedingungen integraler Bestandteil des vorliegenden Vertrages:

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 Formblatt für die Angaben zur Bankverbindung
Anhang A6:	Ausgabenprüfungsbericht
Anhang A7:	Sonderanhang Finanzbestimmungen
Anhang A8:	Mandat (wenn Mitgliedstaaten ein Konsortium gebildet haben)
Anhang A9:	Lebensläufe

6.2 Im Falle von Widersprüchen zwischen den Bestimmungen der Besonderen Bedingungen und den Bestimmungen der dazugehörigen Anhänge sind die Bestimmungen der Besonderen Bedingungen maßgebend. Im Falle von Widersprüchen zwischen den Bestimmungen des Anhangs A2 und den Bestimmungen anderer Anhänge sind die Bestimmungen des Anhangs A2 maßgebend, *sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist.*

Artikel 7 - Sonstige für die Maßnahme geltende spezifische Bedingungen

7.1 Folgende Bedingungen ergänzen die Allgemeinen Bedingungen:

7.1.1 In den Anhängen A2 bis A7 dieses Twinning-Vertrags wird der Mitgliedstaat-Partner als Begünstigter bezeichnet. Die Bezeichnung „NRO“ in Artikel 1.3 wird durch „MSP oder designierte ermächtigte Einrichtungen“ ersetzt.

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

7.1.3 In Anhang A2 Artikel 7.1 wird die Bezeichnung „Begünstigter“ durch „Endempfänger der Maßnahme“ ersetzt.

7.2 Es sind folgende Ausnahmen von den Allgemeinen Bedingungen vorgesehen:

7.2.1 Der letzte Satz von Artikel 2.3 der Allgemeinen Bedingungen (Verlängerung der Frist für die Vorlage des Abschlussberichts) findet keine Anwendung.

7.2.2 Artikel 7.1 und 7.2 der Allgemeinen Bedingungen (Anhang A2) werden wie folgt ergänzt: 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

MSP 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.

- 7.2.3 In Abweichung von Artikel 9.2 der Allgemeinen Bedingungen sind Änderungen am Twinning-Arbeitsplan nach dem im Sonderanhang Finanzbestimmungen (Anhang A7) dargelegten Verfahren vorzunehmen.
- 7.2.4 In Abweichung von Artikel 12.1 der Allgemeinen Bedingungen kann jede Partei (BL oder MS) den Twinning-Vertrag jederzeit unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten gegenüber der anderen Partei schriftlich kündigen, nachdem sie die Kommission und die Projektverwaltungsstelle darüber in Kenntnis gesetzt hat. Bei Nichteinhaltung einer im Twinning-Vertrag vorgesehenen Verpflichtung durch eine Partei ist die andere Partei berechtigt, den Twinning-Vertrag unter Angabe der Gründe zu kündigen. Im Falle einer solchen Nichteinhaltung oder aus einem anderen gerechtfertigten externen Grund kann der Auftraggeber im Einvernehmen mit der Kommission (sofern die Kommission nicht der Auftraggeber ist) die Finanzierung des Projekts gegenüber dem BL und dem MSP ebenfalls schriftlich aufkündigen, wobei eine dreimonatige Kündigungsfrist gilt.
- 7.2.5. In Abweichung von Artikel 13.3 und 13.4 der Allgemeinen Bedingungen (Anhang A2) kommt zur Beilegung von Rechtsstreitigkeiten folgendes Verfahren zur Anwendung:
Die Parteien sollen sich bemühen, alle Rechtsstreitigkeiten und Beschwerden im Zusammenhang mit der Auslegung, Anwendung und Erfüllung des Twinning-Vertrags einschließlich seines Bestehens, seiner Gültigkeit oder 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 sollten in englischer, französischer oder deutscher Sprache abgehalten werden. 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 beide Seiten verbindlich, ohne dass dagegen Berufung eingelegt werden kann.
- 7.2.6 Die förderfähigen Kosten, die dem MSP im Rahmen des Twinning-Vertrags entstehen, sind in Anhang A7 festgelegt. Im Falle von Widersprüchen zwischen den Bestimmungen des Artikels 14.2 der Allgemeinen Bedingungen und den Bestimmungen des Anhangs A7 sind letztere maßgebend.
- 7.2.7 Die Artikel 14.3, 14.4 und 14.5 der Allgemeinen Bedingungen kommen nicht zur Anwendung.
- 7.2.8 Der Ausgabenprüfungsbericht nach Artikel 15.6 wird nur für die Abschlusszahlung benötigt. Der Rechnungsprüfer wird nach den im MSP geltenden Regelungen ausgewählt und dem Auftraggeber vor Ablauf des Vertrags ordnungsgemäß mitgeteilt.
- 7.2.9 In Abweichung von Artikel 15.9 der Allgemeinen Bedingungen 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.
- 7.2.10 Eine Datenschutzerklärung ist auf der Twinning-Website unter folgender Internet-Adresse abrufbar: http://ec.europa.eu/enlargement/how-does-it-work/technical-assistance/twinning_en.htm. Ihr Inhalt gilt auch für diesen Twinning-Vertrag.

7.2.11 Alle Twinning-Partner verpflichten sich, die Organisation und die Durchführung der Twinning-Überprüfungsmissionen, wie in Abschnitt 9.2.2 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs (Anhang A1 Artikel 9) dargelegt, zu erleichtern.

Geschehen zu [.....] in [drei/vier]^[4] Ausfertigungen in englischer, französischer oder deutscher Sprachfassung.

Für den Mitgliedstaat-Partner
*[Name und Funktion des(r)
unterzeichnungsberechtigten Beamten]*

[Unterschrift]

[Datum]

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

[Unterschrift]

[Datum]

Finanzierung durch die Europäische Union genehmigt^[5]
*[Name und Funktion des(r)
unterzeichnungsberechtigten Beamten]*

[Unterschrift]

[Datum]

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

^[1] Bitte die zutreffenden Angabe einsetzen: AO, Delegation, PAO oder sonstige Stelle.

^[2] Alle Beträge sind in der für die Zahlung gewählten Währung anzugeben (Euro).

^[3] Nichtzutreffendes streichen.

^[4] Nichtzutreffendes streichen. Drei Originale, sofern die Verwaltungsbefugnisse nicht übertragen wurden (ein Original für die Europäische Kommission, ein Original für den Mitgliedstaat-Partner und ein Original für die begünstigte Verwaltung). Vier Originale, sofern die Verwaltungsbefugnisse übertragen wurden (ein Original für die Europäische Kommission, ein Original für den Auftraggeber, ein Original für den Mitgliedstaat-Partner und ein Original für die begünstigte Verwaltung).

^[5] Wenn der Auftraggeber nicht die Europäische Kommission ist. Nichtzutreffendes streichen.

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

ANHANG A1:	Beschreibung der Maßnahme	13
ANHANG A2:	Allgemeine Bedingungen für von der Europäischen Union finanzierte Zuschussverträge für Maßnahmen im Außenbereich	21
ANHANG A3	Budget: Kostenaufschlüsselung – Muster	40
ANHANG A4:	Vergabeverfahren	46
ANHANG A5:	Zahlungsantrag für einen Twinning-Vertrag im Rahmen von Maßnahmen der Europäischen Union im Außenbereich	54
ANHANG A6:	Ausgabenprüfung: Leistungsbeschreibung	57
ANHANG A7:	Sonderanhang Finanzbestimmungen	81
ANHANG A8:	Mandat (wenn Mitgliedstaaten ein Konsortium gebildet haben)	119

ANHÄNGE B (TWINNING-LANGZEITBERATER – GENAUE VORSCHRIFTEN UND BEDINGUNGEN)

ANHANG B1:	Allgemeine Bestimmungen	121
ANHANG B2:	Vergütung des RTA	127
ANHANG B3:	Unterbringung	129
ANHANG B4:	Krankenversicherung	131
ANHANG B5:	Schulgebühren	132
ANHANG B6:	Reisekosten	134
ANHANG B7:	Umzugskosten	136
ANHANG B8:	Urlaubsanspruch	140
ANHANG B9:	Steuerlicher Status der RTA	141

ANHÄNGE C: (MUSTER)

ANHANG C1:	Projektbeschreibung für Standard-Twinning-Projekte	143
ANHANG C2:	Twinning-Vorschlag – Muster	146
ANHANG C3:	Mündliche Präsentation des MS-Twinning-Vorschlags auf der Auswahlsitzung im BL	148
ANHANG C4:	Vierteljährlicher Twinning-Zwischenbericht – Muster	149
ANHANG C5:	Twinning-Abschlussbericht – Muster	159
ANHANG C6:	Evaluierungsraster „Erfüllung der administrativen Anforderungen und der Förderkriterien“	173
ANHANG C7:	Auswahl-Fact-Sheet – (für IPA)	175
ANHANG C8:	Evaluierungsraster (für ENPI)	181
ANHANG C9:	Bekanntgabe der Aufforderung zur Einreichung von Twinning-Projektvorschlägen im Internet	187
ANHANG C10:	Einsatzbescheinigung	189
ANHANG C11:	Empfangsbestätigung Tagegeld für Studienaufenthalt	191
ANHANG C12:	Muster für Nachträge	192
ANHANG C13:	Muster für Zusatzvereinbarungen	194
ANHANG C14:	Anleitung für die Erstellung von Zusatzvereinbarungen und Nachträgen	196
ANHANG C15:	Muster für Zusatzvereinbarungen über die Durchführung (IPA)	200
ANHANG C16:	Leitlinien für Sondierungsmissionen	208

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 in Angriff genommen werden sollen (Kontext und konzeptueller Überblick).

1. 2. Begünstigte Institutionen 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 Institutionen 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 PROJEKTDESCHEIBUNG ANGEGBENER 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 VORGEGBENE ERGEBNISSE (OUTPUTS)

	Interventions- logik	Benchmarks	Informations- quellen	Annahmen (projekt- extern)
Allgemeines Ziel				
Spezifisches Projektziel				
Verbindliche Ergebnisse (Komponenten)				
Maßnahmen				

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 hochgesteckte Ergebnisse zu beschränken).

MASSNAHMEN: 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 Maßnahmen) 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 Verwaltungsbehörde, 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 Maßnahme 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.

Die Tabelle ist folgendermaßen zu verstehen: Wenn diese Annahmen erfüllt sind und die Maßnahmen durchgeführt werden, werden die betreffenden verbindlichen Ziele erreicht.

ARTIKEL 4. AUFGABEN (INPUTS)

Beschreibung der einzelnen Maßnahmen, wobei mindestens die im folgenden Formblatt verlangten Informationen anzugeben sind. Vom logischen Aufbau her wird jede Projektkomponente (die einem verbindlichen Ergebnis entspricht) in verschiedene Maßnahmen aufgeschlüsselt. Jede Maßnahme 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 Art. 3 beschrieben)

Maßnahme 1.1

(Hier näher ausführen, wie in Art. 3 beschrieben)

Maßnahme 1.1

Methode

– Kurze Beschreibung der Maßnahme (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)*

Maßnahme 1.2

Methode

– Kurze Beschreibung der Maßnahme (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 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												
Maßnahme 1.1												
Maßnahme 1.2												
Maßnahme 1.3												
Komponente 2												
Maßnahme 2.1												
Maßnahme 2.2												
Maßnahme 2.3												

ARTIKEL 7. RESSOURCEN

7.1. Humanressourcen

7.1.1. Mitgliedstaat(en)

Bezeichnung der am Projekt teilnehmenden sowie Experten bereitstellenden MS-Institution(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**, **MS-Juniorpartner bei der Projektleitung** (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	Berufserfahrung in Jahren	Staatsangehörigkeit	Bildungsgang	Spezialkenntnisse	BL-Erfahrung	Sprachen

7.1.2. BL

Angabe der wichtigsten Posten im Rahmen des Projekts und kurze Beschreibung des jeweiligen Aufgabenbereichs. Mindestens sind anzugeben: der **BL-Projektleiter**, **BL-Pendant des RTA** und die **wichtigsten Kontaktpersonen** bei den einzelnen begünstigten Institutionen. 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 3 des Twinning-Vertrags dokumentiert.

ARTIKEL 8. MANAGEMENT UND MONITORING

8.1. Sprachregelung

Als offizielle Projektsprache kommen Englisch, Französisch oder Deutsch in Frage. 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 4.1.1 des 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 Twinning-Handbuchs angegebenen Institution einen vierteljährlichen Zwischenbericht vor. Jeder Bericht behandelt einen Dreimonatszeitraum des Projekts gerechnet ab dem Datum der Notifizierung der Bewilligung/Unterzeichnung 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 der Bewilligung/Unterzeichnung 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-Überprüfungsmission (Twinning Review Mission - TRM) durchgeführt. Mit der

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

Das Oberziel der TRM besteht darin zu prüfen, ob die Ergebnisse des Twinning-Projekts Bestand haben und ob insbesondere eine dauerhafte Wirkung und die Nachhaltigkeit gegeben sind. Im Normalfall sollte im Rahmen der TRM auch ermittelt werden, welche Lehren aus dem Projekt gezogen werden können und es sollten Empfehlungen für Verbesserungen bei der Verwaltung von Twinning-Projekten in dem jeweiligen Land und/oder Sektor formuliert werden.

Bei der TRM soll die aktuelle Lage in dem Bereich/Sektor des Twinning-Projekts mit der Lage bei Abschluss der Projektdurchführung verglichen werden; dabei ist auch die Ausgangslage zu berücksichtigen, die durch das Projekt verändert werden sollte. Die Umfang dieser Analyse hängt von den festgelegten verbindlichen Ergebnissen des Twinning-Projekts ab.

Der Schwerpunkt der TRM sollte auf den Entwicklungen liegen, die nach Abschluss des Twinning-Projekts eingetreten sind, wobei insbesondere die rechtliche und die institutionelle Ebene (Rechtsangleichung und Anpassung der Verwaltung), der Kapazitäts- und Wissensaufbau (Weiterbildung von Mitarbeitern und Weitergabe von Know-how) sowie die strukturellen Veränderungen (dauerhafte Verankerung der neuen Rahmenbedingungen) untersucht werden sollten.

Das für die TRM zuständige Team wird vom Twinning-Überprüfungsexperten (Twinning Review Expert – TRE) geleitet, bei dem es sich um einen Experten aus dem öffentlichen Sektor (oder aus einer ermächtigten Einrichtung) handeln muss, der aus einem anderen Mitgliedstaat als der Lead- oder Junior-MSP des betreffenden Projekts stammt und der nicht an dem Twinning-Projekt teilgenommen hat. Grundsätzlich sollte es sich bei dem TRE möglichst um einen ehemaligen RTA handeln, der für ein ähnliches Projekt zuständig war.

Der TRE wird vom Referat „Institutionenaufbau“ (Institution Building Unit - IBU) der Kommission in Abstimmung mit den Nationalen Twinning-Koordinierungsstellen (NCP) der MS und anderen Beteiligten ausgewählt. Er/sie wird direkt von IBU mit der Durchführung der TRM beauftragt.

Der TRE ist für die Ausarbeitung des Berichtsmusters zuständig. Im Berichtsmuster, das der TRE allen Mitgliedern des TRM-Teams rechtzeitig zur Verfügung stellen muss, sind die Projektergebnisse und die im Abschlussbericht abgegebenen Empfehlungen aufzuführen.

Der TRE verfasst den Entwurf des TRM-Berichts.

Der TRE kann bei der TRM bzw. bei Teilen der Überprüfung von folgenden Projektbeteiligten unterstützt und begleitet werden:

- MS-RTA;
- BL-Pendant des RTA;
- MS-Projektleiter (sofern zweckmäßig und falls verfügbar);
- BL-Projektleiter (oder von dem Beamten, der den Posten aktuell innehat);
- Task-Manager der EU-Delegation, der das Projekt oder 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 IBU je nach Projekt in enger Abstimmung mit den relevanten Beteiligten eine Ersatzkraft aus.

Detaillierte Leitlinien und eine Vorlage für das Berichtsmuster können auf der Twinning-Website aufgerufen werden: http://ec.europa.eu/enlargement/how-does-it-work/technical-assistance/twinning_en.htm.

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 Verwaltung des Mitgliedstaates

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

[Unterschrift]

[Datum]

Für die Verwaltung des BL

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

[Unterschrift]

[Datum]

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

- IM RAHMEN VON ENPI ist der Arbeitsplan vom Projektleiter des Mitgliedstaats und vom Projektleiter des begünstigten Landes zu paraphieren.
(Siehe Abschnitt 3.10.2 des Twinning-Handbuchs)

ANHANG A2¹

Allgemeine Bedingungen für von der Europäischen Union finanzierte Zuschussverträge für Maßnahmen im Außenbereich

INHALT: Allgemeine und Verwaltungsbestimmungen

ARTIKEL 1 – ALLGEMEINE PFLICHTEN	23
ARTIKEL 2 – PFLICHT ZUR ÜBERMITTLUNG VON INFORMATIONEN SOWIE VON FINANZBERICHTEN UND BESCHREIBENDEN BERICHTEN	25
ARTIKEL 3 – HAFTUNG	26
ARTIKEL 4 – INTERESSENKONFLIKT	26
ARTIKEL 5 – VERTRAULICHKEIT	26
ARTIKEL 6 – SICHTBARKEIT	26
ARTIKEL 7 – EIGENTUM AN UND VERWENDUNG VON ERGEBNISSEN UND VERMÖGENSWERTEN	27
ARTIKEL 8 – EVALUIERUNG / ÜBERWACHUNG DER MASSNAHME	27
ARTIKEL 9 – ÄNDERUNG DES VERTRAGS	28
ARTIKEL 10 – ABTRETUNG	28
ARTIKEL 11 – DURCHFÜHRUNGSZEITRAUM DER MASSNAHME, VERLÄNGERUNG, AUSSETZUNG, HÖHERE GEWALT UND ABSCHLUSSTERMIN	28
ARTIKEL 12 – KÜNDIGUNG DES VERTRAGS	29
ARTIKEL 13 – GELTENDES RECHT UND BEILEGUNG VON STREITIGKEITEN	31
ARTIKEL 14 – FÖRDERFÄHIGE KOSTEN	31
ARTIKEL 15 – ZAHLUNGEN UND VERZUGSZINSEN	33
ARTIKEL 16 – RECHNUNGSFÜHRUNG UND TECHNISCHE UND FINANZIELLE KONTROLLE	37
ARTIKEL 17 – ENDGÜLTIGER BETRAG DER FINANZIERUNG DURCH DEN AUFTRAGGEBER	39
ARTIKEL 18 – RÜCKZAHLUNG	40

¹ PRAG Fassung Januar 2012

ARTIKEL 1 – ALLGEMEINE PFLICHTEN

- 1.1. Der Zuschussempfänger führt die Maßnahme in eigener Verantwortung nach der Beschreibung der Maßnahme in Anhang A1 durch, um die darin festgelegten Ziele zu verwirklichen.
- 1.2. Der Zuschussempfänger führt die Maßnahme mit der erforderlichen Umsicht, Effizienz, Transparenz und Sorgfalt nach den bewährten Methoden in dem betreffenden Bereich und nach Maßgabe dieses Vertrags durch.

Zu diesem Zweck stellt der Zuschussempfänger alle finanziellen, personellen und materiellen Mittel bereit, die für die vollständige Durchführung der Maßnahme erforderlich und in der Beschreibung der Maßnahme aufgeführt sind.

- 1.3. Der Zuschussempfänger handelt allein oder zusammen mit den in der Beschreibung der Maßnahme genannten nichtstaatlichen Organisationen oder sonstigen Stellen. Die Partner beteiligen sich an der Durchführung der Maßnahme; die ihnen entstehenden Kosten sind in gleicher Weise erstattungsfähig wie die dem Zuschussempfänger entstehenden Kosten.

Müssen der Zuschussempfänger oder gegebenenfalls seine Partner zur Durchführung der Maßnahme Aufträge vergeben, so dürfen diese nur einen begrenzten Teil der Maßnahme betreffen, und es sind die Vergabeverfahren und die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln in Anhang A4 dieses Vertrags zu beachten.

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, kann der Zuschussempfänger Zuschüsse untervergeben, sofern dies in den Besonderen Bedingungen vorgesehen ist. Die Untervergabe von Zuschüssen darf jedoch nicht Hauptzweck der Maßnahme sein und muss angemessen begründet werden. In den Besonderen Bedingungen werden der Gesamtbetrag, der für die Untervergabe von Zuschüssen verwendet werden darf, sowie der Mindest- und der Höchstbetrag pro untervergebenem Zuschuss festgelegt. Maximal dürfen pro Dritter 10 000 EUR als Zuschuss untervergeben werden, und insgesamt dürfen an Dritte höchstens 100 000 EUR als Zuschüsse untervergeben werden. Die Beschreibung der Maßnahme muss eine Liste mit den Arten von Aktivitäten, die für die Untervergabe von Zuschüssen in Betracht kommen, sowie die Kriterien für die Auswahl der Empfänger von untervergebenen Zuschüssen enthalten.

Der Hauptteil der Maßnahme muss jedoch vom Zuschussempfänger und gegebenenfalls seinen Partnern durchgeführt werden.

Nur der Zuschussempfänger ist dem Auftraggeber für die Durchführung der Maßnahme rechenschaftspflichtig. Er gewährleistet, dass die für ihn geltenden Bedingungen der Artikel 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 16 und 17 auch für seine Partner und die Bedingungen der Artikel 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 und 16 für alle seine Auftragnehmer gelten. Er nimmt gegebenenfalls entsprechende Bestimmungen in seine Verträge mit ihnen auf.

- 1.4. Nur der Zuschussempfänger und der Auftraggeber sind Vertragsparteien dieses Vertrags. Ist die Europäische Kommission nicht der Auftraggeber, so ist sie nicht Vertragspartei dieses

² Die Allgemeinen Bedingungen für von der Europäischen Union finanzierte Zuschussverträge für Maßnahmen im Außenbereich werden regelmäßig aktualisiert. Die jüngste Version des Handbuchs ist auf der Website der Generaldirektion Entwicklung und Zusammenarbeit - EuropeAid abrufbar:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Vertrags, mit dem ihr nur die darin ausdrücklich genannten Rechte und Pflichten übertragen werden.

- 1.5. Alle personenbezogenen Daten, die in diesem Vertrag enthalten sind, werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Die Verarbeitung dieser Daten erfolgt einzig und allein zum Zweck der Erfüllung, Verwaltung und Überwachung des Vertrags durch den Auftraggeber. Sie können jedoch den Stellen, die nach Maßgabe des Unionsrechts Überwachungs- oder Überprüfungsaufgaben wahrnehmen, übermittelt werden. Der Zuschussempfänger hat das Recht, auf seine personenbezogenen Daten zuzugreifen und sie gegebenenfalls zu berichtigen. Bei etwaigen Fragen zur Verarbeitung seiner personenbezogenen Daten muss sich der Zuschussempfänger an den Auftraggeber wenden. Der Zuschussempfänger kann jederzeit beim Europäischen Datenschutzbeauftragten Beschwerde einlegen.

Erfordert der Vertrag die Verarbeitung personenbezogener Daten, darf der Zuschussempfänger nur auf Weisung des für die Verarbeitung der Daten Zuständigen handeln, insbesondere was den Zweck der Verarbeitung, die Kategorien der zu verarbeitenden Daten, die Empfänger der Daten und die Möglichkeiten der betreffenden Person, ihre Rechte auszuüben, anbelangt.

Die Daten sind vertraulich im Sinne der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr. Der Zuschussempfänger gestattet nur dem zur Erfüllung, Verwaltung und Überwachung des Vertrags unbedingt erforderlichen Personal den Zugriff auf die Daten.

Der Zuschussempfänger verpflichtet sich, unter Berücksichtigung der inhärenten Risiken der Verarbeitung und der jeweiligen Art der personenbezogenen Daten geeignete technische und organisatorische Sicherheitsvorkehrungen zu treffen, um

- a) zu verhindern, dass Unbefugte Zugang zu Datenverarbeitungssystemen erhalten, mit denen personenbezogene Daten verarbeitet werden, insbesondere:
 - dass Datenträger unbefugt gelesen, kopiert, verändert oder entfernt werden können;
 - dass Daten unbefugt in den Speicher eingegeben sowie gespeicherte personenbezogene Daten unbefugt weitergegeben, verändert oder gelöscht werden;
 - dass Datenverarbeitungssysteme mit Hilfe von Einrichtungen zur Datenübertragung von Unbefugten benutzt werden können;
- b) zu gewährleisten, dass die zur Benutzung eines Datenverarbeitungssystems Berechtigten ausschließlich auf die ihrer Zugriffsberechtigung unterliegenden personenbezogenen Daten zugreifen können;
- c) zu erfassen, welche personenbezogenen Daten zu welchem Zeitpunkt an wen übermittelt worden sind;
- d) zu gewährleisten, dass personenbezogene Daten, die im Auftrag Dritter verarbeitet werden, nur entsprechend den Weisungen des auftraggebenden Organs oder der auftraggebenden Einrichtung verarbeitet werden können;
- e) sicherzustellen, dass während der Übertragung personenbezogener Daten sowie beim Transport von Datenträgern die Daten nicht unbefugt gelesen, kopiert oder gelöscht werden können;
- f) seine Organisationsstruktur in einer Weise zu gestalten, die den Anforderungen des Datenschutzes gerecht wird.

Artikel 2 – Pflicht zur Übermittlung von Informationen sowie von Finanzberichten und beschreibenden Berichten

2.1. Der Zuschussempfänger übermittelt dem Auftraggeber alle verlangten Informationen über die Durchführung der Maßnahme. Zu diesem Zweck fasst der Zuschussempfänger Zwischenberichte und einen Abschlussbericht ab. Diese Berichte müssen einen beschreibenden und einen finanziellen Teil umfassen und dem Muster in Anhang C4 entsprechen. Sie betreffen die Maßnahme als Ganzes, unabhängig davon, welcher Teil vom Auftraggeber finanziert wird. In jedem Bericht ist in vollem Umfang über alle Aspekte der Durchführung der Maßnahme in dem betreffenden Berichtszeitraum Rechenschaft abzulegen. In Fällen, in denen nach Artikel 15.6 kein Ausgabenprüfungsbericht erforderlich ist, muss der Begünstigte eine Liste beifügen, in der jede Ausgabe im Berichtszeitraum unter Angabe ihrer Bezeichnung, des Betrages, des einschlägigen Postens im Budget für die Maßnahme und des Belegs aufgeführt ist. Dem Abschlussbericht sind auch die Nachweise für die Eigentumsübertragung nach Artikel 7.3 beizufügen.

2.2. Der Auftraggeber kann jederzeit zusätzliche Informationen verlangen, die innerhalb von 30 Tagen nach der entsprechenden Aufforderung zu übermitteln sind.

2.3. Die Berichte sind in der Sprache abzufassen, in der der Vertrag abgefasst ist. Sie sind dem Auftraggeber in folgenden Abständen vorzulegen:

- Werden die Zahlungen nach den in Artikel 15.1 vorgesehenen Optionen 1 und 3 geleistet,
 - so ist spätestens drei Monate nach Ende des in Artikel 2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Durchführungszeitraums nur ein Abschlussbericht zu übermitteln.
- Werden die Zahlungen nach der in Artikel 15.1 vorgesehenen Option 2 geleistet,
 - so ist jedem Zahlungsantrag ein Zwischenbericht beizufügen,
 - so ist der Abschlussbericht spätestens drei Monate nach Ende des in Artikel 2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Durchführungszeitraums zu übermitteln.

Die Frist für die Vorlage des Abschlussberichts verlängert sich auf sechs Monate, wenn der Zuschussempfänger seinen Sitz nicht in dem Land hat, in dem die Maßnahme durchgeführt wird.

2.4. Zusätzliche Berichtspflichten sind gegebenenfalls in den Besonderen Bedingungen zu regeln.

2.5. Legt der Zuschussempfänger dem Auftraggeber den Abschlussbericht nicht innerhalb der Frist nach Artikel 2.3 vor und liefert er keine annehmbare und ausreichende schriftliche Begründung dafür, dass er diese Verpflichtung nicht erfüllen kann, so kann der Auftraggeber den Vertrag nach Artikel 12.2 Buchstabe a kündigen und die Rückzahlung der bereits gezahlten, aber nicht belegten Beträge verlangen.

Werden die Zahlungen nach Artikel 15.1 Option 2 geleistet und legt der Zuschussempfänger nicht jeweils innerhalb von 12 Monaten nach dem in Artikel 2.2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Zeitpunkt einen Zwischenbericht und einen Zahlungsantrag vor, so hat der Zuschussempfänger dem Auftraggeber mitzuteilen, warum er hierzu nicht in der Lage ist, und eine Zusammenfassung über den Stand der Durchführung der Maßnahme vorzulegen. Erfüllt der Zuschussempfänger diese Verpflichtung nicht, so kann der Auftraggeber den Vertrag nach Artikel 12.2 Buchstabe a kündigen und die Rückzahlung der bereits gezahlten, aber nicht belegten Beträge verlangen.

Artikel 3 – Haftung

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

Artikel 4 – Interessenkonflikt

Der Zuschussempfänger verpflichtet sich, alle notwendigen Vorkehrungen zu treffen, um Interessenkonflikte zu vermeiden, und er unterrichtet den Auftraggeber unverzüglich über jede Situation, in der ein Interessenkonflikt besteht oder die zu einem Interessenkonflikt führen könnte.

Ein Interessenkonflikt besteht, wenn die unparteiische und objektive Erfüllung der Aufgaben einer Person im Rahmen dieses Vertrages aufgrund familiärer oder emotionaler Bindungen, politischer oder nationaler Verbundenheit, wirtschaftlicher Interessen oder sonstiger gemeinsamer Interessen mit einer anderen Person beeinträchtigt wird.

ARTIKEL 5 - VERTRAULICHKEIT

Vorbehaltlich des Artikels 16 verpflichten sich der Auftraggeber und der Zuschussempfänger, die Vertraulichkeit von Unterlagen, Informationen und sonstigem ihnen als vertraulich übermitteltem Material mindestens sieben Jahre nach der Abschlusszahlung zu wahren. Ist die Europäische Kommission nicht Auftraggeber, so hat sie dennoch Zugang zu allen dem Auftraggeber übermittelten Unterlagen und wahrt in gleicher Weise die Vertraulichkeit.

Artikel 6 – Sichtbarkeit

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

- 6.3. In Bekanntmachungen und Veröffentlichungen des Zuschussempfängers über die Maßnahme, auch auf Konferenzen oder in Seminaren, ist anzugeben, dass die Maßnahme mit EU-Mitteln finanziert worden ist. Veröffentlichungen des Zuschussempfängers 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.“*
- 6.4. Der Zuschussempfänger gestattet dem Auftraggeber und der Europäischen Kommission (falls diese nicht Auftraggeber ist), seinen Namen und seine Anschrift, seine 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 den Zuschussempfänger in Gefahr bringen oder seinen Geschäftsinteressen schaden könnte.

ARTIKEL 7 – EIGENTUM AN UND VERWENDUNG VON ERGEBNISSEN UND VERMÖGENSWERTEN

- 7.1. Der Zuschussempfänger erwirbt das Eigentum und die Rechte am geistigen und gewerblichen Eigentum an den Ergebnissen der Maßnahme und an den damit zusammenhängenden Berichten und sonstigen Unterlagen.
- 7.2. Unbeschadet der Bestimmungen von Artikel 7.1 und vorbehaltlich des Artikels 5 räumt der Zuschussempfänger dem Auftraggeber (und der Europäischen Kommission, falls diese nicht Auftraggeber ist) das Recht ein, mit Ausnahme der in Artikel 2 genannten Berichte alle Unterlagen, die Ergebnis der Maßnahme sind, unabhängig von ihrer Form frei und nach eigenem Ermessen zu verwenden, sofern dadurch bestehende Rechte an geistigem und gewerblichem Eigentum nicht verletzt werden.
- 7.3. Hat der Zuschussempfänger seinen Sitz nicht in dem Land, in dem die Maßnahme durchgeführt wird, so ist 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 Partnern des Zuschussempfängers bzw. den Endbegünstigten der Maßnahme zu übertragen, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes bestimmt ist. Kopien der Nachweise für die Übertragung des Eigentums an Ausrüstungsgegenständen und Fahrzeugen, deren Anschaffungskosten mehr als 5 000 EUR pro Stück betragen haben, sind dem Abschlussbericht beizufügen. In allen übrigen Fällen sind diese Nachweise für Kontrollzwecke aufzubewahren.

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 Zuschussempfänger, 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 16.2 beschriebenen Zugang zu gewähren.
- 8.2. Nimmt eine Vertragspartei (oder die Europäische Kommission) während der Durchführung der Maßnahme eine Evaluierung vor oder gibt sie eine Evaluierung in Auftrag, so hat sie der anderen Vertragspartei und der Europäischen Kommission (bzw. den Vertragsparteien) eine Kopie des Evaluierungsberichts zur Verfügung zu stellen.

ARTIKEL 9 – ÄNDERUNG DES VERTRAGS

- 9.1. Änderungen zum Vertrag, einschließlich seiner Anhänge, sind in einem Nachtrag schriftlich zu vereinbaren. Dieser Vertrag kann nur während seiner Gesamtlaufzeit geändert werden.

Beantragt der Zuschussempfänger eine Änderung, so hat er den Antrag dem Auftraggeber dreißig Tage vor dem Tag vorzulegen, an dem die Änderung in Kraft treten soll, es sei denn, es liegen besondere Umstände vor, die vom Zuschussempfänger hinreichend begründet sind und vom Auftraggeber anerkannt werden.

- 9.2. 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 Hauptbudgetlinie, einschließlich der Streichung oder der Einfügung eines Postens, oder auf eine Mittelübertragung zwischen Hauptbudgetlinien in Höhe von höchstens 15 % des bei der betreffenden Hauptbudgetlinie für förderfähige Kosten ursprünglich eingesetzten (oder durch einen Nachtrag geänderten) Betrags, so kann der Zuschussempfänger das Budget ändern, muss aber den Auftraggeber unverzüglich schriftlich unterrichten. Dieses Verfahren darf nicht angewandt werden, um die Budgetlinien für Verwaltungskosten oder die Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben zu ändern.

Eine Änderung der Anschrift oder ein Wechsel des Bankkontos oder des Rechnungsprüfers muss lediglich mitgeteilt werden; dies lässt jedoch das Recht des Auftraggebers unberührt, Widerspruch gegen die vom Zuschussempfänger getroffene Wahl des Bankkontos oder des Rechnungsprüfers einzulegen.

Der Auftraggeber behält sich das Recht vor, die Ersetzung des in Artikel 5.2 der Besonderen Bedingungen genannten Rechnungsprüfers zu verlangen, wenn Umstände, die zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Vertrags nicht bekannt waren, Zweifel an der Unabhängigkeit oder der fachlichen Kompetenz des Rechnungsprüfers aufkommen lassen.

- 9.3. Eine Änderung des Vertrags, durch die die Entscheidung über die Zuschussvergabe in Frage gestellt würde oder die nicht mit der Gleichbehandlung der Antragsteller vereinbar wäre, darf mit dem Nachtrag weder bezweckt noch bewirkt werden. Der in Artikel 3.2 der Besonderen Bedingungen festgelegte Höchstbetrag des Zuschusses darf nicht erhöht werden.

ARTIKEL 10 – ABTRETUNG

Der Vertrag und die damit zusammenhängenden Zahlungen dürfen ohne vorherige schriftliche Zustimmung des Auftraggebers in keiner Weise einem Dritten abgetreten werden.

ARTIKEL 11 – DURCHFÜHRUNGSZEITRAUM DER MASSNAHME, VERLÄNGERUNG, AUSSETZUNG, HÖHERE GEWALT UND ABSCHLUSSTERMIN

- 11.1. Der Zeitraum für die Durchführung der Maßnahme ist in Artikel 2 der Besonderen Bedingungen festgelegt. Der Zuschussempfänger hat den Auftraggeber unverzüglich über Umstände zu unterrichten, die die Durchführung der Maßnahme behindern oder verzögern könnten. Der Zuschussempfänger kann nach Maßgabe des Artikels 9 eine Verlängerung des Durchführungszeitraums der Maßnahme beantragen. Dem Antrag sind alle für seine Prüfung erforderlichen Belege beizufügen.

- 11.2. Der Zuschussempfänger kann die Durchführung der Maßnahme ganz oder teilweise aussetzen, wenn eine Fortsetzung aufgrund der Umstände (vor allem höhere Gewalt) zu

schwierig oder zu gefährlich ist. Der Zuschussempfänger hat unverzüglich den Auftraggeber zu unterrichten und alle notwendigen Einzelheiten anzugeben. Jede Vertragspartei kann den Vertrag nach Artikel 12.1 kündigen. Wird der Vertrag nicht gekündigt, so bemüht sich der Zuschussempfänger, die Dauer der Aussetzung möglichst kurz zu halten: er nimmt die Durchführung wieder auf, sobald die Umstände es erlauben, und teilt dies dem Auftraggeber mit.

- 11.3. Der Auftraggeber kann den Zuschussempfänger auffordern, die Durchführung der Maßnahme ganz oder teilweise auszusetzen, wenn eine Fortsetzung aufgrund der Umstände (vor allem höhere Gewalt) zu schwierig oder zu gefährlich ist. Jede Vertragspartei kann den Vertrag nach Artikel 12.1 kündigen. Wird der Vertrag nicht gekündigt, so bemüht sich der Zuschussempfänger, die Dauer der Aussetzung möglichst kurz zu halten, und er nimmt die Durchführung, sobald die Umstände es erlauben, wieder auf, nachdem er die schriftliche Zustimmung des Auftraggebers eingeholt hat.
- 11.4. Der Zeitraum für die Durchführung der Maßnahme wird um einen der Dauer der Aussetzung entsprechenden Zeitraum verlängert, unbeschadet der Vertragsänderungen, die erforderlich sein könnten, um die Maßnahme an die neuen Durchführungsbedingungen anzupassen.
- 11.5. Unter höherer Gewalt sind nicht vorhersehbare außergewöhnliche Situationen oder Ereignisse zu verstehen, auf die die Vertragsparteien keinen Einfluss haben und die sie daran hindern, ihre vertraglichen Verpflichtungen zu erfüllen, die ihnen (oder ihren Unterauftragnehmern, Vertretern oder Mitarbeitern) jedoch nicht als Fehler oder Fahrlässigkeit anzurechnen sind und die sich trotz aller gebotenen Sorgfalt als unüberwindlich erweisen. Mängel an Ausrüstung oder Material oder Verzögerungen bei deren Bereitstellung, arbeitsrechtliche Streitigkeiten, Streiks und finanzielle Schwierigkeiten können nicht als höhere Gewalt geltend gemacht werden. Ist eine Vertragspartei durch höhere Gewalt an der Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen gehindert, so gilt dies nicht als Nichterfüllung. Unbeschadet der Artikel 12.2 und 12.4 unterrichtet die Vertragspartei, die höhere Gewalt gegenübersteht, unverzüglich die andere Vertragspartei über Art, voraussichtliche Dauer und absehbare Auswirkungen der höheren Gewalt und trifft Maßnahmen, um mögliche Schäden möglichst gering zu halten.
- 11.6. 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 Auftraggeber teilt dem Zuschussempfänger jede Verschiebung des Abschlusstermins mit.

ARTIKEL 12 – KÜNDIGUNG DES VERTRAGS

- 12.1. Ist eine Vertragspartei der Auffassung, dass der Vertrag nicht mehr effektiv oder in geeigneter Weise erfüllt werden kann, so berät sie sich mit der anderen Vertragspartei. Wird keine Einigung über eine Lösung erzielt, so kann jede Vertragspartei den Vertrag unter Einhaltung einer Frist von zwei Monaten schriftlich kündigen, ohne schadenersatzpflichtig zu sein.
- 12.2. Der Auftraggeber kann den Vertrag mit einer Frist von sieben Tagen und ohne Schadensersatzpflicht kündigen:
- a) wenn der Zuschussempfänger seine Verpflichtungen ohne Begründung nicht erfüllt hat und innerhalb von 30 Tagen nach Absendung eines Schreibens, in dem ihm eine Frist für die Erfüllung der betreffenden Verpflichtungen gesetzt wurde, weder dieser Aufforderung nachkommt, noch eine zufriedenstellende Erklärung abgibt;
 - b) wenn der Zuschussempfänger sich in Konkurs oder in Liquidation befindet, seine Angelegenheiten von einem gerichtlich bestellten Verwalter besorgt werden, er einen Vergleich mit seinen Gläubigern geschlossen oder seine gewerbliche Tätigkeit eingestellt hat, gegen ihn ein

entsprechendes Verfahren eingeleitet worden ist oder er sich aufgrund eines in den Rechtsvorschriften seines Landes vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer ähnlichen Lage befindet;

c) wenn dem Auftraggeber Nachweise dafür vorliegen, dass der Zuschussempfänger oder eine verbundene Einrichtung oder Person im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen hat; dies gilt auch für die Partner und Vertreter des Zuschussempfängers.

d) wenn dem Auftraggeber Nachweise für Betrug, Korruption, eine Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen illegalen, gegen die finanziellen Interessen der Europäischen Union gerichteten Handlung seitens des Zuschussempfängers oder einer verbundenen Einrichtung oder Person vorliegen; dies gilt auch für die Partner und Vertreter des Zuschussempfängers.

e) wenn der Zuschussempfänger seine Rechtsform ändert, es sei denn, dies wird in einem entsprechenden Nachtrag vermerkt;

f) wenn der Zuschussempfänger gegen die Artikel 4, 10 oder 16 verstößt;

g) wenn der Zuschussempfänger falsche oder unvollständige Angaben macht, um den im Vertrag vorgesehenen Zuschuss zu erhalten, oder Berichte vorlegt, die nicht der Wirklichkeit entsprechen;

h) wenn der Zuschussempfänger seiner Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes, in dem er ansässig ist, nicht nachgekommen ist;

i) wenn dem Auftraggeber Nachweise dafür vorliegen, dass das Vergabeverfahren oder die Ausführung des Auftrags in Bezug auf den Zuschussempfänger oder eine verbundene Einrichtung oder Person mit gravierenden Fehlern oder Unregelmäßigkeiten behaftet war oder Betrug vorlag; dies gilt auch für die Partner und Vertreter des Zuschussempfängers.

In den unter c), d) und i) genannten Fällen ist unter verbundener Person jede natürliche Person zu verstehen, die in Bezug auf den Begünstigten über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügt. Unter verbundener 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.

12.3. Ein Zuschussempfänger, der falsche Erklärungen abgegeben oder schwere Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug begangen hat oder dem eine schwere Verletzung seiner vertraglichen Pflichten nachgewiesen worden ist, kann für einen Zeitraum von bis zu fünf Jahren, der am Tag der Feststellung des nach Anhörung des Zuschussempfängers bestätigten Verstoßes beginnt, von allen vom Auftraggeber finanzierten Verträgen ausgeschlossen werden. Dieser Zeitraum kann im Falle eines erneuten Verstoßes innerhalb von fünf Jahren nach dem genannten Tag auf zehn Jahre verlängert werden.

12.4. Im Falle der Kündigung hat der Zuschussempfänger nur Anspruch auf Zahlung des Zuschusses für den durchgeführten Teil der Maßnahme, ohne die Kosten für Verpflichtungen, die bereits übernommen wurden, aber erst nach dem Zeitpunkt der Kündigung zu erfüllen wären. Zu diesem Zweck legt der Zuschussempfänger einen Zahlungsantrag und einen Abschlussbericht nach Artikel 2 vor.

12.5. Liegt bei der Kündigung des Vertrags durch den Auftraggeber jedoch ein Fall nach Artikel 12.2 Buchstaben d, e oder g vor, so kann der Auftraggeber entsprechend der Schwere des betreffenden Verstoßes die vollständige oder teilweise Rückzahlung der bereits aus dem Zuschuss gezahlten Beträge verlangen, nachdem er dem Zuschussempfänger Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben hat.

12.6. Vor oder anstelle der Kündigung des Vertrages nach diesem Artikel kann der Auftraggeber als Vorsichtsmaßnahme die Zahlungen ohne Ankündigung aussetzen.

- 12.7. Der Vertrag wird ohne Weiteres beendet, wenn er innerhalb von drei Jahren nach seiner Unterzeichnung nicht zu einer Zahlung geführt hat.

ARTIKEL 13 – GELTENDES RECHT UND BEILEGUNG VON STREITIGKEITEN

- 13.1. Für diesen Vertrag gilt das für den Auftraggeber geltende Recht oder, wenn die Europäische Kommission 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. Die Vertragsparteien müssen Ersuchen um gütliche Beilegung einer Streitigkeit innerhalb von 30 Tagen beantworten. 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 jede Vertragspartei der anderen mitteilen, dass sie das Verfahren als gescheitert ansieht.
- 13.3. Im Falle des Scheiterns der gütlichen Beilegung kann die Streitigkeit im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragsparteien der Europäischen Kommission zur Schlichtung vorgelegt werden, sofern diese nicht 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 die Streitigkeit den Gerichten des Landes des Auftraggebers oder, wenn die Europäische Kommission Auftraggeber ist, den Brüsseler Gerichten vorlegen.

FINANZBESTIMMUNGEN

ARTIKEL 14 – FÖRDERFÄHIGE KOSTEN

- 14.1. Förderfähige Kosten sind die dem Zuschussempfänger tatsächlich entstandenen Kosten, die die folgenden Voraussetzungen erfüllen:
- a) Sie sind während des in Artikel 2 der Besonderen Bedingungen genannten Zeitraums für die Durchführung der Maßnahme entstanden – mit Ausnahme der Kosten für die Abschlussberichte, die Ausgabenprüfung und die Bewertung der Maßnahme –, unabhängig vom Zeitpunkt der tatsächlichen Auszahlung durch den Zuschussempfänger oder einen Partner. Verfahren für die Vergabe von Aufträgen gemäß Artikel 1.3 dürfen eingeleitet worden sein, der Zuschussempfänger oder seine Partner dürfen jedoch vor Beginn des Zeitraums für die Durchführung der Maßnahme keine Verträge geschlossen haben, sofern die Bestimmungen des Anhangs A4 eingehalten wurden.
 - b) Sie sind im veranschlagten Gesamtbudget für die Maßnahme angegeben.
 - c) Sie sind für die Durchführung der Maßnahme erforderlich.
 - d) Sie sind identifizierbar und überprüfbar, werden insbesondere in den Büchern des Zuschussempfängers erfasst und auf der Grundlage der in dem Land, in dem der Empfänger seinen Sitz hat, geltenden Buchführungsstandards ermittelt sowie gemäß den üblichen Kostenrechnungsverfahren des Empfängers berechnet.
 - e) Sie sind angemessen, gerechtfertigt und entsprechen dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung, insbesondere im Hinblick auf Wirtschaftlichkeit und Effizienz.
- 14.2. Vorbehaltlich der Erfüllung der oben genannten Voraussetzungen und gegebenenfalls der Einhaltung der Bestimmungen des Anhangs A4 sind die folgenden direkten Kosten des Zuschussempfängers und seiner Partner förderfähig:

- 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 dürfen die bei dem Zuschussempfänger bzw. seinen Partnern üblichen Gehälter und Kosten nicht übersteigen, es sei denn, es ist nachgewiesen, dass dies für die Durchführung der Maßnahme unerlässlich ist;
- Reise- und Aufenthaltskosten für die an der Maßnahme beteiligten Mitarbeiter und sonstigen Personen, sofern sie die bei dem Zuschussempfänger bzw. seinen Partnern üblichen Reise- und Aufenthaltskosten nicht übersteigen. Werden die Aufenthaltskosten pauschal erstattet, so dürfen die in Anhang A3 aufgeführten Sätze nicht überschritten werden, die den von der Europäischen Kommission zum Zeitpunkt der Unterzeichnung dieses Vertrages veröffentlichten Sätzen entsprechen.
- Kosten für den Erwerb oder die Anmietung von eigens für die Zwecke der Maßnahme beschafften (neuen oder gebrauchten) Ausrüstungsgegenständen und Waren sowie Kosten für Dienstleistungen, sofern sie den Marktpreisen entsprechen.
- Kosten für Verbrauchsgüter;
- Kosten der Verträge, die vom Zuschussempfänger für Zwecke der in Artikel 1.3 genannten Maßnahme vergeben werden;
- 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 Kosten für Überweisungen und finanzielle Sicherheiten).
- Steuern, einschließlich der Mehrwertsteuer, sofern die Verordnung und/oder die Finanzierungsvereinbarung mit dem Drittland, in deren Rahmen der Auftrag finanziert wird, die Einbeziehung von Steuern nicht ausschließen und sie vom Zuschussempfänger (oder gegebenenfalls seinen Partnern) nachweislich nicht zurückgefordert werden können. Jedoch muss der Zuschussempfänger (oder seine Partner) in keinem der in Artikel 14.7 genannten Fälle nachweisen, dass Steuern nicht zurückgefordert werden können.

14.3. In das Budget für die Maßnahme kann eine Rückstellung für unvorhergesehene Ausgaben von höchstens 5 % der förderfähigen direkten Kosten aufgenommen werden. Diese Rückstellung kann nur mit vorheriger schriftlicher Zustimmung des Auftraggebers in Anspruch genommen werden.

14.4. Zur Deckung der dem Zuschussempfänger für die Maßnahme entstehenden Verwaltungsgemeinkosten kann ein fester Prozentsatz der unmittelbar förderfähigen Gesamtkosten der Maßnahme, der den in Artikel 3 der Besonderen Bedingungen festgelegten Prozentsatz nicht überschreiten darf, als indirekte Kosten geltend gemacht werden, es sei denn, der Zuschussempfänger erhält eine aus dem EU-Haushalt finanzierte Betriebskostenhilfe. Die pauschal geförderten indirekten Kosten müssen nicht durch Buchungsbelege nachgewiesen werden.

Die indirekten Kosten sind förderfähig, sofern sie keine Kosten enthalten, die einem anderen Posten des Budgets für diesen Vertrag zugewiesen sind.

Artikel 14.4 gilt nicht im Falle einer Betriebskostenhilfe.

14.5. Sachleistungen, die in Anhang A3 getrennt aufzuführen sind, stellen keine tatsächlichen Ausgaben dar und sind keine förderfähigen Kosten. Sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist, dürfen sie nicht als Kofinanzierung durch den Zuschussempfänger behandelt werden. Sind die Sachleistungen in der Beschreibung der Maßnahme vorgesehen, so sind sie ungeachtet der vorstehenden Bestimmungen zu erbringen.

14.6. Nicht förderfähig sind die folgenden Kosten:

- Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen;
- Rückstellungen für Verluste oder mögliche künftige Verbindlichkeiten;
- Zinsaufwendungen,
- vom Zuschussempfänger geltend gemachte Kosten, die durch eine andere Maßnahme oder ein anderes Arbeitsprogramm abgedeckt sind;
- Erwerb von Immobilien, es sei denn, sie sind für die Durchführung der Maßnahme unmittelbar erforderlich; in diesem Fall ist das Eigentum spätestens bei Abschluss der Maßnahme den örtlichen Partnern des Zuschussempfängers bzw. den Endbegünstigten der Maßnahme zu übertragen;
- Wechselkursverluste;
- Darlehen an Dritte, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes festgelegt ist.

14.7. In den folgenden Fällen muss der Zuschussempfänger (oder gegebenenfalls seine Partner) nicht nachweisen, dass Steuern nicht zurückgefordert werden können:

- wenn der Steuerbetrag pro Rechnung weniger als 200 EUR beträgt und eine Gesamthöhe von 2 500 EUR nicht überschritten wird, wobei der Betrag höchstens 5% des Beitrags des Auftraggebers ausmachen darf;
- wenn der Zuschussempfänger nachweisen kann, dass die für die Rückerstattung der Steuern erforderlichen Schritte für ihn mit Kosten in einem Land verbunden wären, in dem er die betreffenden Maßnahmen nur als Ad-hoc-Einzelmaßnahmen ausführt, und dass die mit einer Rückerstattung verbundenen Kosten (z. B. im Land anfallende Registrierungsgebühren oder Kosten für die Bestellung eines Steuervertreeters, Gebühren für die Steuererklärung usw.) eindeutig den Steuerbetrag überschreiten würden, der dem Auftraggeber gemeldet wurde;
- wenn die Europäische Kommission erklärt hat, dass sich das Land in einer Krisensituation befindet oder Soforthilfe und Hilfe im Anschluss an Notsituationen benötigt. Diese Ausnahmeregelung ist auf den Zeitraum begrenzt, in dem die betreffende Erklärung in Kraft ist. Der Zuschussempfänger wird hiervon schriftlich unterrichtet.
- wenn die Maßnahme gemäß den Besonderen Bedingungen dem Schutz der Grundrechte der Bevölkerung dient.

Der Zuschussempfänger muss bestätigen, dass die betreffenden Steuern nicht von den lokalen Steuerbehörden rückerstattet wurden oder werden, und muss spätestens bei Vorlage des Abschlussberichts nachweisen, dass die obigen Voraussetzungen erfüllt sind.

ARTIKEL 15 – ZAHLUNGEN UND VERZUGSZINSEN

15.1. Die drei möglichen Zahlungsverfahren sind in Artikel 4 der Besonderen Bedingungen festgelegt.

Option 1: Maßnahmen mit einem Durchführungszeitraum von höchstens 12 Monaten oder einem Finanzbeitrag des Auftraggebers von höchstens 100 000 EUR

Der Auftraggeber zahlt den Zuschuss an den Zuschussempfänger wie folgt:

- Vorfinanzierung in Höhe von 80 % des in Artikel 3.2 der Besonderen Bedingungen genannten Betrages nach Artikel 4.3 der Besonderen Bedingungen;
- Restbetrag innerhalb von 45 Tagen nach Genehmigung des Abschlussberichts durch den Auftraggeber nach Artikel 15.2, dem ein Antrag auf Zahlung des Restbetrags nach dem Muster in Anhang A5 beigelegt ist.

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

- Der Auftraggeber zahlt den Zuschuss an den Zuschussempfänger wie folgt: Zahlung einer ersten Vorfinanzierungsrate in Höhe von 80 % des vom Auftraggeber finanzierten Teils des voraussichtlichen Budgets für die ersten 12 Monate, wobei der in Artikel 3.2 der Besonderen Bedingungen angegebene Prozentsatz der förderfähigen Kosten Anwendung findet, nach Maßgabe des Artikels 4 der Besonderen Bedingungen;
- Zahlung weiterer Vorfinanzierungsraten, die in der Regel den Teil des Finanzierungsbedarfs des Zuschussempfängers für jeweils 12 Monate des Durchführungszeitraums der vom Auftraggeber finanzierten Maßnahme decken sollen, unter Anwendung des in Artikel 3.2 der Besonderen Bedingungen angegebenen Prozentsatzes der förderfähigen Kosten. Die Zahlung erfolgt innerhalb von 45 Tagen nach Genehmigung des Zwischenberichts durch den Auftraggeber nach Artikel 15.2, dem Folgendes beizufügen ist:
 - ein Zahlungsantrag nach dem Muster in Anhang A5,
 - ein vorläufiger Finanzplan für den nächsten Zwölfmonatszeitraum (oder für den Restzeitraum, falls dieser kürzer ist);
 - sofern nach Artikel 15.6 erforderlich, ein Ausgabenprüfungsbericht;
 - sofern nach Artikel 15.7 erforderlich, eine finanzielle Sicherheit;
- – Zahlung des Restbetrags innerhalb von 45 Tagen nach Genehmigung des Abschlussberichts durch den Auftraggeber nach Artikel 15.2, dem Folgendes beizufügen ist:
 - ein Antrag auf Zahlung des Restbetrags nach dem Muster in Anhang A5 und
 - sofern nach Artikel 15.6 erforderlich, ein Ausgabenprüfungsbericht.

Weitere Vorfinanzierungsraten können nur gezahlt werden, wenn der vom Auftraggeber finanzierte Teil der tatsächlich entstandenen Kosten (unter Anwendung des in Artikel 3.2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Prozentsatzes) mindestens 70 % der letzten Zahlung (und 100 % der früheren Zahlungen) ausmacht; dies muss in dem betreffenden Zwischenbericht und gegebenenfalls in einem Ausgabenprüfungsbericht gemäß Artikel 15.6 bestätigt sein.

Sofern Berichte unter Einhaltung von Artikel 2 eingereicht werden, jedoch weniger als 70 % der vorhergehenden Vorfinanzierungsrate verbraucht wurden, wird der Betrag der neuen Vorfinanzierungsrate um einen Betrag reduziert, der der Differenz zwischen 70 %-Schwelle und dem tatsächlichen genutzten Betrag der vorhergehenden Vorfinanzierungsrate entspricht.

Der Gesamtbetrag der Vorfinanzierung nach dem Vertrag darf 90 % des in Artikel 3.2 der Besonderen Bedingungen genannten Betrages nicht übersteigen.

Option 3: Alle Maßnahmen

Der Zuschuss wird dem Zuschussempfänger vom Auftraggeber in einer Zahlung innerhalb von 45 Tagen nach Genehmigung des Abschlussberichts nach Artikel 15.2 gezahlt, dem Folgendes beizufügen ist:

- ein Antrag auf Zahlung des Restbetrags nach dem Muster in Anhang A5 und
- sofern nach Artikel 15.6 erforderlich, ein Ausgabenprüfungsbericht.

- 15.2. Ein Bericht gilt als genehmigt, wenn innerhalb von 45 Tagen nach seinem Eingang mit den verlangten Unterlagen keine schriftliche Antwort des Auftraggebers eingeht. Mit der Genehmigung der Berichte wird weder die Ordnungsmäßigkeit noch die Authentizität, Vollständigkeit und Richtigkeit der darin enthalten Erklärungen und Informationen bestätigt.

Der Auftraggeber kann die Frist für die Genehmigung eines Berichts aussetzen, indem er dem Zuschussempfänger mitteilt, dass der Bericht nicht genehmigt werden kann und dass er zusätzliche Kontrollen für notwendig erachtet. Die Aussetzung gilt ab dem Zeitpunkt, an dem der Auftraggeber die Aussetzungsmitteilung absendet. In diesem Fall kann der Auftraggeber Erläuterungen, Änderungen oder zusätzliche Informationen verlangen, die innerhalb von 30 Tagen nach der entsprechenden Aufforderung zu übermitteln sind. Die Frist beginnt an dem Tag wieder zu laufen, an dem die verlangten Informationen eingehen.

Die Berichte sind nach Maßgabe des Artikels 2 vorzulegen.

- 15.3. Die Frist von 45 Tagen für die Zahlung nach Artikel 15.1 läuft an dem Tag ab, an dem das Konto des Auftraggebers belastet wird. Unbeschadet des Artikels 12. 6 kann der Auftraggeber diese Frist aussetzen, indem er dem Zuschussempfänger mitteilt, dass der Zahlungsantrag unzulässig ist, entweder weil der betreffende Betrag nicht geschuldet ist oder weil keine ordnungsgemäßen Belege vorgelegt wurden, oder dass er zusätzliche Kontrollen, auch an Ort und Stelle, für notwendig erachtet, um sich zu vergewissern, dass die Kosten förderfähig sind. Die Aussetzung gilt ab dem Zeitpunkt, an dem der Auftraggeber die Aussetzungsmitteilung absendet. Die Zahlungsfrist beginnt an dem Tag wieder zu laufen, an dem ein korrekt formulierter Zahlungsantrag eingeht.

- 15.4. Nach Ablauf der genannten Frist kann der Zuschussempfänger – sofern es sich nicht um eine Behörde oder sonstige öffentliche Stelle eines Mitgliedstaats der Europäischen Union handelt – innerhalb von zwei Monaten nach Eingang der verspäteten Zahlung Verzugszinsen erhalten, und zwar,

- falls die Zahlungen in der Währung des Landes des Auftraggebers erfolgen, zum Rediskontsatz der Zentralbank dieses Landes;
- falls die Zahlungen in Euro erfolgen, zu dem von der Europäischen Zentralbank bei ihren Hauptrefinanzierungsgeschäften in Euro 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 Prozentpunkten. Die Zinsen sind fällig für den Zeitraum zwischen dem Ablauf der Zahlungsfrist und dem Tag der Belastung des Kontos des Auftraggebers. Beträgt der gemäß dieser Bestimmung berechnete Zinsbetrag 200 EUR oder weniger, wird er dem Auftragnehmer ausnahmsweise nur dann ausgezahlt, wenn dieser innerhalb von zwei Monaten nach Erhalt der verspäteten Zahlung einen entsprechenden Antrag stellt. Diese Zinsen gelten nicht als Einnahmen im Sinne von Artikel 17.3.

- 15.5. Ist das Vergabeverfahren oder die Erfüllung des Vertrags durch schwere Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug beeinträchtigt, die dem Zuschussempfänger anzurechnen sind, so kann der Auftraggeber je nach Schwere der Fehler, der Unregelmäßigkeiten bzw. des Betruges die Zahlung ablehnen oder die Rückzahlung bereits gezahlter Beträge verlangen. Der Auftraggeber kann außerdem Zahlungen in denjenigen Fällen aussetzen, in denen Fehler, Unregelmäßigkeiten oder Betrug seitens des Zuschussempfängers beim Erbringen von Leistungen für einen anderen aus dem Gesamthaushalt der Europäischen Union oder aus dem EEF finanzierten Vertrag vermutet oder festgestellt werden, welche sich wahrscheinlich auf die Leistung im Rahmen des vorliegenden Vertrags auswirken. Die Aussetzung gilt ab dem Zeitpunkt, an dem der Auftraggeber die Aussetzungsmitteilung absendet.

- 15.6. Der Bericht über die Prüfung der die Maßnahme betreffenden Ausgaben, der von einem zugelassenen Rechnungsprüfer erstellt wurde, welcher die besonderen Bedingungen der

Leistungsbeschreibung für die Ausgabenprüfung erfüllt, ist folgenden Unterlagen beizufügen:

- jedem Antrag auf Vorfinanzierungszahlungen pro Rechnungsjahr, wenn sich die Zuschüsse auf 750 000 EUR oder mehr belaufen;
- dem Abschlussbericht, wenn sich der Zuschuss auf mehr als 100 000 EUR beläuft;
- jedem Antrag auf Zahlung von mehr als 100 000 EUR pro Rechnungsjahr im Falle einer Betriebskostenhilfe.

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die vom Zuschussempfänger angegebenen Kosten tatsächlich entstanden, ordnungsgemäß erfasst und nach dem Vertrag förderfähig sind; er prüft außerdem die Einnahmen der Maßnahme und erstellt einen Ausgabenprüfungsbericht nach dem Muster in Anhang A6.

Der Zuschussempfänger gewährt dem Rechnungsprüfer alle in Artikel 16.2 vorgesehenen Zugangsrechte.

Der dem Antrag auf Zahlung des Restbetrags beigefügte Ausgabenprüfungsbericht betrifft alle Ausgaben, die nicht Gegenstand eines früheren Ausgabenprüfungsberichts waren.

Auf der Grundlage des Ausgabenprüfungsberichts bestimmt der Auftraggeber den Gesamtbetrag der förderfähigen Kosten, der vom Gesamtbetrag der Vorfinanzierung nach dem Vertrag abgezogen werden kann (Abrechnung).

Ist der Zuschussempfänger eine Behörde, eine öffentliche Stelle oder eine internationale Organisation, so kann der Auftraggeber ihn von der Ausgabenprüfungspflicht befreien.

- 15.7. Macht der nach dem Vertrag gezahlte Gesamtbetrag der Vorfinanzierung zu irgendeinem Zeitpunkt mehr als 80 % der Vertragssumme und mehr als 60 000 EUR aus, so muss die Zahlung vollständig durch eine finanzielle Sicherheit gedeckt sein. Ist der Zuschussempfänger eine nichtstaatliche Organisation, so wird diese Sicherheit verlangt, wenn der nach dem Vertrag gezahlte Gesamtbetrag der Vorfinanzierung mehr als 1 Mio. EUR oder 90 % des Beitrags des Auftraggebers ausmacht. Die finanzielle Sicherheit nach dem Muster in Anhang VIII des Standardzuschussvertrags muss auf Euro oder auf die Währung des Auftraggebers lauten und, sofern der Auftraggeber nicht einer anderen Regelung zustimmt, von einer zugelassenen Bank oder Finanzinstitution geleistet werden, die in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union niedergelassen ist. Diese Sicherheit bleibt wirksam, bis sie vom Auftraggeber freigegeben wird, wenn der Gesamtbetrag der Vorfinanzierung nach dem Vertrag wieder unter 1 Mio. EUR liegt bzw. wenn der Restbetrag gezahlt worden ist.

Diese Bestimmung gilt nicht, wenn der Zuschussempfänger eine Behörde, eine sonstige öffentliche Stelle oder eine internationale Organisation ist, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes bestimmt ist. Die vom Auftraggeber geschuldeten Zahlungen werden auf das im Formblatt für die Angaben zur Bankverbindung in Anhang A5 genannte Bankkonto oder -unterkonto geleistet, das die vom Auftraggeber gezahlten Mittel ausweist und die Berechnung der sich aus diesen Mitteln ergebenden Zinsen ermöglicht. Die auf dieses Konto oder Unterkonto getätigten Zahlungen tragen nach dem Recht des Staates, in dem das Konto oder Unterkonto geführt wird, Zinsen oder bieten gleichwertige Vorteile. Diese Zinsen oder gleichwertigen Vorteile werden, sofern sie sich aus der Vorfinanzierung ergeben, nach Maßgabe des Artikels 15.9 vom zu zahlenden Restbetrag abgezogen oder vom Auftraggeber eingezogen.

- 15.8. Der Auftraggeber leistet die Zahlungen nach Maßgabe der Besonderen Bedingungen in der Währung seines Landes oder in Euro. Bei Zahlung in Euro werden die tatsächlichen Kosten in anderen Währungen, sofern in den Besonderen Bedingungen nichts anderes bestimmt ist, zu dem Kurs in Euro umgerechnet, der sich als Durchschnitt aus den in InforEuro für die Monate des betreffenden Berichtszeitraums veröffentlichten Kursen ergibt.

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

- 15.9. Zinsen oder gleichwertige Vorteile, die sich aus der vom Auftraggeber an den Zuschussempfänger gezahlten Vorfinanzierung ergeben, sind in den Zwischenberichten und im Abschlussbericht anzugeben. Vorbehaltlich der Bedingungen des Basisrechtsakts stehen Zinsen, die sich aus einer vom Auftraggeber gezahlten Vorfinanzierung von 250 000 EUR oder weniger ergeben, nicht dem Auftraggeber zu, sondern können vom Zuschussempfänger für die Maßnahme verwendet werden. Zinsen, die sich aus einer vom Auftraggeber gezahlten Vorfinanzierung von mehr als 250 000 EUR ergeben, werden der Maßnahme zugewiesen und bei der Zahlung des dem Zuschussempfänger geschuldeten Restbetrags abgezogen, es sei denn, der Auftraggeber fordert den Zuschussempfänger auf, die sich aus den Vorfinanzierungszahlungen ergebenden Zinsen vor Zahlung des Restbetrags an den Auftraggeber zu zahlen.

Dem Auftraggeber stehen keine Zinsen für an EU-Mitgliedstaaten geleistete Vorfinanzierungen oder für Vorfinanzierungen im Rahmen der Heranführungshilfe zu.

- 15.10. Vorbehaltlich der Bedingungen des Basisrechtsakts stehen im Falle von Maßnahmen des Krisenmanagements, die vom Auftraggeber als solche anerkannt sind, Zinsen aus einer Vorfinanzierung von 750 000 EUR oder weniger nicht dem Auftraggeber zu, sondern können vom Zuschussempfänger für die Maßnahme verwendet werden. Zinsen aus einer Vorfinanzierung von mehr als 750 000 EUR stehen dem Auftraggeber zu.
- 15.11. Vorbehaltlich der Bedingungen des Basisrechtsakts verlangt der Auftraggeber für jeden Berichtszeitraum die Zahlung der Zinsen aus einer Vorfinanzierung von 750 000 EUR oder mehr am Ende jedes Rechnungsjahres.
- 15.12. Die Zinsen werden bei der Berechnung der Gesamtsumme der nach dem Vertrag geleisteten Vorfinanzierung nicht berücksichtigt, und sie werden für die Zwecke des endgültigen Betrags gemäß Artikel 17 nicht als Einnahme aus der Maßnahme angesehen.
- 15.13. Alle in Artikel 15 genannten Tage sind Kalendertage.

ARTIKEL 16 – RECHNUNGSFÜHRUNG UND TECHNISCHE UND FINANZIELLE KONTROLLE

- 16.1. Der Zuschussempfänger führt über die Durchführung der Maßnahme genau und regelmäßig Buch und verwendet hierfür ein geeignetes Rechnungsführungssystem und ein System der doppelten Buchführung. Diese Systeme können entweder Bestandteil des normalen Systems des Begünstigten oder an dieses angeschlossen sein. Dieses System ist nach den in dem betreffenden Land geltenden Rechnungs- und Buchführungsgrundsätzen und -vorschriften anzuwenden. Die die Maßnahme betreffenden Konten und Ausgaben müssen leicht feststellbar und überprüfbar sein. Zu diesem Zweck sind entweder gesonderte Konten für die Maßnahme zu führen, oder es ist zu gewährleisten, dass die Ausgaben für die Maßnahme in den Rechnungs- und Buchführungssystemen des Zuschussempfängers leicht festgestellt und zurückverfolgt werden können. Die Konten müssen die Zinsen aus den vom Auftraggeber gezahlten Mitteln ausweisen.

Der Zuschussempfänger gewährleistet, dass der nach Artikel 2 erforderliche Finanzbericht (sowohl die Zwischenberichte als auch der Abschlussbericht) vorschriftsmäßig und leicht mit den Rechnungs- und Buchführungssystemen des Zuschussempfängers und den zugrunde liegenden Buchungsunterlagen und sonstigen einschlägigen Aufzeichnungen abgeglichen werden kann. Zu diesem Zweck hat der Zuschussempfänger geeignete Abgleiche, Belegverzeichnisse, Analysen und Aufgliederungen zu erstellen und zur Einsicht und Prüfung aufzubewahren.

- 16.2. Der Zuschussempfänger gestattet der Europäischen Kommission, dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung, dem Europäischen Rechnungshof und dem externen, vom Auftraggeber bevollmächtigten Rechnungsprüfer, zur Kontrolle der Durchführung der Maßnahme nach Artikel 15.6 die Unterlagen zu prüfen und zu kopieren oder die Durchführung der Maßnahme an Ort und Stelle zu kontrollieren und gegebenenfalls eine vollständige Rechnungsprüfung auf der Grundlage der Belege für die Konten, der Buchungsunterlagen und der sonstigen die Finanzierung der Maßnahme betreffenden Unterlagen vorzunehmen. Diese Kontrolle kann bis zu sieben Jahre nach Zahlung des Restbetrags vorgenommen werden.

Ferner gestattet der Zuschussempfänger dem Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung und dem externen, vom Auftraggeber bevollmächtigten Rechnungsprüfer, der die nach Artikel 15.6 erforderliche Prüfung vornimmt, Prüfungen und Kontrollen an Ort und Stelle nach den Verfahren vorzunehmen, die in den Rechtsvorschriften der Europäischen Union für den Schutz der finanziellen Interessen der Europäischen Union vor Betrug und sonstigen Unregelmäßigkeiten festgelegt sind.

Zu diesem Zweck verpflichtet sich der Zuschussempfänger, dem Personal und den Bevollmächtigten der Europäischen Kommission, des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung und des Europäischen Rechnungshofs sowie dem externen, vom Auftraggeber bevollmächtigten Rechnungsprüfer, der die nach Artikel 15.6 erforderliche Prüfung vornimmt, in geeigneter Weise Zugang zu den Orten zu gewähren, an denen die Maßnahme durchgeführt wird, einschließlich seiner Informationssysteme und aller Unterlagen und Datenbanken, die die technische und finanzielle Verwaltung der Maßnahme betreffen, und alle Schritte zu unternehmen, um ihnen die Arbeit zu erleichtern. Den Bevollmächtigten der Europäischen Kommission, des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung und des Europäischen Rechnungshofs sowie dem externen, vom Auftraggeber bevollmächtigten Rechnungsprüfer, der die nach Artikel 15.6 erforderliche Prüfung vornimmt, wird dieser Zugang unbeschadet der ihnen obliegenden öffentlich-rechtlichen Pflichten auf der Grundlage der Vertraulichkeit gegenüber Dritten gewährt. Die Unterlagen müssen leicht zugänglich und so geordnet sein, dass ihre Prüfung erleichtert wird, und der Zuschussempfänger hat den Auftraggeber über ihren genauen Aufbewahrungsort zu unterrichten.

Der Zuschussempfänger gewährleistet, dass das Recht der Europäischen Kommission, des Europäischen Amtes für Betrugsbekämpfung, des Europäischen Rechnungshofs und des externen, vom Auftraggeber bevollmächtigten Rechnungsprüfers, der die nach Artikel 15.6 erforderliche Prüfung vornimmt, Prüfungen und Kontrollen vorzunehmen, unter den Bedingungen und nach den Bestimmungen von Artikel 16 auch für die Partner, Auftragnehmer und nachgeordneten Zuschussempfänger des Zuschussempfängers gilt. Handelt es sich bei dem Partner, Unterauftragnehmer oder nachgeordneten Zuschussempfänger um eine internationale Organisation, so findet gegebenenfalls die zwischen dieser Organisation und der Europäischen Kommission geschlossene Prüfvereinbarung Anwendung.

16.3. Neben den in Artikel 2 genannten Berichten gehören zu den in Artikel 16.2 vorgesehenen Unterlagen:

- (elektronische oder manuelle) Rechnungsführungsunterlagen aus dem Rechnungsführungssystem des Zuschussempfängers, z. B. Hauptbuch, Nebenbücher und Gehaltskonten, Sachanlagenverzeichnisse und sonstige einschlägige Rechnungsführungsinformationen;
- Belege für Beschaffungsverfahren, z. B. Ausschreibungsunterlagen, Angebote der Bieter und Wertungsberichte,
- Belege für Verpflichtungen, z. B. Verträge und Auftragsscheine;
- Belege für die Erbringung von Dienstleistungen, z. B. genehmigte Berichte, Arbeitszeitznachweise, Fahrausweise, Belege für die Teilnahme an Seminaren, Konferenzen und Lehrgängen (einschließlich der erhaltenen einschlägigen Unterlagen und Materialien, Bescheinigungen) usw.;
- Belege für den Eingang von Waren, z. B. Lieferscheine von Lieferanten;
- Belege für den Abschluss von Bauleistungen, z. B. Abnahmebescheinigungen,
- Belege für den Erwerb von Waren, z. B. Rechnungen und Quittungen;
- Zahlungsbelege, z. B. Kontoauszüge, Lastschriftanzeigen, Zahlungsbestätigung des Auftragnehmers,
- Belege, dass gezahlte Steuern und/oder die Mehrwertsteuer nicht zurückgefordert werden können;
- für Kraftstoff und Öl: eine Liste mit den zurückgelegten Strecken, dem Durchschnittsverbrauch der Fahrzeuge, dem Kraftstoffpreis und den Wartungskosten,
- Personal- und Gehaltsunterlagen, z. B. Verträge, Gehaltsabrechnungen, Arbeitszeitznachweise. Für örtliche Mitarbeiter, die mit Verträgen mit fester Laufzeit 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 Aufgliederungen der Ausgaben pro Monat tatsächlicher Arbeit, die in Preisen pro überprüfbarer Arbeitszeiteinheit angegeben und nach Bruttogehalt, Sozialabgaben, Versicherung und Nettogehalt aufgegliedert sind.

ARTIKEL 17 – ENDGÜLTIGER BETRAG DER FINANZIERUNG DURCH DEN AUFTRAGGEBER

17.1. Der vom Auftraggeber an den Zuschussempfänger zu zahlende Gesamtbetrag darf den in Artikel 3.2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Höchstbetrag weder als Absolutwert noch als Prozentsatz übersteigen.

17.2. Liegen die Gesamtkosten der Maßnahme bei Abschluss derselben unter den geschätzten förderfähigen Gesamtkosten nach Artikel 3.1 der Besonderen Bedingungen, so beschränkt sich der Beitrag des Auftraggebers auf den Betrag, der sich unter Anwendung des in Artikel 3.2 der Besonderen Bedingungen festgelegten Prozentsatzes auf die vom Auftraggeber genehmigten förderfähigen Gesamtkosten der Maßnahme ergibt.

17.3. Der Zuschussempfänger erklärt sich damit einverstanden, dass der Zuschuss auf keinen Fall zu einem Gewinn für ihn führen kann und auf den Betrag beschränkt werden muss, der erforderlich ist, damit sich Einnahmen und Ausgaben der Maßnahme decken. Gewinn ist:

- im Falle eines Zuschusses für eine Maßnahme ein Überschuss der tatsächlichen Einnahmen gegenüber den tatsächlichen Kosten der betreffenden Maßnahme zu

dem Zeitpunkt, zu dem der Antrag auf Zahlung des Restbetrags gestellt wird. Im Falle von Maßnahmen, mit denen die finanzielle Leistungsfähigkeit des Zuschussempfängers gestärkt werden soll, ist Gewinn jedoch die Verteilung des sich aus seiner Tätigkeit ergebenden Einnahmeüberschusses an die Mitglieder, aus denen sich der Zuschussempfänger zusammensetzt, zu deren persönlicher Bereicherung;

- im Falle einer Betriebskostenhilfe ein Überschussaldo im Verwaltungshaushalt des Zuschussempfängers.

Diese Bestimmungen gelten weder für Studien-, Forschungs- oder Ausbildungsstipendien, die an natürliche Personen gezahlt werden, noch für Preise, die nach einem Wettbewerb vergeben werden.

- 17.4. Wird die Maßnahme nicht oder schlecht, nur teilweise oder verspätet durchgeführt, so hat der Auftraggeber unbeschadet des Rechts, den Vertrag nach Artikel 12.2 zu kündigen, zusätzlich die Möglichkeit, den ursprünglich vorgesehenen Zuschuss entsprechend der tatsächlichen Durchführung der Maßnahme nach den Bedingungen dieses Vertrags durch hinreichend begründete Entscheidung zu kürzen.

ARTIKEL 18 – RÜCKZAHLUNG

- 18.1. Der Zuschussempfänger verpflichtet sich, alle über den fälligen endgültigen Betrag hinausgehenden erhaltenen Beträge an den Auftraggeber innerhalb von 45 Tagen ab Ausstellung der Lastschriftanzeige zurückzuzahlen, wobei unter der Lastschriftanzeige das Schreiben verstanden wird, mit dem der Auftraggeber den Betrag anfordert, den der Zuschussempfänger an ihn zu zahlen hat.
- 18.2. Sollte der Zuschussempfänger die Rückzahlung nicht innerhalb der vom Auftraggeber genannten Frist leisten, kann der Auftraggeber Zinsen auf diese Beträge aufschlagen, und zwar:
- falls die Zahlungen in der Währung des Landes des Auftraggebers erfolgen, zum Rediskontsatz der Zentralbank dieses Landes;
 - falls die Zahlungen in Euro erfolgen, zu dem von der Europäischen Zentralbank bei ihren Hauptrefinanzierungsgeschäften in Euro 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 Verzugszinsen fallen für die Zeit zwischen der vom Auftraggeber gesetzten Zahlungsfrist und dem Datum, an dem die Zahlung tatsächlich erfolgt, an. Etwaige Teilzahlungen decken zunächst die auf diese Weise anfallenden Zinsen.
- 18.3. Die an den Auftraggeber zurückzuzahlenden Beträge können gegen dem Zuschussempfänger geschuldete Beträge jeder Art aufgerechnet werden. Hiervon unberührt bleibt das Recht der Parteien, eine Zurückzahlung in Form von Teilbeträgen zu vereinbaren.
- 18.4. Bankgebühren, die wegen der Rückzahlung von dem Auftraggeber geschuldeten Beträgen anfallen, sind vollständig vom Zuschussempfänger zu tragen.
- 18.5. Gegebenenfalls kann sich die Europäische Union als Geber in die Rechte des Auftraggebers einsetzen.
- 18.6. Wird der Vertrag aus irgendeinem Grund gekündigt, so können die Sicherheiten zur Sicherung der Vorfinanzierungen sofort zum Ausgleich der vom Zuschussempfänger noch geschuldeten Vorfinanzierungen in Aussicht genommen werden, wobei der Sicherheitsgeber die Zahlung aus keinem Grund verzögern und keine Einwände dagegen erheben darf.



ANHANG A3 Budget

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

einerseits

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

andererseits,

WURDE FOLGENDES BUDGET VEREINBART:

BUDGET: KOSTENAUFSCHLÜSSELUNG – MUSTER

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ³
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 %						

³

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 Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ³
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 zu ermäßigten Tarifen ⁴						
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						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
4. RTA-Assistent						
Assistent – Gehalt						
RTA-Assistent, Kosten insgesamt						

⁴ 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.

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ³
BL-Kofinanzierung insgesamt						
5. Projektvorbereitung						
RTA/PL Honorare (XX Einsätze x XX Tage)						
„Twinning-Managementkosten“						
Tagegelder						
Flugtickets						
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 ⁵						
Bestätigungsvermerk - Kosten ⁶						
Evaluierung						
Projektkoordinierungskosten insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
7. PROJEKTMASSTNAHMEN⁷						
0 Auftakt- und Abschlusssitzungen						

⁵ 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.

⁶ Empfohlener Schätzwert für einen Zeitraum von 12 Monaten: 4.000 EUR

⁷ Im Rahmen von IPA müssen bei den Projektmaßnahmen lediglich die Zeilen „Bezeichnung der Maßnahme“, Gesamtkosten der Maßnahme X.X“, „Bezeichnung der Komponente“ und Komponente Y insgesamt“ ausgefüllt werden.

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ³
Teilnahme PL und Experten Honorare (XX Einsätze von XX Tagen)						
„Twinning-Managementkosten“			150 %			
Tagegelder						
Flugtickets						
Tagungsräumlichkeiten ⁸						
Verköstigung im kleinen Umfang ⁹						
Gesamtkosten Maßnahme 0						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
KOMPONENTE 1: BEZEICHNUNG						
1.1 Bezeichnung der Maßnahme						
X-tägiges Seminar im BL						
XX MS-Experten (Namen), XX Tage		X				
MS-Expertenhonorare		X				
„Twinning-Managementkosten“			150 %			
Tagegelder ¹⁰						
Flugtickets für MS-Teilnehmer						
Verdolmetschung (XX Dolmetscher x XX Tage)						
Übersetzung von XXXX (XX Seiten)						
Seminar-/Schulungsräume	X					
Gesamtkosten Maßnahme 1.1						
1,2 Bezeichnung der Maßnahme						
X-wöchiger Studienaufenthalt im MS für XX BL-Bedienstete des Ministeriums für ... in ...		X				

⁸ Sofern in den Räumlichkeiten der Verwaltung des begünstigten Landes oder in der EU-Delegation kein angemessener Sitzungsraum vorhanden ist,

⁹ Maximal 500 EUR pro Veranstaltung

¹⁰ 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.

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheit	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ³
Tagegelder für BL-Teilnehmer (XX x XX Tage)		X				
Flugtickets für BL-Teilnehmer	X					
Nebenkosten (10 EUR pro Teilnehmer/Tag)			10			
Dolmetscherhonorare ¹¹						
Flugtickets für Dolmetscher						
Tagessätze für Dolmetscher						
Gesamtkosten Maßnahme 1,2						
1.3 Bezeichnung der Maßnahme						
XX-tägige Schulungsveranstaltung in einer Region des BL zum Thema XXX						
XX MS-Experten (Namen) für XX Tage		X				
Expertenhonorare						
„Twinning-Managementkosten“			150 %			
Tagegelder						
Flugtickets						
Beförderungskosten vor Ort						
Verdolmetschung (XX Dolmetscher x XX Tage)						
Schulungsräume	X					
Gesamtkosten Maßnahme 1.3						
Komponente 1 insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
KOMPONENTE 2: BEZEICHNUNG						
2,1 – 2.9 Bezeichnung der Maßnahme						
Gesamtkosten Maßnahme 2.1 -2.9						
Komponente 2 insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						

¹¹ Wenn die Summe aus Honorar, Kosten für Flugticket und Tagegeldern 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 Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ³
ZWISCHENSUMME PROJEKT						
RÜCKSTELLUNGEN FÜR PREISERHÖHUGEN (maximal 2,5% der Zwischensumme)						
PROJEKT INSGESAMT						
BL-KOFINANZIERUNG INSGESAMT						

[Unterschrift]

[Datum]

Für die Verwaltung 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

ANHANG 4

Vergabeverfahren¹

Twinning-Projekte basieren in der Regel ausschließlich auf der Weitergabe von Fachwissen und Know-how des **öffentlichen Sektors** an die begünstigte Verwaltung im Hinblick auf ein bestimmtes verbindlich vorgegebenes Ergebnis. Das bedeutet, dass Leistungen des privaten Sektors in Form von Ausrüstungen oder privatwirtschaftlichen Dienstleistungen nur in ordnungsgemäß begründeten **Ausnahmefällen** erforderlich sind, wobei eine Obergrenze von 5 000 EUR bei Ausrüstungen und von 10 000 EUR pro Position bei Dienstleistungen gilt (siehe Abschnitte 5.10 und 5.11 des Twinning-Handbuchs). Anders ausgedrückt:

Twinning-Projekte sind eigenständige Projekte, bei denen die Zusammenarbeit öffentlicher Verwaltungen im Mittelpunkt steht.

Gemäß Abschnitt 6.8 des Handbuchs für Vergabeverfahren („Vergabe von Aufträgen durch den Zuschussempfänger“) werden die Aufträge für in Ausnahmefällen erforderliche Leistungen des Privatsektors grundsätzlich vom **MS-Partner** vergeben, der die Bestimmungen dieses Anhangs anwendet.

Überblick über die geltenden Bestimmungen:

Lieferungen

Bis zu 5 000 EUR pro Twinning-Projekt: der Auftrag wird vom MS-Projektleiter auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

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

Verfahren: Zulässig ist die freihändige Vergabe, die Rechnung ist dem vierteljährlichen Finanzbericht beizufügen.

über 5 000 EUR pro Twinning-Projekt:

Ausgaben dieser Art **KÖNNEN NICHT** aus dem Twinning-Budget finanziert werden. Sie können lediglich zur Erinnerung (z. E.) in der Kostenaufschlüsselung aufgeführt werden, um zu verdeutlichen, dass das BL sich verpflichtet hat, die betreffende Ausrüstung zu einem bestimmten Zeitpunkt des Arbeitsplans für das Projekt zur Verfügung zu stellen.

¹ Die Vergabeverfahren werden regelmäßig aktualisiert. Die jüngste Version des Handbuchs ist auf der Website des EuropeAid Amt für Zusammenarbeit: http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Beispiele: Messgeräte zur Luftqualitätskontrolle, Material für tiermedizinische Kontrollen.

Dienstleistungen

bis zu 10 000 EUR pro Budgetposten: der Auftrag wird vom MS-Projektleiter auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben

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

Verfahren: Für das Beschaffungsverfahren und die Auftragsvergabe ist der MS-Projektleiter zuständig.

über 10 000 EUR pro Budgetposten: Vergabe von Unteraufträgen durch den MS-Partner vorbehaltlich der Bestimmungen dieses Anhangs.

Da es sich bei dem MS-Twinning-Partner (1) mitunter um öffentliche Stellen handeln kann, die keine Handelsverträge schließen dürfen und (2) angesichts des Ausnahmecharakters von Leistungen des Privatsektors kann der MS-Partner die Projektverwaltungsstelle (AO) im begünstigten Land ersuchen, die im Ausnahmefall zu erbringenden Leistungen des Privatsektors (Dienstleistungen mit einem Vertragswert von über 10 000 EUR) in seinem Namen zu verwalten. Dies könnte insbesondere bei mehrwertsteuerpflichtigen Aufträgen zweckmäßig sein, die nicht vom MS-Partner abgewickelt werden können. Beispiele für eventuelle Unteraufträge: Dolmetsch- und Übersetzungsleistungen, Software, Schulungsunterlagen, Leistungen des Privatsektors bei Ausbildungsmaßnahmen.

Macht der MS-Partner von dieser Hilfe Gebrauch, werden die Aufträge für Dienstleistungen des Privatsektors im Wert von mehr als 10 000 EUR separat von der AO vergeben und die Beträge im Budget des Twinning-Vertrags aufgeführt (Anhang A3), mit dem Vermerk, dass die Auftragsvergabe durch die AO erfolgt.

In diesem Fall werden mit den dem MS-Partner zustehenden Zahlungen selbstverständlich nicht die von der AO eingegangenen Unterverträge für Leistungen des Privatsektors finanziert. Zu den Zahlungsverfahren siehe Abschnitt 7.2 des Twinning-Handbuchs.

Sowohl der MS-Projektleiter und gegebenenfalls auch die AO müssen auf jeden Fall bei der Untervergabe von Aufträgen an den Privatsektor die Bestimmungen des Handbuchs für Vergabeverfahren einhalten.

EINZELHEITEN ZU DEN VERGABEVERFAHREN

1. Allgemeine Grundsätze

Ist für die Durchführung einer Maßnahme die Vergabe von Aufträgen durch den Begünstigten erforderlich, so muss der Zuschlag im Einklang mit den Grundsätzen der Transparenz und des fairen Wettbewerbs zwischen den potenziellen Auftragnehmern und unter Vermeidung von Interessenkonflikten für das wirtschaftlich günstigste Angebot (das Angebot mit dem besten Verhältnis zwischen Preis und Qualität) erteilt werden.

Zu diesem Zweck muss der Begünstigte vorbehaltlich der nachstehenden Nummer 8 die Regeln der Nummern 2 bis 7 beachten.

Bei einem Verstoß gegen die genannten Regeln kommen die Kosten für die betreffenden Maßnahmen nicht für eine Finanzierung durch die Gemeinschaft in Betracht.

Die Europäische Kommission wird nachträglich kontrollieren, ob der Begünstigte die Regeln beachtet hat.

Die Bestimmungen dieses Anhangs gelten sinngemäß für die von den Partnern des Begünstigten zu vergebenden Aufträge.

2. Teilnahmevoraussetzungen

2.1. Staatsangehörigkeitsregel

Die Teilnahme an den vom Begünstigten durchgeführten 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 oder zugelassen sind. Die Bieter müssen in ihrem Angebot den Staat angeben, dessen Angehörige sie sind, und den nach dem Recht dieses Staates üblichen Staatangehörigkeitsnachweis vorlegen.

Dies gilt nicht für die Sachverständigen, die von Leistungserbringern vorgeschlagen werden, die an den mit dem Zuschuss finanzierten Ausschreibungen und Dienstleistungsaufträgen teilnehmen.

2.2. Ursprungsregel

Enthalten der Basisrechtsakt oder die sonstigen Rechtsakte über das Programm, aus dem der Zuschuss finanziert wird, Ursprungsregeln für die vom Begünstigten mit dem Zuschuss erworbenen Waren, so muss der Bieter den Ursprung der Waren angeben. Für die Zwecke dieses Anhangs wird der Begriff „Ursprung“ wie in den Artikel 23 und 24 der Verordnung (EWG) Nr. 2913/92 des Rates vom 12. Oktober 1992 zur Festlegung des Zollkodex der Gemeinschaften und weiteren gemeinschaftlichen Rechtsvorschriften zu nichtpräferentiellern Ursprung festgelegt verwendet. Für Ausrüstungsgegenstände und Fahrzeuge, deren Anschaffungskosten mehr als 5 000 EUR pro Stück betragen haben, muss der Auftragnehmer dem Begünstigten 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 Gemeinschaft ausgestellt sein.

Enthalten der Basisrechtsakt oder die sonstigen Rechtsakte über das Programm, aus dem der Zuschuss finanziert wird, keine Ursprungsregeln für die vom Begünstigten mit dem Zuschuss erworbenen Waren, so ist ein bestimmter Ursprung nicht vorgeschrieben und ein Ursprungsnachweis nicht erforderlich.

2.3. Ausnahmen von den Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln

Findet eine Übereinkunft über die Erweiterung des Marktes für die Beschaffung von Waren oder Dienstleistungen Anwendung, so muss die Teilnahme an Aufträgen unter den in dieser Übereinkunft festgelegten Bedingungen auch für Angehörige anderer Staaten offen stehen. Ferner kann die Europäische Kommission in hinreichend begründeten Ausnahmefällen gestatten, dass unter den besonderen Bedingungen des Basisrechtsakts oder der sonstigen Rechtsakte über das Programm, aus dem der Zuschuss finanziert wird, Angehörige anderer als der unter Nummer 2.1 genannten Staaten an Ausschreibungen teilnehmen (oder Ursprungserzeugnisse dieser Staaten geliefert werden).

2.4. Gründe für den Ausschluss von der Teilnahme an Aufträgen

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

- (1) die sich in Konkurs oder in Liquidation befinden, deren Angelegenheiten von einem gerichtlich bestellten Verwalter besorgt werden, die einen Vergleich mit ihren Gläubigern geschlossen oder ihre Tätigkeit eingestellt haben oder sich aufgrund eines in den Rechtsvorschriften ihres Landes vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer entsprechenden Lage befinden;
- (2) die wegen einer in Ausübung seines Berufes begangenen Straftat rechtskräftig verurteilt worden sind;
- (3) denen mit den vom Begünstigten zu rechtfertigenden Mitteln eine schwere Verletzung der Standespflichten nachgewiesen worden ist;
- (4) die ihre Pflicht zur Entrichtung von Sozialabgaben oder Steuern nicht nach Maßgabe der Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung oder des Landes des Begünstigten oder des Landes erfüllt haben, in dem der Auftrag auszuführen ist;
- (5) die wegen Betrugs, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder sonstigen rechtswidrigen Handlungen zum Nachteil der finanziellen Interessen der Gemeinschaften rechtskräftig verurteilt sind;
- (6) die von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Abschnitt 2.3.5 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.

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 vom Begünstigten als Bedingung für ihre Teilnahme am Ausschreibungsverfahren verlangten Auskünfte einer Täuschung schuldig machen oder diese Auskünfte nicht erteilen.

3. Gemeinsame Regeln für alle Ausschreibungsverfahren

Die Ausschreibungsunterlagen müssen nach den international bewährten Methoden abgefasst werden. Falls der Begünstigte nicht über eigene Unterlagen verfügt, kann er die Muster verwenden, die auf der Website der Europäischen Kommission für Maßnahmen im Außenbereich veröffentlicht sind. Die vom Begünstigten erstellten Ausschreibungsunterlagen werden nicht von der Europäischen Kommission veröffentlicht.

Die Fristen für den Eingang der Teilnahmeanträge und Angebote müssen so bemessen sein, dass die Interessenten genügend Zeit für die Ausarbeitung und Einreichung ihrer Angebote haben.

Alle Teilnahmeanträge und Angebote, die den Anforderungen entsprechen, müssen von einem Wertungsausschuss anhand der vorher bekannt gegebenen Ausschlussgründe und Auswahl- und Zuschlagskriterien geprüft bzw. gewertet und platziert werden. Dieser Ausschuss muss sich aus einer ungeraden Zahl von Mitgliedern (mindestens drei) zusammensetzen, die über alle für die Beurteilung der Angebote erforderlichen Fach- und Verwaltungskenntnisse verfügen.

4. Regeln für Dienstleistungsaufträge

4.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 200 000 EUR

Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von mindestens 200 000 EUR müssen in einem international bekannt gemachten beschränkten Ausschreibungsverfahren vergeben werden. Die Bekanntmachung ist in allen geeigneten Medien zu veröffentlichen, insbesondere auf der Website des Begünstigten, 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 ist mindestens vier und höchstens acht und muss ausreichen, um einen echten Wettbewerb zu gewährleisten. Alle interessierten Leistungserbringer, die die unter Nummer 2 genannten Voraussetzungen erfüllen, können beantragen, an der Ausschreibung teilzunehmen, aber nur die Bewerber, die die veröffentlichten Auswahlkriterien erfüllen und vom Begünstigten schriftlich dazu aufgefordert werden, können ein Angebot abgeben.

4.2. Aufträge mit einem Wert von weniger als 200 000 EUR

Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von weniger als 200 000 EUR müssen im Verfahren der freihändigen Vergabe ohne Veröffentlichung einer Bekanntmachung vergeben werden, in dem sich der Begünstigte mit mindestens drei Leistungserbringern seiner Wahl berät und die Vertragsbedingungen mit einem oder mehreren von ihnen aushandelt.

Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von nicht mehr als 10 000 EUR kann der Begünstigte auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

5. Regeln für Lieferaufträge

5.1. Aufträge mit einem Wert von mindestens 150 000 EUR

Dienstleistungsaufträge mit einem Wert von mindestens 150 000 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 Begünstigten, in der internationalen Presse, in der Presse des Landes, in dem die Maßnahme durchgeführt wird, oder in Fachzeitschriften.

Alle interessierten Lieferanten, die die unter Nummer 2 genannten Voraussetzungen erfüllen, können ein Angebot abgeben.

5.2. Aufträge mit einem Wert zwischen 60 000 EUR und 150 000 EUR

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

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

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

Lieferaufträge mit einem Wert von weniger als 60 000 EUR müssen im Verfahren der freihändigen Vergabe ohne Veröffentlichung einer Bekanntmachung vergeben werden, in dem sich der Begünstigte mit mindestens drei Lieferanten seiner Wahl berät und die Vertragsbedingungen mit einem oder mehreren von ihnen aushandelt.

Lieferaufträge mit einem Wert von nicht mehr als 10 000 EUR kann der Begünstigte auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

6. Regeln für Bauaufträge

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

Bauaufträge 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 Begünstigten, in der internationalen Presse, in der Presse des Landes, in dem die Maßnahme durchgeführt wird, oder in Fachzeitschriften.

Alle interessierten Unternehmer, die die unter Nummer 2 genannten Voraussetzungen erfüllen, können ein Angebot abgeben.

6.2. Aufträge mit einem Wert zwischen 300 000 EUR und 5 000 000 EUR

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

Bei einer örtlich bekannt gemachten offenen Ausschreibung müssen anderen teilnahmeberechtigten Unternehmen die gleichen Möglichkeiten geboten werden wie den örtlichen Unternehmen.

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

Bauaufträge mit einem Wert von weniger als 300 000 EUR müssen im Verfahren der freihändigen Vergabe ohne Veröffentlichung einer Bekanntmachung vergeben werden, in dem sich der Begünstigte mit mindestens drei Unternehmern seiner Wahl berät und die Vertragsbedingungen mit einem oder mehreren von ihnen aushandelt.

Bauaufträge mit einem Wert von nicht mehr als 10 000 EUR kann der Begünstigte auf der Grundlage eines einzigen Angebots vergeben.

7. Freihändige Vergabe des Auftrags

In folgenden Fällen kann der Begünstigte den Auftrag auf der Grundlage eines einzigen Angebots freihändig vergeben:

- a) Die Fristen für die unter den Nummern 3 bis 6 vorgesehenen Verfahren können wegen äußerster Dringlichkeit aufgrund von für den Begünstigten nicht vorhersehbaren und ihm nicht zurechenbaren Ereignissen nicht eingehalten werden. Die zur Begründung der äußersten Dringlichkeit angeführten Umstände dürfen nicht dem Begünstigten zuzurechnen sein.

Äußerste Dringlichkeit wird auch als gegeben angesehen, wenn Maßnahmen in von der Kommission festgestellten Krisensituationen durchgeführt werden. Die Kommission unterrichtet den Begünstigten über das Bestehen einer Krisensituation und über ihr Ende.

- b) Die Dienstleistungen, bei denen es sich um Maßnahmen im institutionellen Bereich oder um Hilfe für Einzelne im sozialen Bereich handeln muss, sollen von öffentlichen Stellen, gemeinnützigen Einrichtungen oder Idealvereinen erbracht werden.
- c) Der Auftrag betrifft Maßnahmen zur Verlängerung bereits laufender Maßnahmen, die im Hauptauftrag nicht enthalten waren, die jedoch aufgrund unvorhergesehener Umstände für die Ausführung des Auftrags erforderlich geworden sind oder die in einer Wiederholung ähnlicher Dienstleistungen bestehen, die von dem Auftragnehmer erbracht werden sollen, der die Dienstleistungen im Rahmen des ursprünglichen Auftrags erbracht hat.
- d) Es handelt sich um Ergänzungslieferungen, die von dem ursprünglichen Lieferer vorgenommen werden und die entweder zur Teilerneuerung gängiger Waren oder Anlagen oder zur Erweiterung vorhandener Warenbestände oder Anlagen bestimmt sind; ein Wechsel des Lieferers würde den Begünstigten 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, die jedoch aufgrund unvorhergesehener Umstände für die Herstellung des Werkes erforderlich geworden sind.
- f) Die Ausschreibung ist ergebnislos geblieben, das heißt, kein Angebot konnte in qualitativer und preislicher Hinsicht überzeugen. In diesem Fall kann der Begünstigte nach Aufhebung des Ausschreibungsverfahrens Verhandlungen mit dem Bieter oder den Bietern seiner Wahl aufnehmen, sofern die ursprünglichen Auftragsbedingungen nicht wesentlich geändert werden.
- g) Der Auftrag schließt an einen Wettbewerb an und muss nach der geltenden Regelung an den Preisträger oder an einen der Preisträger vergeben werden; in diesem Fall sind alle Preisträger zur Teilnahme an den Verhandlungen aufzufordern.
- h) Der Auftrag kann aus technischen Gründen oder aus Gründen, die mit dem Schutz ausschließlicher Rechte zusammenhängen, nur an einen bestimmten Leistungserbringer vergeben werden.
- i) Die Art oder die Besonderheiten der Waren rechtfertigen die freihändige Vergabe, 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 begünstigten Landes gebietet es.
- m) Gegenstand des Auftrags sind auf einer Warenbörse notierte und gekaufte Waren.
- n) Gegenstand des Auftrags sind Waren, die zu besonders günstigen Bedingungen bei Lieferanten, die ihre Geschäftstätigkeit endgültig einstellen, oder bei Insolvenz/Konkursverwaltern oder Liquidatoren im Rahmen eines Insolvenz/Konkurs-, Vergleichs- oder Ausgleichsverfahrens oder eines in den Rechts- oder Verwaltungsvorschriften eines Mitgliedstaats vorgesehenen gleichartigen Verfahrens erworben wurden.

8. Sonderfälle

8.1. Kofinanzierung

Wenn

- die Maßnahme von mehreren Gebern kofinanziert wird und
- einer der Geber, dessen Beitrag zu den Gesamtkosten der Maßnahme größer ist als der der Europäischen Kommission, dem Begünstigten Beschaffungsregeln vorschreibt, die von den Regeln der Nummern 3 bis 7 abweichen,

kann der Begünstigte die von dem anderen Geber vorgeschriebenen Regeln anwenden. Die allgemeinen Grundsätze und die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln der Nummern 1 und 2 finden in jedem Fall Anwendung.

8.2. Öffentliche Verwaltung der Mitgliedstaaten

Ist der Begünstigte oder ein Partner öffentlicher Auftraggeber im Sinne der Richtlinien der Gemeinschaft über das öffentliche Beschaffungswesen, so haben die einschlägigen Bestimmungen dieser Rechtsakte für ihn Vorrang vor den Regeln der Nummern 3 bis 7. Die allgemeinen Grundsätze und die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln der Nummer 2 finden in jedem Fall Anwendung.

8.3. Internationale Organisationen

Ist ein Partner eine internationale Organisation, so wendet er seine eigenen Beschaffungsregeln an, sofern diese Garantien bieten, die den durch die international anerkannten Normen gebotenen Garantien gleichwertig sind. Wendet er diese Regeln nicht an oder liegt ein Sonderfall vor, so vereinbaren die Europäische Kommission und der Begünstigte die Anwendung anderer Beschaffungsverfahren, die diese Garantien bieten. Die allgemeinen Grundsätze und die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln der Nummer 2 finden in jedem Fall Anwendung.

8.4. Einkaufszentralen

Nimmt der Begünstigte eine Einkaufszentrale als Leistungserbringer in Anspruch, so wählt er sie nach den oben festgelegten Verfahren für die Vergabe von Dienstleistungsaufträgen aus.

Eine Einkaufszentrale im Sinne von Nummer 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 dem Begünstigten vorgeschriebenen Regeln an. Handelt es sich um eine Einkaufszentrale humanitärer Organisationen, die von der zuständigen Dienststelle der Europäischen Kommission als solche anerkannt ist (siehe http://ec.europa.eu/echo/about/actors/procurement_en.htm), so wendet sie vorbehaltlich der Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln der Nummer 2 die zum Zeitpunkt ihrer Anerkennung vereinbarten Regeln an.

ANHANG A5

Zahlungsantrag für einen Twinning-Vertrag

Außenmaßnahmen der Europäischen Union

[Datum des Zahlungsantrags]

Zu Händen von

[Anschrift des Auftraggebers]

[Referat Finanzen wie im Vertrag angegeben]¹

Kennziffer des Twinning-Vertrags: ...

Bezeichnung des Twinning-Vertrags: ...

Name und Anschrift des Begünstigten: ...

Nummer des Zahlungsantrags: ...

Zeitraum, für den der Zahlungsantrag gilt: ...

Sehr geehrte Frau/Sehr geehrter Herr,

hiermit beantrage ich *[eine weitere Vorfinanzierungszahlung/die Zahlung des Restbetrags]*² im Rahmen des oben genannten Twinning-Vertrags

Beantragt wird die Zahlung *[des in Artikel 4.2 der Besonderen Vertragsbedingungen angegebenen Betrages/ von]*³.

Beigefügt sind folgende Belege:

- *der unterzeichnete Twinning-Vertrag (für die erste Vorfinanzierungszahlung)*
- *der nach Artikel 15.6 der Allgemeinen Vertragsbedingungen erforderliche Ausgabenprüfungsbericht*
-
- *der technische und finanzielle Zwischenbericht (für weitere Vorfinanzierungszahlungen)*
- *der Abschlussbericht über die Durchführung der Maßnahme (für den Restbetrag)*⁴.

Der Betrag, der Gegenstand des Ausgabenprüfungsberichts ist und vom Gesamtbetrag der Vorfinanzierung nach dem Twinning-Vertrag abgezogen werden soll, beläuft sich auf: ...

Es wird um Zahlung auf folgendes Bankkonto gebeten:... ..⁵

Ich bestätige, dass die in diesem Zahlungsantrag enthaltenen Informationen vollständig, genau und zuverlässig sind, dass die entstandenen Kosten als nach dem Vertrag zuschussfähig

¹ Falls Auftraggeber eine Dienststelle der Europäischen Kommission ist, vergessen Sie bitte nicht, dem Referat Verwaltung und gegebenenfalls der EU-Delegation, die in Artikel 5.1 der Besonderen Vertragsbedingungen genannt sind, eine Kopie dieses Schreibens zu übermitteln

² Nichtzutreffendes bitte streichen.

³ Nichtzutreffendes bitte streichen.

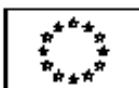
⁴ Nichtzutreffendes bitte streichen.

⁵ Anzugeben ist die Kontonummer, die im Formblatt für die Angaben zur Bankverbindung im Anhang des Vertrages genannt ist.

angesehen werden können und dass dieser Zahlungsantrag mit geeigneten Belegen versehen ist, die geprüft werden können.

Mit freundlichen Grüßen

[Unterschrift]



PRIVACY STATEMENT

FINANZANGABEN

http://ec.europa.eu/budget/library/execution/privacy_statement_de.pdf

KONTONAME (3)	
NAME (1)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ANSCHRIFT	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ORT	<input type="text"/>
POSTLEITZAHL	<input type="text"/>
LAND	<input type="text"/>

(1) Name oder Titel, unter dem das Konto eröffnet wurde und nicht Name des Bevollmächtigten.

ANSPRECHPARTNER	<input type="text"/>
TELEFON	<input type="text"/>
FAX	<input type="text"/>
E - MAIL	<input type="text"/>

BANKANGABEN	
NAME DER BANK	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ANSCHRIFT (DER ZWEIGSTELLE)	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
ORT	<input type="text"/>
POSTLEITZAHL	<input type="text"/>
LAND	<input type="text"/>
KONTONUMMER	<input type="text"/>
IBAN (2)	<input type="text"/>

(2) Wenn der IBAN Code (international bank account number) in dem Land, in dem sich Ihre Bank befindet, zur Anwendung kommt.

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.

ANNEX A6

AUSGABENPRÜFUNGSBERICHT

ist vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) zu ergänzen und mit dem Rechnungsprüfer zu vereinbaren

ist vom Rechnungsprüfer vorzulegen

Leistungsbeschreibung für eine Prüfung der Ausgaben für einen Twinning-Vertrag

– Außenmaßnahmen der Europäischen Union –

HINWEISE ZUR VERWENDUNG DIESER VORLAGE FÜR DIE LEISTUNGSBESCHREIBUNG: Der in diesem Muster für die Leistungsbeschreibung gelb hervorgehobene Text sowie die Anhänge 1 und 2 dienen nur der Information. Die Mitgliedstaat-Partner (MSP) im Rahmen eines Twinning-Vertrags sollten den hervorgehobenen Text nach der Nutzung löschen. Die durch <.....> markierten Abschnitte der Leistungsbeschreibung (z. B. <Name des Mitgliedstaat-Partners (MSP)>) sind vom Mitgliedstaat auszufüllen

Mit folgender Leistungsbeschreibung beauftragt <Bezeichnung des Mitgliedstaat-Partners (MSP)> (nachstehend „Mitgliedstaat-Partner (MSP)“ genannt) <Name der Rechnungsprüfungsgesellschaft> (nachstehend „Rechnungsprüfer“ genannt), eine Prüfung der Ausgaben für den von der Europäischen Union finanzierten Twinning-Vertrag für Maßnahmen im Bereich des Institutionenaufbaus <Kennziffer des Twinning-Vertrags> (nachstehend „Twinning-Vertrag“ genannt) vorzunehmen und einen Ausgabenprüfungsbericht zu erstellen. Wird in dieser Leistungsbeschreibung der „Auftraggeber“ genannt, so ist damit <die Europäische Kommission bzw. Bezeichnung des sonstigen Auftraggebers> gemeint, <die bzw. der> den Twinning-Vertrag mit dem Mitgliedstaat-Partner (MSP) unterzeichnet hat und die Finanzmittel bereitstellt. Der Auftraggeber ist nicht Vertragspartei dieser Vereinbarung.

1. AUFGABEN DER PARTEIEN

- „**Mitgliedstaat-Partner (MSP)**“ ist die Verwaltungsbehörde des Mitgliedstaats, die die Twinning-Mittel erhält und den Twinning-Vertrag mit dem Auftraggeber unterzeichnet hat. Der Mitgliedstaat-Partner (MSP) 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 vorschriftsmäßig mit den Rechnungs- und Buchführungssystemen des Mitgliedstaat-Partners (MSP) und den zugrunde liegenden Buchungsunterlagen und sonstigen einschlägigen Aufzeichnungen abgeglichen werden kann. Der Mitgliedstaat-Partner (MSP) hat zur Ergänzung des Finanzberichts ausreichende und angemessene Informationen finanzieller wie nichtfinanzieller Art zur Verfügung zu stellen.
- Der Mitgliedstaat-Partner (MSP) erkennt an, dass der Rechnungsprüfer die nach dieser Vereinbarung erforderlichen Prüfungshandlungen nur effektiv vornehmen kann, wenn der Mitgliedstaat-Partner (MSP) und gegebenenfalls seine Partner ihm den uneingeschränkten und ungehinderten Zugang zum Personal des Mitgliedstaat-Partners (MSP) und seinen Rechnungs- und Buchführungssystemen und den zugrunde liegenden Buchungsunterlagen und Aufzeichnungen gewähren.
- Der „**Rechnungsprüfer**“ hat die in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten vereinbarten Prüfungshandlungen vorzunehmen und dem Mitgliedstaat-Partner (MSP) einen Ausgabenprüfungsbericht vorzulegen. „Rechnungsprüfer“ bezeichnet die für diesen Auftrag verpflichtete Rechnungsprüfungsgesellschaft und insbesondere den Partner oder die Person in der Rechnungsprüfungsgesellschaft, der bzw. die für den Auftrag sowie den im Namen der Gesellschaft erstellten Bericht verantwortlich ist und der bzw. die 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 einer einzelstaatlichen Rechnungsprüfungsorganisation, die ihrerseits Mitglied der International Federation of Accountants (IFAC) ist.
- Der Rechnungsprüfer ist Mitglied einer einzelstaatlichen Rechnungsprüfungsorganisation. Obwohl diese Organisation nicht Mitglied der IFAC ist, verpflichtet sich der Rechnungsprüfer, diesen Auftrag im Einklang mit den in dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten geltenden Normen und berufsethischen Regeln der IFAC auszuführen.
- Der Rechnungsprüfer und/oder die Rechnungsprüfungsgesellschaft ist/sind in Übereinstimmung mit den Grundsätzen für das öffentliche Aufsichtssystem gemäß Richtlinie 2006/43/EG des Europäischen Parlaments und des Rates als Abschlussprüfer im öffentlichen Register eines öffentlichen Aufsichtsgremiums in einem EU-Mitgliedstaat eingetragen (dies gilt für Rechnungsprüfer und Rechnungsprüfungsgesellschaften mit Sitz in einem EU-Mitgliedstaat)¹⁸.
- 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).

2. GEGENSTAND DES AUFTRAGS

Gegenstand des Auftrags ist der mit dem Twinning-Vertrag zusammenhängende Finanzbericht für den Zeitraum vom <tt. Monat jjjj bis zum tt. Monat jjjj> und die Maßnahme mit der Bezeichnung <Bezeichnung der Maßnahme> (nachstehend „Maßnahme“ genannt). . Anhang 1 dieser Leistungsbeschreibung enthält Informationen über den Twinning-Vertrag.

3. GRUND FÜR DEN AUFTRAG

Nach Artikel 15 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags muss der Mitgliedstaat-Partner (MSP) dem Auftraggeber zusammen mit dem Zahlungsantrag des Mitgliedstaat-Partners (MSP) den Ausgabenprüfungsbericht eines externen Rechnungsprüfers vorlegen. Der Anweisungsbefugte des Auftraggebers benötigt diesen Bericht, da er die vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) beantragte Zahlung der Ausgaben von den Feststellungen dieses Berichts abhängig macht.

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. Zweck dieser Ausgabenprüfung ist, dass der Rechnungsprüfer die in Anhang 2A dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten besonderen Prüfungshandlungen ausführt und dem Mitgliedstaat-Partner (MSP) einen Bericht mit den nach Vornahme der besonderen Prüfungshandlungen getroffenen Feststellungen vorlegt. Prüfung bedeutet, dass der Rechnungsprüfer die Feststellungen im Finanzbericht des Mitgliedstaat-Partners untersucht und sie mit den Bedingungen des Twinning-

¹⁸ 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.

Vertrags vergleicht. Der Rechnungsprüfer hat im Rahmen dieses Auftrags keinen Bestätigungsvermerk zu erteilen und keine Zuverlässigkeitserklärung auszustellen. Der Auftraggeber bewertet selbst die Feststellungen, die der Rechnungsprüfer in seinem Bericht darlegt, und zieht seine eigenen Schlussfolgerungen aus diesen Feststellungen.

5. NORMEN UND BERUFSETHISCHE REGELN

Der Rechnungsprüfer erfüllt diesen Auftrag im Einklang mit

- den von der IFAC veröffentlichten *International Standard on Related Services (ISRS) 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information*,
- mit 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. Zwar ist nach ISRS 4400 Unabhängigkeit für Aufträge über vereinbarte Prüfungshandlungen nicht vorgeschrieben, der Auftraggeber verlangt jedoch, dass der Rechnungsprüfer vom Begünstigten unabhängig ist und die Anforderungen des Code of Ethics for Professional Accountants an die Unabhängigkeit erfüllt.

6. PRÜFUNGSHANDLUNGEN, NACHWEISE UND DOKUMENTATION

Der Rechnungsprüfer plant die Arbeiten so, dass eine effektive Ausgabenprüfung möglich ist. Der Rechnungsprüfer nimmt die in Anhang 2A dieser Leistungsbeschreibung aufgeführten Prüfungshandlungen („Liste der vorzunehmenden besonderen Prüfungshandlungen“) vor und wendet dabei die Leitlinien nach Anhang 2B („Leitlinien für vorzunehmende besondere Prüfungshandlungen“) an. Die für die Durchführung der Prüfungshandlungen nach Anhang 2A zu verwendenden Belege bestehen aus allen finanziellen und nichtfinanziellen Informationen, die die Prüfung der vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) im Finanzbericht angegebenen Ausgaben ermöglichen. Der Rechnungsprüfer verwendet die bei diesen Handlungen erhaltenen Belege als Grundlage für seinen Ausgabenprüfungsbericht. Der Rechnungsprüfer dokumentiert Sachverhalte, die als Belege für den Ausgabenprüfungsbericht wichtig sind, und nachweisen, dass er die Arbeiten im Einklang mit ISRS 4400 und dieser Leistungsbeschreibung ausgeführt hat.

7. BERICHTERSTATTUNG

Im Bericht über diese Ausgabenprüfung sollten der Zweck des Auftrags, die vereinbarten Prüfungshandlungen und die Feststellungen so ausführlich beschrieben werden, dass Art und Umfang der vom Rechnungsprüfer vorgenommenen Prüfungshandlungen und die Feststellungen für den Mitgliedstaat-Partner (MSP) und den Auftraggeber verständlich sind.

Die Verwendung des Berichtsmusters für die Ausgabenprüfung eines EU-Twinning-Vertrags in Anhang 3 dieser Leistungsbeschreibung ist verbindlich. Der Ausgabenprüfungsbericht ist dem **<Bezeichnung des Mitgliedstaat-Partner (MSP)>** innerhalb von **<xx, Zahl der Werktage ist vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) anzugeben>** Werktagen nach Unterzeichnung dieser Leistungsbeschreibung vom Rechnungsprüfer zur Verfügung zu stellen.

8. SONSTIGE BEDINGUNGEN

Das Honorar für diesen Auftrag beträgt **<Betrag und Währung>**. **<Der Mitgliedstaat-Partner (MSP) kann ein festes Honorar für den Auftrag oder anderweitig festlegen. Der Mitgliedstaat-**

Partner (MSP) und der Rechnungsprüfer können besondere Bedingungen festlegen, falls der Rechnungsprüfer den Umfang der Prüfung von 65 % auf 85 % erhöhen muss. Der Mitgliedstaat-Partner (MSP) 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 Mitgliedstaat-Partner (MSP) und der Rechnungsprüfer alle besonderen Bestimmungen festlegen].

Anhang 1 Informationen über den Twinning-Vertrag

Anhang 2A Liste der besonderen vorzunehmenden Prüfungshandlungen

Anhang 2B Leitlinien für die besonderen vorzunehmenden Prüfungshandlungen

Anhang 3 Muster für eine Prüfung der Ausgaben für von der EU finanzierte Zuschussverträge

Für den Mitgliedstaat-Partner:

Für den Rechnungsprüfer:

Unterschrift

Unterschrift

<Name und Funktion>

<Name und Funktion>

<Datum>

<Datum>

Anhang 1: Informationen über den Twinning-Vertrag

[Der Anhang ist vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) auszufüllen]

Informationen über den Twinning-Vertrag	
Kennziffer und Datum des Twinning-Vertrags	<Aktenzeichen des Auftraggebers für den Twinning-Vertrag>
Bezeichnung des Twinning-Vertrags	
Land	
Mitgliedstaat-Partner (MSP)	< vollständige Bezeichnung und Anschrift des Mitgliedstaat-Partner (MSP) wie im Twinning-Vertrag>
Haushaltslinie für den Twinning-Vertrag	<Aktenzeichen des Auftraggebers für die Haushaltslinie und Aktenzeichen der Kommission, falls diese nicht Auftraggeber ist>
Rechtsgrundlage für den Twinning-Vertrag	
Stellungnahme des Lenkungsausschusses – Datum	
Beginn der Maßnahme	
Ende der Maßnahme	
Gesamtkosten der Maßnahme	<Betrag in Artikel 3.1 der Besonderen Bedingungen des Twinning-Vertrags>
Höchstbetrag des Zuschusses	<Betrag in Artikel 3.2 der Besonderen Bedingungen des Twinning-Vertrags>
Gesamtbetrag, den der Mitgliedstaat-Partner (MSP) bisher vom Auftraggeber erhalten hat	<bis zum tt.mm.jjjj erhaltender Gesamtbetrag>
Gesamtbetrag des Zahlungsantrags	<Gesamtbetrag wie in Anhang 5 der Besonderen Bedingungen des Twinning-Vertrags („Zahlungsantrag im Rahmen eines Twinning-Vertrags“), dessen Zahlung beantragt wird>
Auftraggeber	[Name, Position/Titel, Telefonnummer und E-Mail-Adresse des Ansprechpartners beim Auftraggeber. Nur einzutragen, wenn Auftraggeber nicht die Kommission ist.]
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 Liste der besonderen vorzunehmenden Prüfungshandlungen

[Diese Anlage enthält eine Standardliste der besonderen vorzunehmenden Prüfungshandlungen und ist nicht zu ändern]

1. ALLGEMEINE PRÜFUNGSHANDLUNGEN

1.1 Bedingungen des Twinning-Vertrags

Um sich mit den Bedingungen des Twinning-Vertrags vertraut zu machen, befasst sich der Rechnungsprüfer mit dem Twinning-Vertrag, seinen Anhängen und sonstigen einschlägigen Informationen, einschließlich des entsprechenden Twinning-Handbuchs, und fragt gegebenenfalls beim Mitgliedstaat-Partner (MSP) nach. Der Rechnungsprüfer erhält eine Kopie der (vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) und vom Auftraggeber unterzeichneten) Originalausfertigung des Twinning-Vertrags und seiner Anhänge. Er erhält und liest den Bericht (der einen beschreibenden und einen finanziellen Abschnitt enthält) gemäß Artikel 2.1 der Allgemeinen Bedingungen.

1.2 Finanzbericht für den Twinning-Vertrag

Der Rechnungsprüfer prüft, ob der Finanzbericht den folgenden Bedingungen nach Artikel 2 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags entspricht:

- Der Finanzbericht muss dem Muster in Anhang C5 des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs entsprechen.
- Der Finanzbericht sollte die Maßnahme als Ganzes betreffen, unabhängig davon, welcher Teil vom Auftraggeber finanziert wird.
- Der Finanzbericht sollte in der Sprache des Twinning-Vertrags verfasst sein.
- Die Nachweise der Übertragung des Eigentums an den Ausrüstungsgegenständen, Fahrzeugen und Waren, (Artikel 7.3 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags) sollten dem abschließenden Finanzbericht beigelegt werden.

1.3 Regeln für die Führung der Bücher und Aufzeichnungen

Der Rechnungsprüfer prüft im Rahmen der vorzunehmenden Prüfverfahren nach diesem Anhang, ob der Begünstigte die folgenden Regeln für die Führung der Bücher und Aufzeichnungen nach Artikel 16 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags eingehalten hat.

- Die Buchführung des Mitgliedstaat-Partners (MSP) über die Durchführung der Maßnahme muss genau und auf dem neusten Stand sein;
- Der Mitgliedstaat-Partner (MSP) muss ein System der doppelten Buchführung verwenden;
- Die die Maßnahme betreffenden Konten und Ausgaben müssen leicht feststellbar und überprüfbar sein.
- Die Konten müssen die Zinsen aus den vom Auftraggeber gezahlten Mitteln ausweisen.

1.4 Abgleich zwischen den Angaben im Finanzbericht und dem Rechnungsführungssystem und den Aufzeichnungen des Mitgliedstaat-Partners (MSP)

Der Rechnungsprüfer nimmt einen Abgleich zwischen den Angaben im Finanzbericht und dem Rechnungsführungssystem und den Aufzeichnungen des Mitgliedstaat-Partners (MSP) (z. B.

allgemeine Kontenbilanz, Hauptbuchkonten, Nebenbücher usw.) vor (siehe Artikel 16.1 der Allgemeinen Bedingungen).

1.5 Wechselkurse

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Beträge von Ausgaben, die nicht in Euro erfolgt sind, gemäß Artikel 7.2.9 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.

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

2.1 Budget des Twinning-Vertrags

Der Rechnungsprüfer nimmt eine analytische Prüfung der Ausgabenrubriken im Finanzbericht vor.

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.

2.2 Änderungen des Budgets des Twinning-Vertrags

Der Rechnungsprüfer prüft, ob am Budget des Twinning-Vertrags Änderungen vorgenommen wurden. Ist dies der Fall, so überprüft der Rechnungsprüfer, dass der Mitgliedstaat-Partner (MSP)

- eine Änderung des Budgets beantragt hat und einen Nachtrag zum Twinning-Vertrag erhalten hat, falls ein solcher Nachtrag erforderlich war (Artikel 9.1 der Allgemeinen Bedingungen).
- den Auftraggeber über die Änderung informiert hat, sofern die Änderung begrenzt (Artikel 9.2 der Allgemeinen Bedingungen) und ein Nachtrag zum Twinning-Vertrag nicht erforderlich war.

3. PRÜFUNGSHANDLUNGEN FÜR AUSGEWÄHLTE AUSGABENPOSTEN

3.1 Förderfähigkeit der Kosten

Der Rechnungsprüfer prüft für jeden ausgewählten Ausgabenposten, ob die nachstehenden Förderkriterien eingehalten werden.

(1) Tatsächlich entstandene Kosten (Artikel 14.1 der Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer prüft, dass die Ausgaben für einen ausgewählten Posten dem Mitgliedstaat-Partner (MSP) auch tatsächlich entstanden und diesem zuzuordnen sind. Hierzu untersucht der Rechnungsprüfer unterstützende Dokumente (z. B. Rechnungen, Verträge) und Zahlungsnachweise. Der Rechnungsprüfer prüft außerdem die Nachweise dafür, dass Arbeiten, Waren oder Dienstleistungen ausgeführt, geliefert oder erbracht wurden und prüft gegebenenfalls, ob Vermögenswerte wirklich bestehen.

(2) Abgrenzung des Durchführungszeitraums (Artikel 14.1 Buchstabe a der Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für einen ausgewählten Posten während des Durchführungszeitraums der Maßnahme erfolgt sind.

(3) Budget (Artikel 14.1 Buchstabe b der Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für den ausgewählten Posten im Budget für die Maßnahme aufgeführt wurden.

(4) Notwendigkeit (Artikel 14.1 Buchstabe c Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer prüft, ob es plausibel ist, dass die Ausgaben für einen ausgewählten Posten für die Durchführung der Maßnahme erforderlich waren und dass sie für die an Vertragspartner vergebenen Tätigkeiten der Maßnahme notwendig waren, indem er die Art der Ausgabe anhand von Belegen und insbesondere im Hinblick auf die Vorschriften des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs untersucht.

(5) Aufzeichnungen (Artikel 14.1 Buchstabe d der Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgaben für einen ausgewählten Posten in der Buchführung des Mitgliedstaat-Partners (MSP) erfasst sind und in Übereinstimmung mit den im Land seiner Niederlassung geltenden Rechnungsführungsnormen und seiner üblichen Buchführungspraxis erfasst wurden.

(6) Gerechtfertigte Kosten (Artikel 14.1 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 insbesondere ob für den Posten Belege gemäß der Anhänge des Twinning-Vertrags, des Gemeinsamen Twinning-Handbuchs und von Artikel 16 Abschnitte 2 und 3 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags vorliegen.

(7) Geldwert

Der Rechnungsprüfer prüft, ob der Geldwert eines ausgewählten Ausgabenpostens mit den Belegdokumenten (z. B. Rechnungen, Gehaltsabrechnungen) übereinstimmt und dass gegebenenfalls der richtige Wechselkurs angewandt wurde.

(8) Einordnung

Der Rechnungsprüfer prüft die Art der Ausgabe für einen ausgewählten Posten und überprüft, ob der Ausgabenposten der richtigen (Unter)Rubrik des Finanzberichts zugeordnet wurde.

(9) Einhaltung der Beschaffungs-, Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln

Der Rechnungsprüfer prüft gegebenenfalls, welche Beschaffungs-, Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln für eine Ausgabenrubrik bzw. eine Ausgabenunterrubrik, eine Kategorie von Ausgabenposten oder einen Ausgabenposten gelten. Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Ausgabe gemäß solchen Regeln erfolgt ist, indem er die Belege des Beschaffungs- und Erwerbsvorgangs prüft. Stellt er fest, dass die Beschaffungsregeln nicht eingehalten worden sind, so vermerkt er die Art des Verstoßes und seine finanziellen Auswirkungen als nicht förderfähige Kosten. Bei der Prüfung der Beschaffungsbelege berücksichtigt der Rechnungsprüfer die Risikoindikatoren nach Anhang 2B und hält gegebenenfalls fest, welche dieser Indikatoren vorlagen.

3.2 Förderfähigkeit der direkten Kosten (Artikel 14.2 der Allgemeinen Bedingungen)

Ist die Ausgabe für einen ausgewählten Posten unter einer der Rubriken für direkte Kosten des Finanzberichts (Rubriken 1 bis 6) erfasst, prüft der Rechnungsprüfer, ob diese Art der Ausgabe unter direkte Kosten im Sinne von Artikel 14.2 fällt, indem er die Art der betreffenden Ausgabenposten überprüft.

3.3 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).

3.4 Twinning-Managementkosten

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.

3.5 Sachleistungen (Artikel 14.5)

Der Rechnungsprüfer prüft, dass im Finanzbericht aufgeführte Kosten keine Sachleistungen umfassen. Sachleistungen sind keine förderfähigen Kosten.

3.6 Nicht förderfähige Kosten (Artikel 14.6 der Allgemeinen Bedingungen)

Der Rechnungsprüfer prüft, dass die Ausgaben für einen ausgewählten Posten keine nicht förderfähigen Kosten nach Artikel 14.6 der Allgemeinen Bedingungen umfassen. Der Rechnungsprüfer prüft, ob bestimmte Steuern, einschließlich der Mehrwertsteuer, in den Ausgaben enthalten sind. Ist dies der Fall, so prüft er, ob diese Steuern nicht aufgrund einer Befreiungsregel und/oder späteren Rückerstattung vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) (oder gegebenenfalls seinen Partnern) zurückgefordert werden können. Ist dies der Fall, so können Steuern als förderfähige Kosten betrachtet werden, vorausgesetzt, dass im Basisrechtsakt, aufgrund dessen der Beitrag der Europäischen Union finanziert wird, die Zahlung von Steuern nicht ausgeschlossen ist.

3.7 Einnahmen im Rahmen der Maßnahme

Der Rechnungsprüfer prüft, ob die Einnahmen, die der Maßnahme zugewiesen werden sollten (u. a. die von anderen Gebern erhaltenen Zuschüsse und Mittel und die vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) im Rahmen der Maßnahme erwirtschafteten Einnahmen wie z. B. Zinserträge), der Maßnahme zugewiesen und im Finanzbericht richtig angegeben sind. Zu diesem Zweck führt der Rechnungsprüfer zusammen mit dem Mitgliedstaat-Partner (MSP) Untersuchungen durch und prüft die vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) erhaltenen Belege. Es wird nicht erwartet, dass der Rechnungsprüfer die Vollständigkeit der angegebenen Einnahmen überprüft.

Anhang 2B Leitlinien für die besonderen vorzunehmenden Prüfungshandlungen

[Diese Anlage enthält Standardleitlinien für die besonderen vorzunehmenden Prüfungshandlungen und ist nicht zu ändern]

1. PRÜFUNGSNACHWEISE

Bei der Vornahme der besonderen 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.

Bei Anwendung dieser Techniken gewinnt der Rechnungsprüfer Prüfungsnachweise, um einen Ausgabenprüfungsbericht abfassen zu können. Prüfungsnachweise sind alle Informationen, die vom Rechnungsprüfer verwendet werden, um zu den Feststellungen zu gelangen, und sie umfassen die in der Buchführung enthaltenen Informationen, die den Finanzbericht belegen, sowie weitere Informationen (finanzieller und nicht finanzieller Art).

Die vertraglichen Abmachungen, die die Prüfungsnachweise betreffen, sind:

- Ausgaben müssen in den Büchern des Mitgliedstaat-Partners (MSP) verzeichnet, feststellbar und überprüfbar und mit Originalbelegen versehen sein (Artikel 14.1 Buchstabe d der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags).
- Ausgaben müssen leicht feststellbar und überprüfbar sein und in den Rechnungs- und Buchführungssystemen des Mitgliedstaat-Partners (MSP) leicht festgestellt und zurückverfolgt werden können (Artikel 16.1 der Allgemeinen Bedingungen).
- Der Mitgliedstaat-Partner (MSP) gestattet es dem 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 (MSP) gewährt Zugang zu allen Unterlagen und Datenbanken, die die technische und finanzielle Verwaltung der Maßnahme betreffen (Artikel 16.2 der Allgemeinen Bedingungen).
- In Artikel 16.3 der Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags ist eine Liste der Nachweise aufgeführt, die dem Rechnungsprüfer bei der Ausgabenprüfung häufig vorliegen werden.

Nachweise für den Zweck der Prüfungshandlungen nach Anhang 2A

- 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);
- müssen in Originalform und nicht als Fotokopie oder Fax vorliegen;
- sollten vorzugsweise aus unabhängigen Quellen außerhalb der Einrichtung stammen (eine Originalrechnung oder ein Originalvertrag des Zulieferers ist verlässlicher als eine intern genehmigte Empfangsbestätigung);
- die intern erstellt wurden, sind verlässlicher, wenn sie kontrolliert und genehmigt wurden;
- 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).

Kommt der Rechnungsprüfer zu dem Schluss, dass die vorstehenden Kriterien für Nachweise nicht ausreichend erfüllt sind, sollte er dies in seinen Feststellungen genau festhalten.

2. VERTRAUTMACHEN MIT DEN 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 und achtet besonders auf Anhang A1 des Twinning-Vertrags, der die Beschreibung der Maßnahme enthält, Anhang A2 (Allgemeine Bedingungen) und Anhang A4, in dem die einschlägigen Regeln für die Vergabe von Aufträgen durch den Begünstigten im Rahmen von Twinning festgelegt sind (einschließlich Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln). Werden diese Regeln nicht eingehalten, so kommen die betreffenden Ausgaben nicht für eine Finanzierung durch die EU in Frage. Die Beschaffungsregeln gelten für alle Twinning-Verträge, die Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln können jedoch je nach der Rechtsgrundlage für den Twinning-Vertrag (Finanzierungsquelle) unterschiedlich sein. Der Rechnungsprüfer vergewissert sich bei dem Mitgliedstaat-Partner (MSP), dass die geltenden Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln in ihrer Bedeutung erkannt und verstanden worden sind. Die für die verschiedenen Rechtsgrundlagen geltenden Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln sind in Anhang A2 zum Handbuch für Vergabeverfahren im Rahmen von EU-Außenmaßnahmen¹⁹ wiedergegeben.

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

3. AUSWAHL VON AUSGABEN FÜR DIE PRÜFUNG (ANHANG 2A – PRÜFUNGSHANDLUNGEN 3.1–3.7)

Die vom Mitgliedstaat-Partner (MSP) im Finanzbericht geltend gemachten Ausgaben sind wie im Gemeinsamen Twinning-Handbuch, Anhang C5, Standardmuster für den Twinning-Finanzbericht, empfohlen, darzulegen. Die Ausgabenrubriken können in Ausgabenunterrubriken aufgegliedert sein.

Die Ausgabenunterrubriken können in einzelne Ausgabenposten oder in Kategorien von Ausgabenposten mit gleichen oder ähnlichen Merkmalen aufgegliedert sein. Form und Art der Belege (z. B. eine Zahlung, ein Vertrag oder eine Rechnung) und die Aufzeichnung der Ausgaben (d. h. die Buchung im Journal) hängen von der Art der Ausgaben und der ihnen zugrunde liegenden Geschäfte oder Transaktionen ab. In jedem Fall sollten die Ausgaben 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 zu gewährleisten, dass die Ausgaben in angemessener Weise abgedeckt sind.

4. UMFANG DER AUSGABENPRÜFUNG (ANHANG 2A – PRÜFUNGSHANDLUNGEN 3.1–3.7)

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

¹⁹ Handbuch (gültig für Haushalt und EEF) und für Haushalt und EEF geltende Anhänge:
http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/practical_guide/index_en.htm

Der Rechnungsprüfer hat nicht notwendigerweise eine vollständige und erschöpfende Prüfung aller Ausgabenposten einer bestimmten Ausgabenrubrik oder -unterrubrik vorzunehmen. Er sollte zwar eine systematische und repräsentative Prüfung gewährleisten, unter bestimmten Voraussetzungen (siehe weiter unten) kann er jedoch zufrieden stellende Prüfungsergebnisse für eine Ausgabenrubrik oder -unterrubrik auch dadurch erzielen, dass er eine beschränkte Zahl 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 die „Populationen“ (d. h. die Ausgabenunterrubriken oder die 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 im Ausgabenprüfungsbericht darlegen, für welche Rubriken oder Unterrubriken des Finanzberichts Stichproben gemacht wurden, welche Methode verwendet wurde und ob die Stichproben repräsentativ sind.

Die Ausgabenabdeckungsquote ist der Gesamtbetrag der vom Rechnungsprüfer geprüften Ausgaben, ausgedrückt als prozentualer Anteil am Gesamtbetrag der Ausgaben, die der Mitgliedstaat-Partner (MSP) im Finanzbericht angegeben hat und deren Abzug er vom Gesamtbetrag der Vorfinanzierung nach dem Vertrag geltend macht. 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 (d. h. 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 ohne Rücksicht auf die Abweichungsquote und erstellt den Bericht. Der Rechnungsprüfer gewährleistet, dass die **Ausgabenabdeckungsquote für jede Ausgabenrubrik und -unterrubrik des Finanzberichts mindestens 10 %** beträgt.

5. VERFAHREN ZUR PRÜFUNG AUSGEWÄHLTER AUSGABENPOSTEN (ANHANG 2A – PRÜFUNGSHANDLUNGEN 3.1–3.7)

Der Rechnungsprüfer prüft die ausgewählten Ausgabenposten, indem er die in Anhang 2A aufgeführten Prüfungshandlungen 3.1–3.7 vornimmt, und vermerkt alle sich dabei ergebenden Feststellungen und Beanstandungen. Zu beanstanden sind alle bei der Vornahme der in Anhang 2A aufgeführten Prüfungshandlungen festgestellten Abweichungen.

Sollte die Kommission den/die betreffenden Ausgabenposten als nicht förderfähig einstufen (ggf. unter Berücksichtigung des Finanzierungsanteils der Kommission und der Auswirkung auf indirekte Ausgaben wie z. B. Verwaltungskosten), quantifiziert der Rechnungsprüfer den Umfang der Beanstandungen und der möglichen Auswirkungen auf den EU-Beitrag. Der Rechnungsprüfer vermerkt alle Beanstandungen, auch diejenigen, deren finanzielle Auswirkungen und mögliche Auswirkungen auf den EU-Beitrag er nicht quantifizieren kann.

Zum Beispiel: Wenn der Rechnungsprüfer eine Abweichung in Höhe von 1000 EUR im Hinblick auf die Beschaffungsregeln für einen Twinning-Vertrag feststellt, bei dem die EU 60 % der Ausgaben finanziert und bei dem Verwaltungskosten in Höhe von 7 % der gesamten direkten förderfähigen Kosten vorgesehen sind, vermerkt der Rechnungsprüfer eine Beanstandung von 1 000 EUR und finanzielle Auswirkungen in Höhe von 642 EUR ($1\,000 \times 60\% \times 1,07$).

Besondere Leitlinien für die Prüfungshandlung 3.1.9 (Einhaltung der Beschaffungs-, Staatsangehörigkeits- und Ursprungsregeln)

Der Rechnungsprüfer sollte prüfen, 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 prüft. Diese Belege beziehen sich auf die Eröffnung der Angebote, die Prüfung der Teilnahmeberechtigung der Bewerber, die Bewertung der Angebote und die Entscheidung über die Vergabe des Vertrags. Bei der Prüfung dieser Beschaffungsbelege berücksichtigt der Rechnungsprüfer die Risikoindikatoren am Ende dieses Anhangs und hält gegebenenfalls fest, welche dieser Indikatoren vorlagen.

Besondere Leitlinien für die Prüfungshandlung 3.5 – Sachleistungen sind zu streichen

Der Rechnungsprüfer sollte prüfen, dass im Finanzbericht aufgeführte Ausgaben keine Sachleistungen umfassen. Sind Sachleistungen vorgesehen, so müssen sie im Budget für die Maßnahme angegeben und bewertet werden. Ist dies nicht der Fall, sind Sachleistungen nicht förderfähig. Beispiele: Die Gehälter von Mitarbeitern, die von einem Ministerium entsandt werden, das nicht an der Maßnahme beteiligt ist, oder Ausrüstung und Material von anderen Organisationen, die nicht an der Maßnahme teilnehmen.

RISKOINDIKATOREN – BESCHAFFUNG

- - Widersprüche bei den Datierungen der Dokumente oder unlogische Datenfolge. 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 Bieter datiert.
 - Die Angebote verschiedener Bieter, die an derselben Ausschreibung teilnehmen, haben dieselbe Datierung.
 - 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 Bietern, die an derselben Ausschreibung teilnehmen. Beispiele:
 - Es werden in Angeboten verschiedener Bieter dieselben Wörter, Sätze und Ausdrücke verwendet.
 - Die Angebote verschiedener Bieter weisen dieselbe Gestaltung und Formatierung auf (z. B. Schriftart, Schriftgröße, Seitenrand, Zeileneinzug, Absatzabstand).
 - Ähnliche Briefköpfe oder Firmenlogos.
 - In den Angeboten verschiedener Bieter werden dieselben Preise für eine Reihe von Teilkomponenten oder einzelner Posten angegeben.
 - Die Angebote verschiedener Bieter weisen identische Grammatik-, Rechtschreib- oder Tippfehler auf
 - Verwendung ähnlicher Briefmarken und Ähnlichkeiten bei den Unterschriften
 - Aus den Bilanzabschlüssen und sonstigen Informationen ergibt sich, dass zwei Bieter, die an derselben Ausschreibung teilnehmen, verbunden sind oder zur selben Gruppe gehören (wenn z. B. Bilanzabschlüsse zur Verfügung gestellt werden, kann sich aus den Anhängen zu den Bilanzabschlüssen die oberste Muttergesellschaft der Gruppe ergeben. Informationen zur Muttergesellschaft können auch öffentlichen Registern für Jahresabschlüsse entnommen werden).
 - Widersprüche beim Auswahl- und Vergabeprozess. Beispiele:
 - Die Vergabeentscheidung ist nicht plausibel oder stimmt nicht mit den Auswahl- und Vergabekriterien überein.
 - Fehlerhafte Anwendung der Auswahl- und Vergabekriterien.
 - Ein regelmäßiger Zulieferer des Begünstigten ist Mitglied eines Evaluierungsausschusses für Ausschreibungen.
 - 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 aufgefordert
 - Derselbe Bieter (oder eine kleine Gruppe von Bietern) erhält ungewöhnlich häufig einen Zuschlag
 - Ein Bieter erhält häufig den Zuschlag für Verträge über verschiedene Arten von Waren und Dienstleistungen
 - Der Bieter, der den Zuschlag erhält, stellt zusätzliche Waren in Rechnung, die im Angebot nicht vorgesehen waren (z. B. zusätzliche Ersatzteile, die ohne genaue Angabe von Gründen in Rechnung gestellt werden, berechnete Montagekosten, die nicht im Angebot vorgesehen sind).
 - Andere Dokumente, Sachverhalte und Beispiele, die für mögliche Unregelmäßigkeiten sprechen:
 - Verwendung von Fotokopien anstelle von Originalen.
 - Verwendung von Proformarechnungen anstelle von offiziellen Rechnungen als Beleg.
 - Manuelle Änderungen an Originaldokumenten (z. B. manuelle Änderungen von Zahlen, Zahlen wurden mit Tippex unkenntlich gemacht).
 - Verwendung nicht offizieller Dokumente (z. B. Briefkopf weist bestimmte formelle oder verbindliche Informationen wie
-

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.

2.4.7 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).

VERWENDUNG DES BERICHTSMUSTERS. Der in diesem Berichtsmuster gelb hervorgehobene Text dient nur der Information und der Rechnungsprüfer sollte ihn nach der Nutzung löschen. Die durch <.....> markierten Abschnitte der Leistungsbeschreibung (z. B. <Bezeichnung des MSP>) sind vom Rechnungsprüfer auszufüllen.

<Auszufertigen auf Papier mit dem Briefkopf des Rechnungsprüfers>

Ausgabenprüfungsbericht für einen Twinning-Vertrag

<Bezeichnung und Kennziffer des Twinning-Vertrags>

INHALTSVERZEICHNIS

AUSGABENPRÜFUNGSBERICHT....

1. INFORMATIONEN ÜBER DEN ZUSCHUSSVERTRAG....

2. DURCHGEFÜHRTE PRÜFUNGSHANDLUNGEN UND FESTSTELLUNGEN....

3. VERFAHREN ZUR PRÜFUNG AUSGEWÄHLTER AUSGABENPOSTEN.....

Ausgabenprüfungsbericht

<Name des Ansprechpartners>, <Position>

<Bezeichnung des Mitgliedstaat-Partners>

<Anschrift>

<tt. Monat jjjj>

Sehr geehrte(r) <Name des Ansprechpartners>,

gemäß der Leistungsbeschreibung vom <tt. Monat jjjj>, die Sie mit uns abgeschlossen haben, legen wir Ihnen unseren Ausgabenprüfungsbericht (nachstehend „Bericht“ genannt) über den beigefügten Finanzbericht für den Zeitraum <tt. Monat jjjj – tt. Monat jjjj> (Anhang 1 dieses Berichts) bei. Sie hatten uns darum gebeten, bestimmte Prüfungshandlungen im Zusammenhang mit Ihrem Finanzbericht und dem von der Europäischen Union finanzierten Twinning-Vertrag <Bezeichnung und Kennziffer des Twinning-Vertrags> (nachstehend „Twinning-Vertrag“ genannt) vorzunehmen.

Zweck

Unser Auftrag bestand in einer Ausgabenprüfung, was eine Verpflichtung zur Ausführung bestimmter vereinbarter Prüfungshandlungen zur Prüfung des Finanzberichts für den Twinning-Vertrag zwischen Ihnen und <der Europäischen Kommission oder Bezeichnung des sonstigen Auftraggebers> (nachstehend „Auftraggeber“ genannt) darstellt. Zweck dieser Ausgabenprüfung ist, dass der Rechnungsprüfer bestimmte Prüfungshandlungen vornimmt, die wir vereinbart haben, und Ihnen einen Ausgabenprüfungsbericht über die vorgenommenen Prüfungshandlungen vorlegt.

Normen und berufsethische Regeln

Wir haben unseren Auftrag erfüllt im Einklang mit

- dem von der International Federation of Accountants (IFAC) veröffentlichten *International Standard on Related Services (ISRS) 4400 Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information*,
- dem von der IFAC herausgegebenen *Code of Ethics for Professional Accountants*. Zwar ist nach ISRS 4400 Unabhängigkeit für Aufträge über vereinbarte Prüfungshandlungen nicht vorgeschrieben, der Auftraggeber verlangt jedoch, dass der Rechnungsprüfer auch die Anforderungen des *Code of Ethics for Professional Accountants* an die Unabhängigkeit erfüllt.

Vorgenommene Prüfungshandlungen

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

Diese Prüfungshandlungen sind ausschließlich vom Auftraggeber bestimmt worden, und die Prüfungshandlungen wurden ausschließlich vorgenommen, um dem Auftraggeber bei der Evaluierung zu helfen, ob die von Ihnen im beigefügten Finanzbericht geltend gemachten Ausgaben nach den Bestimmungen des Twinning-Vertrags förderfähig sind.

Da die von uns vorgenommenen Prüfungshandlungen keine Prüfung im Sinne der International Standards on Auditing oder der International Standards on Review Engagements darstellen, stellen wir für den beigefügten Finanzbericht keine Zuverlässigkeitserklärung aus.

Hätten wir zusätzliche Prüfungshandlungen vorgenommen oder eine Prüfung der 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 <xxxxxxx> EUR.

Die Ausgabenabdeckungsquote beträgt <xx %>. Diese Quote ist der Gesamtbetrag der von uns geprüften Ausgaben, ausgedrückt als prozentualer Anteil an den Gesamtausgaben, die Gegenstand dieser Ausgabenprüfung sind. Diese entsprechen dem Gesamtbetrag der Ausgaben, die Sie im Finanzbericht angegeben haben und deren Abzug vom Gesamtbetrag der Vorfinanzierung nach dem Twinning-Vertrag Sie in Ihrem Zahlungsantrag vom <tt. Monat jjjj> geltend machen.

Wir übermitteln die Details unserer Feststellungen, die sich aus den von uns in Kapitel 2 dieses Berichts vorgenommenen Prüfverfahren ergeben.

Verwendung dieses Berichts

Dieser Bericht ist ausschließlich für den oben genannten Zweck bestimmt.

Dieser Bericht ist ausschließlich zur Verwendung als vertrauliche Unterlage durch Sie und ausschließlich zur Vorlage durch Sie beim Auftraggeber im Zusammenhang mit den Pflichten aus 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 besteht für uns keine Sorgfaltspflicht gegenüber dem Auftraggeber, und wir nehmen eine solche auch nicht wahr. Der Auftraggeber kann sich auf eigenes Risiko und nach eigenem Ermessen auf diesen Ausgabenprüfungsbericht stützen. Der Auftraggeber kann die von uns übermittelten Prüfungshandlungen und Feststellungen, selbst bewerten und seine eigenen 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 Auftraggeber die Kommission ist*], das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung und der Europäische Rechnungshof.

Dieser Bericht betrifft nur den oben genannten Finanzbericht, nicht jedoch andere von Ihnen vorgelegte Abrechnungen.

Wir freuen uns darauf, diesen Bericht mit Ihnen zu erörtern und erteilen Ihnen gerne 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 tatsächlichen Unterzeichnung des Abschlussberichts*]

1. INFORMATIONEN ÜBER DEN TWINNING-VERTRAG

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

2. PRÜFUNGSHANDLUNGEN UND FESTSTELLUNGEN

Wir haben die in der Leistungsbeschreibung für die Ausgabenprüfung des Twinning-Vertrags in Anhang 2A aufgeführten besonderen Prüfungshandlungen vorgenommen. Sie umfassen:

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

Wir haben für diese Ausgabenprüfung die Regeln für die Auswahl von Ausgaben sowie die Grundsätze und Kriterien für den Prüfungsumfang nach Anhang 2B (Abschnitte 3 und 4) angewandt.

[Erläutern Sie hier ggf. die dabei aufgetretenen Schwierigkeiten oder Probleme]

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

[Fügen Sie hier eine zusammenfassende Tabelle des Finanzberichts in Anhang 1 ein, in der für jede Ausgabenrubrik oder Ausgabenunterrubrik die vom Mitgliedstaat-Partner (MS-PARTNER) übermittelten Gesamtausgaben, die insgesamt geprüften Ausgaben und der prozentuale Anteil der geprüften Ausgaben an den Gesamtausgaben erfasst sind.]

Wir haben die ausgewählten Ausgaben, wie in der vorstehenden Tabelle aufgeführt, geprüft und für jeden ausgewählten Ausgabenposten die in der Leistungsbeschreibung für diese Ausgabenprüfung die in den Abschnitten 3.1 bis 3.7 von Anhang 2A genannten Prüfungshandlungen vorgenommen.

Wir übermitteln unsere Feststellungen, die sich aus den nachstehenden Prüfungshandlungen ergeben.

1. ALLGEMEINE PRÜFHANDLUNGEN

1.1 Bedingungen des Twinning-Vertrags

Wir haben uns mit den Bedingungen des Twinning-Vertrags in Einklang mit den in Anhang 2B (Abschnitt 2) der Leistungsbeschreibung aufgeführten Leitlinien vertraut gemacht.

*[Führen Sie Feststellungen sowie Fehler und Beanstandungen auf. **Prüfungshandlungen 1.1–1.5 in Anhang 2A. Gibt es keine Feststellungen, sollte dies ausdrücklich für jede Prüfungshandlung vermerkt werden: „Keine Feststellungen aufgrund dieser Prüfungshandlung“**]*

1.2 Finanzbericht für den Twinning-Vertrag

1.3 Vorschriften für die Rechnungsführung und sonstige Aufzeichnungen

1.4 Abgleich zwischen den Angaben im Finanzbericht und dem Rechnungsführungssystem und den Aufzeichnungen des Mitgliedstaats-Partners (MSP)

1.5 Wechselkurse

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

2.1 Budget des Twinning-Vertrags

2.2 Änderungen des Budgets des Twinning-Vertrags

*[Führen Sie Feststellungen sowie Fehler und Beanstandungen auf. **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. VERFAHREN ZUR PRÜFUNG AUSGEWÄHLTER AUSGABENPOSTEN

Wir haben nachstehend alle Beanstandungen vermerkt, die sich aus den Prüfungshandlungen nach den Abschnitten 3.1–3.7 in Anhang 2A der Leistungsbeschreibung für diese Ausgabenprüfung ergeben, sofern diese Prüfungshandlungen für den ausgewählten Ausgabenposten vorzunehmen waren.

Wir haben den Umfang der Beanstandungen und der möglichen Auswirkungen auf den EU-Beitrag quantifiziert, die sich ergeben, falls die Kommission den/die betreffenden Ausgabenposten als nicht förderfähig einstufen sollte (ggf. unter Berücksichtigung des Finanzierungsanteils der Kommission und der Auswirkung auf indirekte Ausgaben wie z. B. Verwaltungskosten). Wir haben alle Beanstandungen vermerkt, auch diejenigen, deren finanzielle Auswirkungen und mögliche Auswirkungen auf den EU-Beitrag wir nicht quantifizieren können.

[Führen Sie genau aus, bei welchen Ausgabenbeträgen/Ausgabenposten die Fakten von den Kriterien abweichen und die Art der Abweichung – d. h. welche besondere(n) Bedingung(en) nach den Abschnitten 3.1 bis 3.7 in Anhang 2A der Leistungsbeschreibung

nicht eingehalten wurden. Quantifizieren Sie die ermittelten Abweichungen und die möglichen Auswirkungen auf den EU-Beitrag, die sich ergeben, falls die Kommission den/die betreffenden Ausgabenposten als nicht förderfähig einstuft.]

3.1 Förderfähigkeit der Kosten

Wir haben für jeden ausgewählten Ausgabenposten geprüft, ob die Förderkriterien nach Abschnitt 3.1 in Anhang 2A der Leistungsbeschreibung für diese Ausgabenprüfung eingehalten wurden.

*[Führen Sie Feststellungen sowie Fehler und Beanstandungen auf. **Prüfungshandlung 3.1 in Anhang 2A: Förderfähigkeit von Kosten und Förderkriterien 1) bis 9).**] **Beispiel:** Wir haben festgestellt, dass eine Ausgabe in Höhe von 6 500 EUR unter Unterrubrik 3.2 (Möbel, Computerausstattung) des Finanzberichts nicht förderfähig war. 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 standen keine Belege zur Verfügung. Bei der Beschaffung von Bürocomputern für 3 300 EUR wurden die geltenden Beschaffungsregeln nicht eingehalten. (Hinweis: Relevante Einzelheiten wie Rechnungsführungsnummern oder -dokumente sollten zur Verfügung gestellt werden).]*

3.2 Förderfähigkeit der direkten Kosten (Artikel 14.2)

3.3 Rückstellungen für Preiserhöhungen (2,5 %)

3.4 Twinning-Managementkosten

3.5 Sachleistungen (Artikel 14.5)

Der Rechnungsprüfer prüft, dass im Finanzbericht aufgeführte Kosten keine Sachleistungen umfassen. Sachleistungen sind nicht förderfähig.

3.6 Nicht förderfähige Kosten (Artikel 14.6)

3.7 Einnahmen der Maßnahme

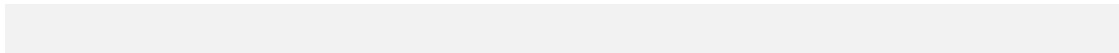
*[Führen Sie Feststellungen sowie Fehler und Beanstandungen auf. **Prüfungshandlungen 3.2–3.7 in Anhang 2A**]*

Anhang 1 Finanzbericht für den Twinning-Vertrag

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

Anhang 2 Leistungsbeschreibung für die Ausgabenprüfung

*[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 2** (Liste der vorzunehmenden spezifischen 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 Aktivitäten entsprechen*.

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

Kostenaufschlüsselung in Anhang 3 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 Maßnahmen veranschlagten Kosten aufzuführen (siehe Abschnitt 3.8 „Allgemeine Anmerkungen“ des Twinning-Handbuchs), die den im detaillierten Arbeitsplan aufgeführten Aktivitäten entsprechen (Anhang A1). Eine genaue Kostenaufschlüsselung - 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 Bestandteil der nachfolgenden Zusatzvereinbarungen über die Durchführung, die vierteljährlich vom Projektleitungsausschuss erstellt werden (siehe Abschnitt 4.1.1 des Twinning-Handbuchs).

2. Vertragsänderungen

Bevor ein Twinning-Projekt in die Wege geleitet wird, muss der Arbeitsplan so genau geplant und vorbereitet 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. **Zwar dürfen an den im Arbeitsplan festgelegten verbindlichen**

* Gilt nicht für Twinning light.

Ergebnissen keine Änderungen vorgenommen werden, doch die Mittel zur Erreichung dieser Ziele können den Umständen angepasst werden.

Änderungen am Twinning-Vertrag können nur während der Gesamtlaufzeit des Vertrags vorgenommen werden. Solche Änderungen gelten nur für die weitere Durchführung und 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, Abhaltung eines Seminars, Experteneinsatz zu einem bestimmten Thema, Ausarbeitung von Schulungsmaterial usw.). Dies bedeutet, das Budget muss 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 Grundregeln, die bei allen Änderungen an einem Twinning-Budget einzuhalten sind sowie 2) die spezifischen Regeln für Änderungen des Budgets aufgeführt

(1) Grundregeln für Änderungen

Für Änderungen sind zwei Verfahren vorgesehen:

A. Nachträge

Substanzielle Änderungen an einem Twinning-Vertrag müssen in einem förmlichen schriftlichen Nachtrag zum Vertrag festgehalten werden. Dieser Nachtrag muss sowohl von der MS- als auch der BL-Verwaltung unterzeichnet werden und bedarf (gegebenenfalls) der vorherigen Genehmigung der AO 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)

Ein förmlicher Nachtrag zum Twinning-Vertrag ist erforderlich, wenn die Änderungen Folgendes betreffen:

- **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 verbindlichen Ergebnisse (Artikel 3 des Arbeitsplans)
- die in Artikel 5 des Twinning-Vertrags angegebene am Twinning-Projekt beteiligte MS-Behörde
- die Gesamtlaufzeit (Artikel 2 des Twinning-Vertrags)
- die Definition der zu erreichenden verbindlichen Ergebnisse und Benchmarks (Artikel 3 und 4 des Arbeitsplans) (Betreffen die Änderungen, die Mittel der Durchführung, den Zeitplan und die Termine sowie die Auswechselung von MS-Kurzzeitexperten, die nicht zu den Hauptsachverständigen gehören, so ist kein Nachtrag erforderlich)

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Austausch des MS- bzw. des BL-Projektleiters oder des RTA• Umfangreichere Mittelumschichtungen, die 15% des gesamten Twinning-Gesamtbudgets überschreiten (siehe unten) |
|--|

Bei IPA: Mit Ausnahme von Änderungen, die eine Auswechslung des BL-Projektleiters oder Mittelumschichtungen in Höhe von mehr als 15 % des Budgets betreffen, ist 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 wird¹. 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 sein².

Im Rahmen von IPA muss die EU-Delegation (bei zentraler Verwaltung oder nach der Übertragung der Verwaltungsbefugnisse mit Ex-ante-Kontrolle) oder die Projektverwaltungsstelle 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

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• die Änderungen nicht den Hauptzweck des Projekts (siehe oben) beeinträchtigen• die Mittelumschichtungen weniger als 15 % des Twinning-Gesamtbudgets ausmachen* |
|---|

Eine Zusatzvereinbarung kann von den beiden Projektleitern (MS und BL) eigenständig und gemeinsam beschlossen werden, sofern die unter 6.6.1 des Twinning-Handbuchs genannten Grundsätze und die Twinning-Regeln eingehalten

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

¹ Auf diese Fälle finden Artikel 7.2.4 der Besonderen Bedingungen (Anhang A) und die Artikel 11 und 12 der Allgemeinen Bedingungen (Anhang A2) Anwendung.

² Artikel 11.4 der Allgemeinen Bedingungen (Anhang A2)

werden. Die Projektleiter legen die Änderungen in Form einer Zusatzvereinbarung zum Twinning-Vertrag fest. Ein MS-Projektleiter kann die 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 Verwaltung</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>

Der Twinning-Vertrag gilt mit dem Datum der Notifizierung als geändert. **Änderungen müssen vor der Umsetzung notifiziert werden, und sei es auch nur am Vortag.** Eine Zusatzvereinbarung (Verwaltungsbeschluss) gilt nicht als Nachtrag im rechtlichen Sinne. **Kosten für Änderungen, die erst nach ihrer Umsetzung notifiziert werden, können nicht erstattet werden.**

Geringfügigere Änderungen wie eine Änderung der Anschrift oder ein Wechsel des Bankkontos oder des Rechnungsprüfers müssen lediglich mitgeteilt und von den beiden Projektleitern (MS und BL) abgezeichnet werden; dies lässt jedoch das Recht der Auftraggeber unberührt, Widerspruch gegen die vom Begünstigten getroffene Wahl des Bankkontos oder des Rechnungsprüfers zu erheben.

Im Rahmen von IPA werden auch die Dokumente, in denen alle Maßnahmen 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 sowie allen weiteren Zusatzvereinbarungen muss der zuständigen Behörde auf sicherem Weg eine ordnungsgemäß unterzeichnete Kopie übermittelt werden. Sofern diese Behörde keine Anmerkungen oder Einwände vorgebracht hat, können die Vereinbarungen ab dem sechsten Werktag 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

Unabhängig von den Auswirkungen sind bei allen Budgetänderungen folgende Grundsätze zu beachten:

- Das Gesamtbudget für ein Twinning-Projekt kann nicht aufgestockt werden; daher müssen vor der Finanzierung neuer Tätigkeiten 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 Anforderung darf durch Übertragungen von Haushaltsmitteln nicht in Frage gestellt werden.
- Bei der Einführung einer neuen Maßnahme ist in der Begründung nachzuweisen, dass sie für die im Twinning-Vertrag angestrebten verbindlichen Ergebnisse wirklich nützlich ist. Die alleinige Verfügbarkeit von Mitteln (nach Streichung anderer ursprünglich geplanter Maßnahmen) reicht als Begründung für die Finanzierung neuer Maßnahmen oder die Verlängerung der Verlängerung der rechtlichen Laufzeit nicht aus.
- Änderungen an Twinning-Verträgen können nur während der Geltungsdauer des Vertrags vorgenommen werden. Rückwirkende Änderungen sind nicht möglich. Die offizielle Neuzuweisung der Haushaltsmittel ist vor der Durchführung der neuen Maßnahme vorzunehmen. Maßnahmen, Maßnahmen, die vor ihrer offiziellen Aufnahme in das Budget durchgeführt werden, werden nicht finanziert.

Spezifische Budgetänderungen im Rahmen von Nachträgen

Die Änderungen am Budget werden nach jeder Zusatzvereinbarung zusammengerechnet. Ist die Obergrenze von 15 % des Gesamtbudgets des Twinning-Projekts erreicht, müssen sämtliche weiteren Budgetänderungen (unabhängig von ihrer Höhe) im Rahmen eines Nachtrags zum Twinning-Vertrag erfolgen und bedürfen der uneingeschränkten Zustimmung aller Unterzeichner des ursprünglichen Twinning-Vertrags sowie der Genehmigung der AO (bei dezentraler Verwaltung im Rahmen von ENPI und bei Übertragung der Verwaltungsbefugnisse ohne Ex-ante-Kontrolle im Rahmen von IPA) oder der Kommission (bei zentraler Verwaltung im Rahmen von ENPI und IPA sowie bei dezentraler Verwaltung ohne Ex-ante-Kontrolle im Rahmen von IPA). Wenn ein solcher Nachtrag genehmigt wurde, können Budgetänderungen durch Zusatzvereinbarungen vorgenommen werden, bis der Gesamtbetrag dieser weiteren Änderungen wieder 15 % des Gesamtbudgets erreicht.

Spezifische Budgetänderungen im Rahmen von Zusatzvereinbarungen

- Solange die Umschichtungen von Haushaltsmitteln weniger als 15% des Gesamtbudgets des Twinning-Projekts ausmachen, erfolgen die Änderungen im Rahmen einer Zusatzvereinbarung. Alle Haushaltänderungen im Rahmen von Zusatzvereinbarungen werden addiert bis die Obergrenze von 15 % des Gesamtbudgets des Twinning-Projekts erreicht ist. Für die nächste Budgetänderung ist dann ein Nachtrag erforderlich. Danach können

Umschichtungen von Mitteln erneut bis zur Obergrenze von 15 % des Gesamtbudgets im Rahmen von Zusatzvereinbarungen vorgenommen werden.

Im Rahmen von IPA sollten Zusatzvereinbarungen über die Durchführung grundsätzlich keine Mittelumschichtungen vorsehen, sondern lediglich im Einzelnen aufführen. Falls Änderungen mit Auswirkungen auf das Budget vorgenommen werden müssen, sollten diese separat mittels einer Standardzusatzvereinbarung oder eines Nachtrags erfolgen.

Region	Unterzeichnug des Nachtrags	Vorlage des Nachtrags	Entscheidungsbefugnis	Genehmigung des Nachtrags
IPA zentrale Mittelverwaltung	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 Hinweis: Die MS-Projektleiter können die RTA bevollmächtigen, in ihrem Namen Zusatzvereinbarungen zu unterzeichnen, nicht aber Nachträge oder Zusatzvereinbarungen über die Durchführung	Der Nachtrag wird der EU-Delegation 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: Änderung des im Twinning-Vertrag angestrebten verbindlichen Ergebnisses, Austausch der ursprünglich für den Twinning-Vertrag zuständigen Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung des MS, Streichung oder Neuaufnahme von Partner-MS Austausch des MS-Projektleiters, Austausch eines RTA, Änderung der Vertragslaufzeit. Nachträge für Budgetänderungen nach Erreichen der Obergrenze von 15% können von der EU-Delegation ohne Hinzuziehung des zentralen Lenkungsausschusses genehmigt oder abgelehnt werden.	Nach befürwortender Stellungnahme der zentralen Kommissionsdienststellen (Lenkungsausschuss) genehmigt die EU-Delegation den Nachtrag und notifiziert ihn den Vertragsparteien. Nachträge werden in drei Ausfertigungen erstellt: jeweils eine für die Verwaltungspartner und eine für die Kommission. Mit dem Datum dieser Notifizierung gilt der Nachtrag als genehmigt
IPA dezentrale Mittelverwaltung mit Ex-ante-Kontrolle	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 Hinweis: Die MS-Projektleiter können die RTA bevollmächtigen, in ihrem Namen Zusatzvereinbarungen zu unterzeichnen, nicht aber Nachträge oder Zusatzvereinbarungen über die Durchführung	Der Nachtrag wird der EU-Delegation und der CFCE 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: Änderung des im Twinning-Vertrag angestrebten verbindlichen Ergebnisses, Austausch der ursprünglich für den Twinning-Vertrag zuständigen Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung des MS, Streichung oder Neuaufnahme von Partner-MS Austausch des MS-Projektleiters, Austausch eines RTA, Änderung der Vertragslaufzeit. Nachträge für Budgetänderungen nach Erreichen der Obergrenze von 15% können von der EU-Delegation ohne Hinzuziehung des zentralen Lenkungsausschusses genehmigt oder abgelehnt werden.	Nach befürwortender Stellungnahme der zentralen Kommissionsdienststellen (Lenkungsausschuss) fordert die EU-Delegation die schriftliche Genehmigung des Nachtrags von der CFCE an und notifiziert ihn den Vertragsparteien. Nachträge werden in vier Ausfertigungen erstellt jeweils eine für die Verwaltungspartner, eine für die Kommission und eine für die CFCE. Mit dem Datum dieser Notifizierung gilt der Nachtrag als genehmigt
IPA dezentrale Mittelverwaltung ohne Ex-ante-Kontrolle	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 Die MS-Projektleiter können die RTA bevollmächtigen, in ihrem Namen Zusatzvereinbarungen zu unterzeichnen, ausgenommen sind Zusatzvereinbarungen über die Durchführung	Der Nachtrag wird der Projektverwaltungsstelle 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: Änderung des im Twinning-Vertrag angestrebten verbindlichen Ergebnisses, Austausch der ursprünglich für den Twinning-Vertrag zuständigen Verwaltung oder ermächtigten Einrichtung des MS, Streichung oder Neuaufnahme von Partner-MS, Austausch des MS-Projektleiters, Austausch eines RTA, Änderung der Vertragslaufzeit Nachträge für Budgetänderungen nach Erreichen der Obergrenze von 15% können von der Projektverwaltungsstelle ohne Hinzuziehung des zentralen Lenkungsausschusses genehmigt oder abgelehnt werden.	Die Projektverwaltungsstelle übermittelt beiden Projektleitern den Text ihres Nachtrags mit der schriftlichen Einverständniserklärung der Projektverwaltungsstelle Mit dem Datum dieser Notifizierung gilt der Nachtrag als genehmigt
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. Die MS-Projektleiter können die RTA bevollmächtigen, in ihrem Namen Zusatzvereinbarungen zu unterzeichnen	Der Nachtrag wird dem Auftraggeber zur Genehmigung vorgelegt, mit Kopie an die EU-Delegation (bei dezentraler Verwaltung) bzw. an die AO (bei zentraler Verwaltung)	Der Auftraggeber ist befugt, den Nachtrag zu unterzeichnen oder die Unterzeichnung zu verweigern. Die Kommission ist befugt, die Genehmigung zu einem Nachtrag zu erteilen oder zu verweigern.	Sobald der Nachtrag unterzeichnet (ENPI in zentraler Verwaltung.) oder bewilligt wurde (ENPI in dezentraler Verwaltung.) übermittelt der Auftraggeber den beiden Projektleitern den Text ihres Nachtrags mit der schriftlichen Einverständniserklärung der AO bzw. der Kommission, Nachträge werden in vier Ausfertigungen erstellt jeweils eine für die Verwaltungspartner, eine für die AO und eine für die Kommission. Den zentralen Dienststellen der Kommission ist stets eine Kopie des Nachtrags zu übermitteln Mit dem Datum dieser Notifizierung gilt der Nachtrag als genehmigt

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

(1):

Erstattungsfähig sind lediglich die Kosten für die designierten MS-Projektleiter (Lead Partner und Junior Partner) und/oder RTA (andere Experten kommen nicht in Betracht)

(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 Brüssel und dem Datum der Weiterleitung der ersten konsolidierten Antwort seitens der Brüsseler Dienststellen wird nicht auf diesen Fünfmonatszeitraum angerechnet.

Für alle Twinning-Varianten (IPA sowie ENPI) gilt, dass bis zu 30 Tage nicht auf den Vier- bzw. Fünfmonatszeitraum angerechnet werden, damit Mitgliedstaaten nicht benachteiligt werden, wenn die Ausarbeitung des Twinning-Vertrags im Juli und/oder August stattfindet.

(3):

Der oben genannte Vier-/Fünfmonatszeitraum muss in den Zeitraum der Geltungsdauer des betreffenden Finanzierungsbeschlusses fallen.

(4): Die Ausarbeitung des Twinning-Vertrags innerhalb des oben definierten Vier-/Fünfmonatszeitraums muss effektiv zur Notifizierung der Unterzeichnung des Twinning-Vertrags und zur Umsetzung des Twinning-Projekts führen. Eine teilweise Rückerstattung von Vorbereitungskosten ist nicht möglich. Ebenso können keine Vorbereitungskosten rückerstattet werden, wenn das Twinning-Projekt annulliert/der Twinning-Vertrag gekündigt wird.

Gelingt es den Twinning-Partner nicht, die Ausarbeitung des Twinning-Vertrags innerhalb des oben definierten Vier-/Fünfmonatszeitraums abzuschließen, sind sämtliche Vorbereitungskosten nicht erstattungsfähig.

* Gilt nicht für Twinning Light

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

Die der jeweiligen Personalkategorie entsprechenden Sätze können im Rahmen folgender Obergrenzen geltend gemacht werden:

Bei Twinning-Verträgen bis zu einschließlich 1 Mio. €	bis zu 6 Reisen in das BL
	Vergütung für bis zu 20 Arbeitstage im BL
	entsprechende Pauschalvergütung für
	Projektmanagementkosten für Tätigkeiten
	außerhalb des BL
	Tagegeld für die Tage im BL
Bei Twinning-Verträgen in Höhe von über 1 Mio. €	bis zu 9 Reisen in das BL
	Vergütung für bis zu 30 Arbeitstage im BL
	entsprechende Pauschalvergütung für
	Projektmanagementkosten für Tätigkeiten
	außerhalb des BL
	Tagegeld für die Tage im BL

Voraussetzung für die tatsächlichen Zahlungen ist die Notifizierung der endgültigen Bewilligung/Unterzeichnung des Twinning-Vertrags durch die Kommission/AO.

Die Kosten können im ersten vierteljährlichen Zwischenbericht des Twinning-Projekts aufgeführt werden.

3.1.2. Schulung der RTA*

Neue RTA werden von der Kommission zu einer Schulung in den zentralen Dienststellen der Kommission in Brüssel eingeladen. Die Reiskosten und Tagegelder (für die in Abschnitt 2.3 dieses Anhangs erläuterten Vorschriften gelten) für die Teilnahme an dieser Schulung sind im Budget des Twinning-Vertrags (Anhang A3) auszuweisen. Je nachdem, wann die Schulung besucht wird, ist der Posten entweder zusätzlich zu den Obergrenzen für die Ausarbeitung des Twinning-Vertrags bei den Vorbereitungskosten (siehe vorstehenden Abschnitt) oder aber bei den Projektdurchführungskosten zu veranschlagen. Wünschenswert ist, dass der RTA die Schulung vor Aufnahme seiner Tätigkeit im BL absolviert.

Voraussetzung für die tatsächlichen Zahlungen ist die Notifizierung der endgültigen Bewilligung/Unterzeichnung des Twinning-Vertrags durch die Kommission/AO.

3.2. Erstattung von Personalkosten

3.2.1. Personalkategorien und Kostenerstattungssätze

Berufliche Position und entsprechende Kostenerstattung

* Gilt nicht für Twinning Light

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 engagiert 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 vertragsschließende 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 festgelegt wird.

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.

Erfolgt die Einstellung durch eine ermächtigte Einrichtung, so orientiert sich die Erstattung am Satz für einen vergleichbaren Experten aus der gleichen Stelle.

4. **Seit kurzer Zeit pensionierte Experten** (weniger als zwei Jahre vor Projektbeginn) können von Verwaltungen oder ermächtigten Einrichtungen als Beauftragte der öffentlichen Hand 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. Bei vorgeschlagenen MS-Projektleitern, die pensioniert sind und nicht mehr täglich in der MS-Verwaltung arbeiten, stellt dieser Umstand einen Nachteil für den MS-Vorschlag dar.

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.

Die oben 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 ermächtigte 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.

3.2.2. Vergütung des Twinning-Langzeitberaters (RTA)*

Im Rahmen eines „Twinning Light“-Vertrags gibt es keinen RTA.

Der RTA erhält während des gesamten Entsendungszeitraums weiterhin sein Gehalt 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 er erhalten hätte, wenn er weiterhin in der Verwaltung seines Heimatlandes (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 im Budget ausgewiesen werden und auf überprüfbaren Belegen basieren.

Gegebenenfalls erhalten die RTA, vorausgesetzt, sie können eine einem Hochschulabschluss entsprechende Qualifikation nachweisen und verfügen über fundierte Kenntnisse einer in der Verwaltung des BL geläufigen Arbeitssprache der EU (Englisch, Französisch oder Deutsch) eine zusätzliche Pauschalvergütung, die der Differenz zwischen dem von seinem 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. **Die geltenden Sätze werden zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Twinning-Vertrags für dessen gesamte Laufzeit festgesetzt. Sie werden während der Laufzeit des Projekts nicht angepasst.**

Sämtliche mit der Tätigkeit des RTA verbundenen Kosten müssen quantifiziert und in das Projektbudget aufgenommen werden.

* Gilt nicht für Twinning Light

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. In der Praxis können sich die RTA jedoch durchaus Rat bei ihren Botschaften, bei den EU-Delegationen, den Behörden 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 bei der Delegation des betreffenden BL 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 Projektverwaltungsstelle/Kommission 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 einer Hotelrechnung.

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 Projektverwaltungsstelle/Kommission 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 Projektverwaltungsstelle über angemessene Mietkosten für verschiedene Größen von Mietobjekten informieren. Dabei wird ein Leitfaden internationaler Standards zugrunde gelegt, in dem die Ober- und Untergrenzen („Spannen“) für akzeptable Mieten in den einzelnen BL angegeben sind.

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 Projektverwaltungsstelle/Kommission. Diese Zustimmung wird jedoch nur in 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 können keine Zahlungen für die Unterkunft erfolgen, wenn die Mietkosten die zulässigen Beträge überschreiten und nicht von der Projektverwaltungsstelle/Kommission genehmigt worden sind. Ebenso wenig werden rückwirkende Zahlungen durchgeführt. Die Rückerstattung erfolgt auf Vorlage der Nachweise über die tatsächlichen Zahlungen.

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 vom Projekt bis zu einer Höhe von 200 EUR/Erwachsener/Monat und 100 EUR/Kind/Monat übernommen. Der MS-Projektleiter hat zu gewährleisten, dass der RTA über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügt.

Besteht zwischen dem Herkunftsmitgliedstaat und dem Aufnahmeland ein bilaterales Abkommen über Sozialversicherungsschutz, haben die RTA zunächst die daraus resultierenden Leistungen in Anspruch zu nehmen.

Für Kosten, die nicht vom bilateralen Abkommen abgedeckt sind, sowie für einen notfallbedingten Rücktransport in das Herkunftsland bei Unfall oder schwerer Erkrankung kann dem Projekt eine Zusatzversicherung in Rechnung gestellt werden.

Dafür gelten ebenfalls die vorstehend genannten Obergrenzen. 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

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. Kinderbetreuungsgebühren 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 also 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 vorherige Genehmigung der Projektverwaltungsstelle/Kommission 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 Projektverwaltungsstelle/Kommission geltend gemacht werden.

Die Erstattung erfolgt auf Vorlage der Einzelgebührennachweise.

Darüber hinaus muss der RTA 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
- die Währung, in der die Bezahlung 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 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.

b) 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 für den RTA und seine Familienangehörigen nach den im vorstehenden Abschnitt beschriebenen Regeln.

c) Monatlicher Reisekostenzuschuss

Diese Bestimmungen gelten nur dann, wenn dem Projekt weder Kosten für den Umzug von Gegenständen des persönlichen Gebrauchs noch sonstige Kosten im Zusammenhang mit begleitenden Familienangehörigen in Rechnung gestellt 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 für

jeden Monat seiner Entsendung 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 angesehenen 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) bei Reisen im eigenen PKW unter der alleinigen Verantwortung des Fahrers, dessen Auslagen nach den oben 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 mindestens 1 Jahr) oder seines gesamten Hausstands (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, wirtschaftlichste 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 die Zollbestimmungen des Aufnahmelandes einhalten, zu etwaigen 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 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 .
Jedes 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 mitgenommen werden, können dem Projekt in Rechnung gestellt werden. Die Grenze dafür liegt bei einem Volumen von 60 m³. Dafür müssen Kostenvoranschläge von zwei verschiedenen Spediteuren eingeholt werden. Erstattet werden die tatsächlichen Lagerkosten. (Siehe nachstehenden Abschnitt „Kostenvoranschläge“). Bei Überschreitung der vorstehend genannten Grenze muss der RTA für das Mehrvolumen und dessen Versicherung aufkommen.

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

Unter der Voraussetzung, dass 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. Erstattet werden die tatsächlichen Transportkosten. (Siehe nachstehenden Abschnitt „Kostenvoranschläge“). Der Kostenvoranschlag sollte vorzugsweise den Umzug von Tür bis Tür umfassen.

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. Dafür müssen Kostenvoranschläge von zwei verschiedenen Spediteuren eingeholt werden. Bei der gewählten Route muss es sich um die üblichste, wirtschaftlichste und kürzeste handeln.

e) Kosten für Übergepäck

In Zusammenhang mit der ersten Reise in das BL bei Aufnahme der Tätigkeit sowie bei Projektende können dem Projekt die Kosten für bis zu 50 kg Übergepäck in Rechnung gestellt werden, sofern dieses Übergepäck aus Büchern, Unterlagen, Ausrüstungsgüter 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 an den Dienstort gehört, auf dem **Land- und Seeweg**, können aus den Projektmitteln erstattet werden. Dafür müssen Kostenvoranschläge von zwei verschiedenen Spediteuren eingeholt werden. Diese sollten vorzugsweise die Transportkosten von Tür bis Tür einschließlich Versicherung angeben. Für die Einhaltung der Bestimmungen über die Einfuhr, Ausfuhr und Anmeldung eines Privatfahrzeugs trägt der RTA die alleinige Verantwortung.

g) 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.

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 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 der Frachtabwicklung unabhängig vom benutzten Verkehrsmittel ergeben, hat allein der RTA zu tragen.
- 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 Jahresurlaub

a) Jahresurlaub

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

Jeder RTA hat Anspruch auf einen Jahresurlaub von 2½ Arbeitstagen je geleisteten Arbeitsmonat, d.h. auf 30 Urlaubstage pro Jahr.

b) Heimfahrttage

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 1.400 km 4 Tage
- 1401 bis 2.000 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
- ernstliche Erkrankung des Ehepartners oder eines Kindes 3 Tage
- Tod des Ehepartners oder eines Kindes 4 Tage
- ernstliche Erkrankung oder Tod eines nahen Angehörigen 2 Tage
- Geburt oder Eheschließung eines Kindes 2 Tage

e) Urlaubsantrag

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 Aufnahmeland 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

Einsätze von kurzer und mittlerer Dauer seitens der Mitgliedstaaten im Rahmen des Projekts werden von der EU 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.

EINSÄTZE VON PERSONAL AUS ERMÄCHTIGTEN EINRICHTUNGEN:

Definition der drei Expertenkatgoren 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 Empfängerlandes. 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 vergleichbarer Werdegang).

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 Expertenkatégorie 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 fakturierbare Tage dividiert**, um den Gesamtwert der realen Gehaltskosten pro Tag für einen Experten zu berechnen.

Wenn diese realen Gehaltskosten pro Tag die Erstattungssätze für die jeweilige Kategorie von Experten wie vorstehend festgelegt übersteigen, kann die ermächtigte Einrichtung bei der Kommission die Genehmigung dieser außerordentlichen Erhöhung um bis zu höchstens 100 EUR pro Kategorie beantragen. Dieser Sondersatz darf keinesfalls eine Gewinnspanne enthalten.

Anträge auf erhöhte Honorarsätze für Experten sind über die jeweilige NCP des MS zu stellen, die die Richtigkeit der dem Antrag beigelegten Finanzangaben zu überprüfen haben. Falls die Kommission der Ausnahmeregelung zustimmt, werden die betreffenden Sonderhonorarsätze in der Liste der ermächtigten Einrichtungen, die im Namen der öffentlichen Verwaltungen tätig werden können, veröffentlicht. Diese Sonderhonorarsätze werden nach dem Namen der jeweiligen ermächtigten Einrichtung in eckigen Klammern angegeben. Zur Gewährleistung der vollständigen Transparenz muss die Genehmigung höherer Honorarsätze **vor** Einreichung der Vorschläge beantragt werden.

Erläuterung 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.

Kategorie 3 (Sonderberater) ist ausschließlich Personen mit herausragenden Erfahrungen vorbehalten, deren Beitrag zum Twinning-Projekt die hohe Einstufung und die damit verbundenen Kosten rechtfertigt. Für die Einstufung eines Experten in Kategorie 3 müssen nicht nur die Anzahl der Jahre der Berufserfahrung, sondern auch die anderen vorstehend genannten Anforderungen erfüllt sein.

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 Tagegeldern im Budget vorzusehen. Zum Beispiel:

2 Wochen: Kommt Experte A in dem betreffenden BL am Sonntag an und verlässt es am Sonnabend, sollten 10 Arbeitstage im BL und 13 Tagegelder veranschlagt werden.

1 Woche: Kommt Experte B am Sonntag an und fährt am Freitag ab, sind 5 Arbeitstage und 5 Tagegelder vorzusehen.

1 Woche: Reist Experte C am Sonntag an und am Sonnabend ab, sind im Budget 5 Arbeitstage und 6 Tagegelder zu veranschlagen.

Die berechneten Arbeitstage entsprechen den tatsächlich für die Zusammenarbeit aufgewendeten Arbeitstagen (ohne Reisezeit und Wochenenden). Die Tagegelder dagegen werden anhand der nicht am Heimatort verbrachten Nächte berechnet, wobei vom tatsächlichen Ankunfts- und Abreisedatum, angepasst entsprechend der Arbeitserfordernisse, ausgegangen wird. Ist zur Ausnutzung eines ermäßigten Flugpreises eine weitere Übernachtung erforderlich, steht dem Reisenden die entsprechende Tagegeldzahlung unter der Voraussetzung zu, dass die Übernachtungskosten die Flugpreiseinsparungen nicht übersteigen.

Leistungen in der Heimatverwaltung oder ermächtigten Einrichtung im MS

Für Tätigkeiten, die von öffentlichen Bediensteten oder Experten der ermächtigten Einrichtung außerhalb des BL zum Nutzen des Twinning-Projekts durchgeführt werden, erhält die Verwaltung oder ermächtigte Einrichtung im MS die Pauschalvergütung für „Twinning-Managementkosten“ (Einzelheiten dazu unter 3.5).

3.3. Reisekosten und Tagegeld

3.3.1. Reisekosten

- Sie werden im Budget mit einem Schätzbetrag veranschlagt; abgerechnet werden die tatsächlich angefallenen Kosten.
- Bei Reisekosten gilt grundsätzlich folgende Regel: Erstattet wird ein Flugticket der Economy Class bzw. eine Zugticket erster Klasse, je nachdem, welches die geeignetere und wirtschaftlich günstigere Formel ist.
- PKW-Reisen werden ebenfalls gemäß dieser Grundregel erstattet, es sei denn, es bestünde keine bzw. keine günstige Flug- oder Bahnverbindung. In diesem Fall wird eine Kilometerpauschale von 0,25 EUR erstattet, wenn die Strecke mit einem privaten PKW zurückgelegt wurde; in sonstigen Fällen werden die Gestehungskosten erstattet. Wenn

mehrere Experten gemeinsam einen PKW benutzen, wird die Erstattung nur einmal gezahlt. Reisekosten werden in jedem Fall als erstattungsfähig angesehen.

- 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 unter bestimmten Umständen gezahlt wird (siehe Abschnitt 3.2.2.4). Dieser Zuschuss wird zu Beginn des Projekts berechnet und dann monatlich automatisch ohne Reisenachweis gezahlt.

Bei Reisen mit dem Flugzeug sollte der preisgünstigste Tarif gewählt werden. Ist eine Übernachtung von Samstag auf Sonntag möglich, müssen entsprechende Tickets zu ermäßigten Tarifen genutzt werden. Ist für die Inanspruchnahme einer Flugermäßigung eine zusätzliche Übernachtung erforderlich, steht dem Reisenden die entsprechende Tagegeldzahlung unter der Voraussetzung zu, dass ihr Betrag nicht höher als die Einsparung für den Flugschein 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 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.

Die innerstädtischen Beförderungen und die Beförderung vom und zum Flughafen gelten als durch das Tagegeld abgedeckt.

Reisen der MS-Experten vor Ort (RTA und Dienstaufenthalte kurzer/mittlerer Dauer) im BL, aber außerhalb der Hauptstadt, sind gesondert aufzuführen und im Budget auszuweisen. Soweit möglich müssen öffentliche Verkehrsmittel genutzt werden. Stellt die Nutzung eines privaten PKW oder eines Mietwagens die einzig praktikable Lösung dar, so ist die oben genannte Entschädigung in Rechnung zu stellen.

Experten im Kurzeinsatz oder RTA, die mit dem Auto reisen, tun dies auf eigene Verantwortung. Für die Kostenerstattung gelten stets die vorstehend genannten Regeln.

Die Kosten für Reisen von BL-Bediensteten von ihren Hauptstädten in einen MS oder zwischen verschiedenen MS, beispielsweise im Rahmen von Studienbesuchen, kommen im Rahmen von ENPI für eine Förderung in Betracht. Im Rahmen von IPA müssen diese Kosten von den BL-Behörden getragen werden. Kosten für Reisen von BL-Bediensteten **innerhalb** eines MS sind erstattungsfähig, sofern es sich um Twinning-Projekte im Rahmen von IPA oder ENPI handelt.

3.3.2. Tagegeld (für Experten im Kurzeinsatz 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 (innerstädtisch und vom/zum Flughafen). 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 EuropeAid (http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/per_diems/) abrufbaren Liste festgelegt, können jedoch an die Anforderungen des Twinning-Projekts angepasst werden. Sie werden in der Regel zweimal jährlich im Januar und Juli aktualisiert. **Dieser Satz kann sich somit während der Laufzeit des Projektes ändern, je nachdem, zu welchem Zeitpunkt der betreffende Einsatz stattfindet. Der am ersten Tag des Einsatzes (einschließlich Anreise) geltende Satz ist für den gesamten Einsatz maßgeblich.**

Bei der Berechnung der Tagegelder wird die Anzahl der **nicht am Heimatort verbrachten Nächte** zugrunde gelegt (keine halben Tagegelder). Hierbei handelt es sich um Höchstsätze, wobei auch geringere Sätze angewandt werden können.

Mitarbeiter aus den BL, die im Rahmen eines Twinning-Projekts in einen MS reisen, haben nach den gleichen 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 die Leistungen öffentlicher Bediensteter und von Experten von ermächtigten Einrichtungen aus den Mitgliedstaaten. Ihr Honorar richtet sich nach den für Einsätze kurzer und mittlerer Dauer geltenden Regelungen. Der Kostenaufwand für MS-Experten, die unabhängig davon, ob ein bestimmtes Seminar stattfindet oder nicht, ohnehin in der Hauptstadt des BL tätig sind, sollte nicht in das Seminarbudget aufgenommen werden. Dies gilt beispielsweise für kurzzeitig eingesetzte Experten, die im BL verschiedene Aufgaben übernommen haben, von denen eine lauten kann, auf einem Seminar einen Vortrag zu halten. Dafür steht diesem Experten neben dem bereits im Budget veranschlagten Betrag kein zusätzliches Honorar oder Tagegeld zu. Sonstige Kosten könnten für folgende Leistungen anfallen:

- Schulungsunterlagen;
- Dolmetschleistungen (siehe Abschnitt 3.7 dieses Anhangs);
- Beförderungsleistungen für Vor-Ort-Besuche usw.;
- Infrastruktureinrichtungen – unter normalen Bedingungen wird davon ausgegangen, dass das BL die Kosten für die Bereitstellung eines geeigneten Schulungsorts/geeigneter Ausstattung im BL trägt. Wo dies nicht möglich ist, kann in Ausnahmefällen die Kommission die Finanzierung ordnungsgemäß begründeter Ausgaben übernehmen.

Wird ein Teil der Schulungsmaßnahmen an den privaten Sektor untervergeben, wendet der MS/die Projektverwaltungsstelle die jeweils geltenden Verfahren der Auftragsvergabe an (siehe Abschnitt 3.9 dieses Anhangs). Findet die Schulung im BL statt, trägt das BL für sein eigenes Personal alle Kosten einschließlich Beförderungskosten und Tagegelder.

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, eine Reihe von Grundsätzen, die vom Auftraggeber zusätzlich präzisiert werden können, gebührend zu beachten.

- 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 der Studienaufenthalte

Die MS-Twinning-Partner können zudem einigen ausgewählten BL-Bediensteten eine begrenzte Zahl von Verwaltungspraktika in ihrer eigenen Verwaltungsstruktur anbieten. Solche Initiativen können für eine stärkere strukturelle Verknüpfung zwischen den an dem Twinning-Projekt beteiligten Verwaltungen sorgen.

Die Kosten für Reisen von BL-Bediensteten von ihren Hauptstädten in einen MS oder zwischen verschiedenen MS, beispielsweise im Rahmen von Studienbesuchen, kommen im Rahmen von ENPI für eine Förderung in Betracht. Im Rahmen von IPA müssen diese Kosten von den BL-Behörden getragen werden. Kosten für Reisen von BL-Bediensteten **innerhalb** eines MS sind erstattungsfähig, sofern es sich um Twinning-Projekte im Rahmen von IPA oder ENPI handelt. Die Tagegelder für Praktikanten aus den BL sind im Rahmen des Projekts in allen Ländern förderfähig. Sie decken Verpflegungs- und Übernachtungskosten sowie Ausgaben für (innerstädtische) Beförderungsleistungen vor Ort ab. 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 können aus dem Projektbudget bestritten werden. Sofern diese Gebühren auch die Unterbringung und/oder Mahlzeiten abdecken, werden die den Teilnehmern gezahlten Tagegelder entsprechend angepasst.

Kosten für Expertenonorare von MS-Experten (einschließlich Beförderung, Tagegelder, Expertenonorare), die Studienaufenthalte betreuen, können dem Projekt nicht gesondert in Rechnung gestellt werden, sondern sollten aus der unter 3,5 beschriebenen Pauschalvergütung für „Twinning-Managementkosten“ bestritten werden. Geringfügige Nebenkosten können mit einem Pauschalbetrag (**höchstens 10 EUR pro Tag und Praktikant**) ohne Nachweis aus dem Budget bestritten werden.

3.5. „Twinning-Managementkosten“

In der detaillierten Kostenaufschlüsselung in Anhang A3 (Budget) dürfen keine Honorare für Experten oder sonstige Honorare für Tätigkeiten jedweder Art ausgewiesen werden, die außerhalb des BL stattgefunden haben (z.B. Vor- oder Nachbereitung eines Einsatzes,

Betreuung eines Studienaufenthalts, Abhaltung eines Seminars in einem MS, Koordinierung, logistisches Management [Buchführung], Gemeinkosten und sonstige Nebenkosten).

Stattdessen wird als Gesamtbeitrag zu den Kosten, die durch die Vorbereitung und Abwicklung eines Twinning-Projekts entstehen, die Vergütung von Experten (einschließlich des Projektleiters), die dem BL kurz- bzw. mittelfristig auf irgendeine Weise ihr Know-how zur Verfügung stellen, zur Deckung von **Twinning-Managementkosten** pauschal um 150 % erhöht.

Dieser Betrag wird auf das Honorar der Experten für seine einzelnen Tätigkeiten im BL aufgeschlagen. 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 und den Gemeinkosten entstehen.

Da Twinning-Verträge auf Zuschussbasis abgeschlossen werden, gilt für sie die grundsätzliche Anforderung, dass sie dem MS-Partner (öffentliche Verwaltung oder ermächtigte Einrichtung) keinen Gewinn erbringen dürfen.

Die Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten wird ausnahmslos vom MS-Projektleiter in Rechnung gestellt und an ihn zusammen mit den Vergütungen für kurzzeitig im BL tätige Experten ausgezahlt. Verwendung und Verteilung der Pauschalvergütung liegen im Ermessen der MS-Projektleiter, wobei jedoch die Grundsätze einer wirtschaftlichen Haushaltsführung eingehalten werden müssen.

Beteiligen sich mehrere Mitgliedstaaten an einem Projekt, kann der Projektleiter diese Pauschalvergütung ganz oder anteilig an den Partner-MS weitergeben, der die Experten für den Kurzeinsatz entsandt hat und die Mittel für deren Dienstleistungen erhält. Im Allgemeinen behält der federführende MS-Partner zur Deckung der mit der Projektleitung verbundenen zusätzlichen Kosten 10 bis 20 % der Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten ein. **Für die reibungslose Projektabwicklung ist es wichtig, dass die diesbezüglichen Modalitäten in der Konsortialvereinbarung zwischen dem leitenden MS und den Partner-MS genau festgelegt sind.** Diese Vereinbarung wird von den Mitgliedern des Konsortiums selbständig ohne Beratung oder Anweisungen seitens der BL-Partner oder der Kommissionsdienststellen ausgearbeitet.

Nach jedem Ausgabenposten für Expertenvergütung für Tätigkeiten im BL folgt unmittelbar ein Posten für die gleiche Tätigkeit mit dem Titel „Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten“ in Höhe von 150% des vorstehenden Postens. Der im Budget veranschlagte Betrag hat allerdings nur indikativen Charakter; ausgezahlt wird die Vergütung für die tatsächlich im BL gearbeitete 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 in der detaillierten Kostenaufschlüsselung aufgeführt werden müssen. (siehe Abschnitt 3.9. Für die Erbringung von Übersetzungs- und Dolmetschleistungen siehe den nachfolgenden Abschnitt 3.7).

3.7. Übersetzungs- und Dolmetschleistungen

Der RTA sollte durch einen Vollzeitprojektassistenten unterstützt werden, der sich um tägliche anfallende Übersetzungs- und Dolmetschaufgaben sowie um sonstige allgemeine Projektangelegenheiten kümmert. In den meisten Fällen müssen die Kosten für die Beschäftigung eines Assistenten im Projektbudget einkalkuliert werden. Nur in seltenen Ausnahmefällen sollte auf einen Assistenten verzichtet werden. Zu beachten ist dabei, dass zwischen dem Projektassistenten und der begünstigten Behörde in jüngerer Zeit (d.h. in den vergangenen sechs Monaten) kein Vertragsverhältnis bestanden haben darf.

Das Einstellungsverfahren für einen geeigneten Projektassistenten kann bereits vor der Unterzeichnung des Twinning-Vertrags eingeleitet werden. Einzelheiten dazu sind im Twinning-Arbeitsplan anzugeben. Es müssen mindestens drei Bewerber geprüft/zu Gesprächen eingeladen werden.

Es kann vorkommen, dass ein BL die „Abstellung“ des Projektassistenten aus seiner eigenen Verwaltung in Betracht zieht, anstatt einen neuen Assistenten einzustellen. In diesem Fall werden die Gehaltskosten nicht vom Twinning-Vertrag abgedeckt. Diese Lösung hat den Vorteil, dass man einen Projektassistenten mit „Insiderwissen“ anstelle eines Außenstehenden zur Verfügung hat.

Es wird davon ausgegangen, dass das BL alle weiteren eigenen Kosten, die im Zusammenhang mit dem Twinning-Projekt anfallen, selbst trägt. Bei den Kosten für Übersetzungs- und Dolmetschleistungen kann allerdings eine Ausnahme gemacht werden. Die Kosten für diese Leistungen sollten im Budget im Zusammenhang mit den Tätigkeiten veranschlagt werden, für die sie erforderlich sind, wobei im Falle von Dienstleistungen die Obergrenze von 10 000 EUR pro Budgetposten eingehalten werden muss. Ferner können vom Auftraggeber lokale Obergrenzen für Übersetzungs- und Dolmetschleistungen im BL gesetzt werden.

Die Übersetzungskosten sind zu dem im BL geltenden Satz 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 (selbst wenn man Reise- und Tagegeldkosten hinzurechnet). Die Projektpartner sind dringend gehalten, für ein günstiges Preis-Leistungs-Verhältnis zu sorgen.

Fallen umfangreiche Übersetzungsleistungen an, kann sich aus Gründen der Kosteneffizienz die Einstellung eines Übersetzers anbieten.

3.8. Ausrüstung

3.8.1. Große Ausrüstungsgüter

Die für die Durchführung des Twinning-Projekts notwendige Ausrüstung muss im Twinning-Arbeitsplan aufgeführt werden. Sie wird allerdings nicht aus dem Twinning-Budget finanziert, kann jedoch unter Umständen über von der EG bezuschusste Lieferverträge finanziert werden.

Für die Absicherung der Finanzierung aus einer Quelle seiner Wahl ist das BL zuständig. Die Vergabeverfahren für diese Ausrüstungsgüter richten sich nach den Regeln des betreffenden Gebers.

Gelten die BL-Vergabeverfahren muss sichergestellt sein, dass sie zuverlässig funktionieren, damit die Ausrüstung zum gewünschten Zeitpunkt zur Verfügung steht und die Durchführung des Twinning-Projekts nicht gefährdet wird.

3.8.2. Büroausstattung und Materiallieferungen

Ab dem Tag des Eintreffens des RTA trägt der BL-Twinning-Partner 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.

Tischcomputer, Laptops, Mobiltelefone, Fax-Geräte, Scanner, CD-Brenner usw. können 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 finanziert werden, wenn dies für eine reibungslose Projektdurchführung erforderlich ist. Die vorgeschlagenen Ausgaben werden vom Auftraggeber im Lichte des Kenntnisstands über die Möglichkeiten des BL fallweise kritisch geprüft.

Alle aus Projektmitteln angeschafften Ausstattungsgegenstände gehen bei Projektende in das Eigentum des BL über. Der Erwerb dieser Ausstattungsgegenstände muss transparent und unter Einhaltung der im Rahmen des betreffenden EU-Programms geltenden Bestimmungen zum zulässigen Ursprung vonstatten gehen.

3.9. Leistungen des privaten Sektors

3.9.1. Ausschreibung, Beschaffung und Vertragsvergabe

Twinning-Projekte basieren in der Regel ausschließlich auf der Weitergabe von Fachwissen und Know-how des öffentlichen Sektors an die begünstigte Verwaltung im Hinblick auf ein bestimmtes verbindlich vorgegebenes Ergebnis. Das bedeutet, dass Leistungen des privaten Sektors in Form von Ausrüstungsgütern oder privatwirtschaftlichen Dienstleistungen nur in ordnungsgemäß begründeten Ausnahmefällen erforderlich sind, wobei eine Obergrenze von 10 000 EUR bei Ausrüstungen und von 10 000 EUR pro Position bei Dienstleistungen gilt (siehe Abschnitte 3.7 und 3.8). Anders ausgedrückt:

Twinning-Projekte sind eigenständige Projekte, bei denen die Zusammenarbeit öffentlicher Verwaltungen im Mittelpunkt steht.

Gemäß Abschnitt 6.8 („Vergabe von Aufträgen durch den Zuschussempfänger“) des Handbuchs für Vergabeverfahren im Rahmen von EG-Außenmaßnahmen werden die

Aufträge für in Ausnahmefällen erforderliche Leistungen des Privatsektors grundsätzlich vom MS-Partner vergeben, der die Bestimmungen des Anhangs A4 anwendet.

Überblick über die geltenden Bestimmungen:

A. Waren

A.1 bis zu 5 000 EUR pro Twinning-Projekt: Für das Beschaffungsverfahren und die Auftragsvergabe ist der MS-Projektleiter zuständig.

Verfahren: Zulässig ist die freihändige Vergabe gemäß den Ausschreibungsverfahren des betreffenden MS (nur ein Angebot), Rechnung ist dem vierteljährlichen Finanzbericht beizufügen.

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

A.2. über 5 000 EUR pro Twinning-Projekt:

Ausgaben dieser Art **KÖNNEN NICHT** aus dem Twinning-Budget finanziert werden. Sie können lediglich zur Erinnerung (z. E.) in der Kostenaufschlüsselung aufgeführt werden, um zu verdeutlichen, dass das BL sich verpflichtet hat, die betreffende Ausrüstung zu einem bestimmten Zeitpunkt des Arbeitsplans für das Projekt zur Verfügung zu stellen.

Beispiele: Messgeräte zur Luftqualitätskontrolle, Material für tiermedizinische Kontrollen.

B. Dienstleistungen

B.1 bis zu 10 000 EUR pro Budgetposten: Für das Beschaffungsverfahren und die Auftragsvergabe ist der MS-Projektleiter zuständig.

Verfahren: Freihändige Vergabe (nur ein Angebot) gemäß den Ausschreibungsverfahren des betreffenden MS

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

B.2 über 10 000 EUR pro Budgetposten: Für das Beschaffungsverfahren und die Auftragsvergabe ist der MS-Projektleiter zuständig.

Verfahren: Auftragsvergabe durch den MS-Partner vorbehaltlich der Bestimmungen in Anhang A4.

Da es sich bei dem MS-Twinning-Partner (1) mitunter um öffentliche Stellen handeln kann, die keine Handelsverträge schließen dürfen und (2) angesichts des Ausnahmecharakters von Leistungen des Privatsektors kann der Mitgliedstaat **den Auftraggeber ersuchen, die im Ausnahmefall zu erbringenden Leistungen des Privatsektors (Dienstleistungen mit einem Vertragswert von über 10 000 EUR) in seinem Namen zu verwalten.** Dies könnte insbesondere bei mehrwertsteuerpflichtigen Aufträgen zweckmäßig sein, die nicht vom MS-Partner abgewickelt werden können.

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

Macht der MS von dieser Hilfe Gebrauch, werden die Aufträge für Dienstleistungen des Privatsektors im Wert von mehr als 10 000 EUR separat vom Auftraggeber vergeben und die Beträge im Budget des Twinning -Vertrags aufgeführt (Anhang A3), mit dem Vermerk, dass die Auftragsvergabe durch den Auftraggeber erfolgt.

In diesem Fall werden mit den dem MS-Partner zustehenden Zahlungen selbstverständlich nicht die vom Auftraggeber eingegangenen Unterverträge für Leistungen des Privatsektors finanziert. Zu den Zahlungsverfahren siehe Abschnitt 7.2. des Twinning-Handbuchs.

Sowohl der MS-Projektleiter und gegebenenfalls auch der Auftraggeber müssen in jedem Fall bei der Untervergabe von Aufträgen an den Privatsektor die Bestimmungen des Handbuchs für Vergabeverfahren einhalten.

3.9.2. 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 im Twinning-Vertrag und im Twinning-Arbeitsplan vorgesehen werden, dass diese Tätigkeit an den privaten Sektor untervergeben wird. 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, Kerntätigkeiten des Projekts unterzuvergeben, die ein Vorrecht der staatlichen Akteure der ausgewählten MS sind.

Alle von der Projektverwaltungsstelle oder von den MS-Partnern unterzuvergebenden Leistungen (wie in Abschnitt 7.6 aufgeführt) sollten im Detail im Projektbudget ausgewiesen und mit einer Anmerkung zum Auftraggeber versehen werden.

Die Ausgaben für Experten aus dem Privatsektor, die unter den oben genannten Bedingungen zu Twinning-Projekten hinzugezogen 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 Projektleiter des Twinning-Projekts müssen sich bei der Auswahl von Unterauftragnehmern und insbesondere bei Ausschreibungen nach den in Abschnitt 3.9.1. vorgesehenen Verfahren richten. In Anhang A4 sind die geltenden Verfahren aufgeführt.
- Der MS-Projektleiter hat dafür zu sorgen, dass alle für die Abrechnung relevanten Belege zu Prüfzwecken aufbewahrt werden.

4. Von der EU nicht zu tragende Twinning-Kosten

1. **Alle Twinning-Projekte werden vom BL kofinanziert.** 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.
2. *Bei Twinning-Projekten im Rahmen von IPA sind die Kosten für Reisen von BL-Bediensteten von ihren Hauptstädten in einen MS oder zwischen verschiedenen MS (beispielsweise im Rahmen von Studienbesuchen) nicht förderfähig. Bei anderen Twinning-Projekten können diese Kosten unter Umständen erstattet werden¹.*
3. Die Kosten für große Ausrüstungsgegenstände können nicht vom Budget des Twinning-Vertrags übernommen werden, auch wenn sie für den Erfolg des Projekts als notwendig angeführt werden (siehe Abschnitt 5.11). Das BL stellt den vom MS entsandten Experten die folgenden notwendigen Einrichtungen kostenlos zur beruflichen Verwendung zur Verfügung, die folglich nicht aus dem betreffenden EU-Programm finanziert werden können:
 - angemessene Büroräumausstattung,
 - Telefon,
 - E-Mail-Anschluss,
 - Fax,
 - Kopiergeräte,
 - Computer,
 - Internetzugang,
 - Sekretariatsleistungen,
 - Informationszugang.
4. Indirekte Steuern (MwSt.) können nicht aus EU-Mitteln bestritten werden, es sei denn, der MS-Twinning-Partner kann sie nicht zurückfordern und die Übernahme von Steuern ist nach den geltenden Vorschriften zulässig. Siehe Artikel 14.6 der Allgemeinen Bedingungen (Anhang A2) Einige begünstigte Länder 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 Steuern belegt sind.
5. Expertenonorare oder sonstige Ausgaben für außerhalb des BL erbrachte MS-Leistungen sind aus der Pauschalvergütung für Twinning-Managementkosten zu bestreiten.

EU-Mittel werden nicht für die Finanzierung laufender Kosten des BL eingesetzt. Im Interesse langfristiger Nachhaltigkeit und um sicherzustellen, dass mit der künftigen Finanzierungskapazität des BL in Einklang stehende Systeme aufgebaut werden, wird von

¹ Bei Twinning-Projekten im Rahmen von IPA sind jedoch Kosten für Reisen, die von BL-Bediensteten **innerhalb** eines MS getätigt werden, erstattungsfähig.

dem BL der Einsatz eigener Ressourcen für Twinning-Projekte erwartet. Siehe auch Abschnitt 9.2 des Twinning-Handbuchs zum Thema „Nachhaltigkeit“

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 der laufenden und zukünftigen Projekte ist eine fundierte Berichterstattung von maßgeblicher Bedeutung.

Im Mittelpunkt der Projektberichterstattung sollten die Twinning-Projekte stehen, gleichzeitig sollten die Berichte jedoch auch Aufschluss über andere relevante Aktivitäten im Rahmen des jeweiligen Projekts 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 MS-Projektleiter ist für die Erstellung von **vierteljährlichen Zwischenberichten und eines Abschlussberichts und für deren Vorlage bei den zuständigen Behörden** verantwortlich. Der BL-Projektleiter wird in diesen Prozess voll einbezogen und sollte ausreichend Zeit erhalten, Stellung zu nehmen. Er muss ferner jeden Bericht vor dessen Vorlage gegenzeichnen.

Diese Berichte setzen sich aus einem inhaltlichen und einem finanziellen Teil zusammen. Die vom MS-Projektleiter erarbeiteten Berichte werden vor der formellen Einreichung bei der Bestimmungsbehörde dem Partnerprojektleiter aus dem BL zur Stellungnahme (gegebenenfalls) und Gegenzeichnung vorgelegt (siehe unten). Diese Berichte sollen nicht allein die Auffassungen des Projektleiters zum Fortgang des Twinning-Projekts zum Ausdruck bringen, sondern auch auf die Informationen aus den Berichten eingehen, die ihm vom RTA, BL sowie aus anderen Quellen (Kurzzeitexperten, Organisation von 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>Verwaltungs-behörde</i>	<i>X (CFCE)</i>	<i>X</i>	<i>Kopie</i>	<i>X</i>

Die Berichte müssen zumindest die nachstehend genannten Informationen enthalten und termingerecht (siehe unten) vorgelegt werden. Wenn die Mindestanforderungen an die Berichterstattung nicht eingehalten werden, behält sich die vorstehend angegebene zuständige Behörde das Recht vor, die Finanzierung eines Twinning-Projekts zu überprüfen bzw. auszusetzen (eine solche Entscheidung muss in allen Fällen von der Kommission vorab genehmigt werden). Ist innerhalb von 45 Tagen nach Einreichung der Berichte keine Rückmeldung erfolgt, so ist dies als stillschweigende Genehmigung zu werten.

Muster für diese Berichte 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 der Unterzeichnung/ Bewilligung 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 nur selten 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 vierteljährliche Zwischenbericht muss im vierten Monat nach dem Datum vorliegen, an dem die Partner über die Bewilligung / Unterzeichnung des Twinning-Vertrags unterrichtet wurden.

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 ausdrückliche Beurteilung der Wahrscheinlichkeit gehört, dass das Projekt innerhalb des verbleibenden Zeithorizonts und Budgets zum Abschluss gebracht wird;
5. Empfehlungen.

Im finanziellen Teil der Zwischenberichte sind die tatsächlichen Ausgaben im Vergleich zu den im Budget veranschlagten Ausgaben auszuweisen.

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 Endabrechnung und der Ausgabenprüfungsbericht spätestens im letzten Monat vor Ende der rechtlichen 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. Auflistung der Ziele, Zwecke und verbindlich vorgegebenen Ergebnisse des Projekts.
- Durchführungsprozess: Entwicklungen außerhalb und innerhalb des Projekts;
- Erzielung der verbindlich vorgegebenen Ergebnisse Wenn diese Ergebnisse nicht erzielt wurden, ist dafür eine ausführliche Begründung anzugeben. In diesem Fall ist 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, 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 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 kündigen.

5.2. Berichterstattung bei „Twinning Light“-Projekten

Zu erstellen sind zumindest ein Anfangsbericht, der sich auf die ersten beiden Monate des Vertrags bezieht (Vorlage im dritten Monat), sowie ein Abschlussbericht (nach den Mustern für die Berichte bei Standard-Twinning-Projekten). Sie müssen vom Begünstigten genehmigt und gegengezeichnet werden; dieser kann zusätzliche Anmerkungen machen.

Die Berichte sind nach den in Abschnitt 5.1 beschriebenen Verfahren vorzulegen.

<p style="text-align: center;">ANHANG A8 MANDATE (Wenn Mitgliedstaaten ein Konsortium gebildet haben)</p>

Der folgende Wortlaut ist lediglich als Richtschnur gedacht. Es steht den Mitgliedstaaten frei, für das dem leitenden Mitgliedstaat (Lead 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 (Junior Partner) 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 Gesamtprojekts 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 (Junior Partner):

Abgezeichnet von einem Vertreter der Behörden des am Konsortium beteiligten leitenden MS (Lead Partner):

ANHANG B

TWINNING-LANGZEITBERATER

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 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 A 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 engagiert 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 vertragsschließende 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 festgelegt wird.

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 Aufnahmeland 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-Aquis 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-Aquis 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 betreffenden finanziellen 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 des gesamten Entsendungszeitraums weiterhin sein Gehalt 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 der detaillierten Kostenaufschlüsselung ausgewiesen werden und auf überprüfbaren Belegen basieren.

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, entspricht ihre Besoldung der von festen Mitarbeitern mit gleichem Dienstgrad und gleicher Erfahrung. Alle übrigen Kosten werden wie bei Beamten aus den MS aus dem Projekt abgedeckt.

Gegebenenfalls erhalten die RTA, vorausgesetzt, sie können eine einem Hochschulabschluss entsprechende Qualifikation nachweisen und verfügen über fundierte Kenntnisse einer in der Verwaltung des BL geläufigen Arbeitssprache der EU (Englisch, Französisch oder Deutsch) eine zusätzliche Pauschalvergütung, die der Differenz zwischen dem von seinem 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 Anhängen B3 bis B8 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. **Die geltenden Sätze werden zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Twinning-Vertrags für dessen gesamte Laufzeit festgesetzt. Sie werden während der Laufzeit des Projekts nicht angepasst.**

Sämtliche mit der Tätigkeit des RTA verbundenen Kosten müssen quantifiziert und in das Projektbudget aufgenommen werden.

ANHANG B3: Unterbringung

Von den RTA wird erwartet, dass sie ohne Unterstützung durch die Kommission eine Unterkunft finden und sich bei den Behörden anmelden. In der Praxis können sich die RTA jedoch durchaus Rat bei ihren Botschaften, bei den EU-Delegationen, den Projektverwaltungsstellen und den begünstigten Behörden des 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 BL 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 Projektverwaltungsstelle/Kommission 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 einer Hotelrechnung.

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 Projektverwaltungsstelle/Kommission 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 Projektverwaltungsstelle über angemessene Mietkosten für verschiedene Größen von Mietobjekten informieren. Dabei wird ein Leitfaden internationaler Standards zugrunde gelegt, in dem die Ober- und Untergrenzen („Spannen“) für akzeptable Mieten in den einzelnen BL angegeben sind.

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 Projektverwaltungsstelle/Kommission. Diese Zustimmung wird jedoch nur in 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 können keine Zahlungen für die Unterkunft erfolgen, wenn die Mietkosten die zulässigen Beträge überschreiten und nicht von der Projektverwaltungsstelle/Kommission genehmigt worden sind. Ebenso wenig werden rückwirkende Zahlungen durchgeführt. Die Rückerstattung erfolgt auf Vorlage der Nachweise über die tatsächlichen Zahlungen.

ANHANG B4: Krankenversicherung

Die Twinning-Langzeitberater (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 vom Projekt bis zu einer Höhe von 200 EUR/Erwachsener/Monat und 100 EUR/Kind/Monat übernommen. Der MS-Projektleiter hat zu gewährleisten, dass der RTA über einen angemessenen Versicherungsschutz verfügt.

Besteht zwischen dem Herkunftsmitgliedstaat und dem Aufnahmeland ein bilaterales Abkommen über Sozialversicherungsschutz, haben die RTA zunächst die daraus resultierenden Leistungen in Anspruch zu nehmen. Für Kosten, die nicht vom bilateralen Abkommen abgedeckt sind, sowie für einen notfallbedingten Rücktransport in das Herkunftsland bei Unfall oder schwerer Erkrankung kann dem Projekt eine Zusatzversicherung in Rechnung gestellt werden. Dafür gelten ebenfalls die vorstehend genannten Obergrenzen.

Besteht kein bilaterales Abkommen über Sozialversicherungsschutz, erstattet das Projekt wie vorstehend 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
- ärztlicher 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. Kinderbetreuungsgebühren 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 also 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 vorherige Genehmigung der Projektverwaltungsstelle/Kommission 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 Projektverwaltungsstelle/Kommission geltend gemacht werden.

Die Erstattung erfolgt auf Vorlage der Einzelgebührennachweise.

Darüber hinaus muss der RTA 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
- die Währung, in der die Bezahlung 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 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.

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 für den RTA und seine Familienangehörigen nach den unter Ziffer 1 beschriebenen Regeln.

3. Monatlicher Reisekostenzuschuss

Diese Bestimmungen gelten nur dann, wenn dem Projekt weder Kosten für den Umzug von Gegenständen des persönlichen Gebrauchs noch sonstige Kosten im Zusammenhang mit begleitenden Familienangehörigen in Rechnung gestellt 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 für jeden Monat seiner Entsendung 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 angesehenen 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 gemäß den Bestimmungen der einzelnen MS sind 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) bei Reisen im eigenen PKW unter der alleinigen Verantwortung des Fahrers, dessen Auslagen nach den oben genannten Regeln 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 seines gesamten Hausstands (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. Das Projekt trägt keine Kosten, die sich aus der Aufbewahrung seiner Habe in Zolllagern ergeben.

Das Projekt trägt keine Kosten, die sich aus der Aufbewahrung seiner Habe in Zolllagern ergeben. Das Projekt trägt keine Kosten, die sich aus der Aufbewahrung seiner Habe in Zolllagern ergeben. Selbstverständlich muss der RTA die Zollbestimmungen des Aufnahmelandes respektieren, doch ist er im Zusammenhang mit dem Rahmenabkommen zwischen der Europäischen Kommission und dem begünstigten Aufnahmeland von der Zahlung von Einfuhrzöllen auf Gegenstände des persönlichen Gebrauchs befreit.

2. Optionen

2.1. Umzug nur mit den Gegenständen des persönlichen Gebrauchs (Entsendung für mindestens 1 Jahr)

Der RTA kann 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 .
Jedes 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 Gepäck mit Übergewicht und dessen Versicherung aufkommen.

Einlagerungskosten im MS (Transport zum und vom Lagerort, Versicherung und Miete) für Möbelstücke, die nicht an den Einsatzort mitgenommen werden, können dem Projekt in Rechnung gestellt werden. Die Grenze dafür liegt bei einem Volumen von 60 m³. Dafür müssen Kostenvoranschläge von zwei verschiedenen Spediteuren eingeholt werden. Erstattet werden die tatsächlichen Lagerkosten. (Siehe

nachstehenden Abschnitt „Kostenvoranschläge“). Bei Überschreitung der vorstehend genannten Grenze muss der RTA für das zusätzliche Volumen und dessen Versicherung aufkommen.

2.2. Mitnahme des gesamten Hausstands in das BL (Entsendung für mindestens 2 Jahre)

Unter der Voraussetzung, dass 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. Erstattet werden die tatsächlichen Transportkosten (Siehe nachstehenden Abschnitt „Kostenvoranschläge“). Der Kostenvoranschlag sollte vorzugsweise den Umzug von Tür bis Tür umfassen.

2.3. 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. Dafür müssen Kostenvoranschläge von zwei verschiedenen Spediteuren eingeholt werden. Bei der gewählten Route muss es sich um die üblichste, wirtschaftlichste und kürzeste handeln.

2.4. Kosten für Übergepäck

In Zusammenhang mit der ersten Reise in das BL bei Aufnahme der Tätigkeit sowie bei 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 Dienstort gehört, auf dem **Land- und Seeweg**, können aus den Projektmitteln erstattet werden. Dafür müssen Kostenvoranschläge von zwei verschiedenen Spediteuren eingeholt werden. Diese sollten vorzugsweise die Transportkosten von Tür bis Tür einschließlich Versicherung angeben. Für die Einhaltung der Bestimmungen über die Einfuhr, Ausfuhr und Anmeldung eines Privatfahrzeugs trägt der RTA die alleinige Verantwortung.

2.6. Preisangebote

In allen Fällen (d.h. Transport der persönlichen Gebrauchsgegenstände, des gesamten Hausstands, des Privatfahrzeugs wie auch für Lagerkosten) muss der Experte mindestens **zwei** Preisangebote einholen. Diese sollten vorzugsweise die Beförderung von Tür bis Tür betreffen.

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 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:

- 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 der Frachtabwicklung unabhängig vom benutzten Verkehrsmittel ergeben, hat allein der RTA zu tragen.
- 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. Jahresurlaub

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

Jeder RTA hat Anspruch auf einen Jahresurlaub von 2½ Arbeitstagen je geleisteten Arbeitsmonat, d.h. auf 30 Urlaubstage pro Jahr.

2. Heimfahrttage

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 1.400 km 4 Tage
- 1401 bis 2.000 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 |
| • ernstliche Erkrankung des Ehepartners oder eines Kindes | 3 Tage |
| • Tod des Ehepartners oder eines Kindes | 4 Tage |
| • ernstliche Erkrankung oder Tod eines nahen Angehörigen | 2 Tage |
| • Geburt oder Eheschließung eines Kindes | 2 Tage |

5. Urlaubsantrag

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.

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

PROJEKTBESCHREIBUNG 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/Assoziationsabkommen/Aktionsplan

¹ Bei „Twinning light“ ist eine ausführliche Projektbeschreibung vorzulegen, da sie zusammen mit dem ausgewählten MS-Vorschlag dem „Twinning light“-Vertrag als Anhang beigelegt 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 Maßnahmen:

Die hier beschriebenen Maßnahmen müssen sich mit den in der Projektplanungsübersicht aufgeführten Maßnahmen 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 bei IPA/Zentrale Finanzierungs- und Vergabestelle(CFCU)/PAO bei ENPI/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 auf ihre Aufgaben im Zusammenhang mit der eigenständigen Umsetzung des gemeinschaftlichen Besitzstands wie ein MS vorbereitet werden.

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) – Im Bereich der Strafaussetzung zur Bewährung eingesetzte Beamte werden in den allgemeinen Grundsätzen des EG-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 sich 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 der 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 den BC 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 BC ist eine gut funktionierende Justiz von gemeinsamem Interesse für beide Partner.

Die Tatsache, dass bereits einige Richter des BC 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 AUFZUGREIFENDE 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 BERÜCKSICHTIGENDE 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 Dias, 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

Allgemeine Hinweise

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 Quartalsbericht 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).
- Gleichzeitig ist dem betreffenden Twinning-Team bei den zentralen Dienststellen der Kommission **eine Kopie des Berichts** 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 angenommenen 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:	
Berichtersteller:	

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/eingetretene Probleme
Allgemeines Ziel (laut Projektplanungsübersicht)	
<i>Erfolgsindikator (laut Projektplanungsübersicht)</i>	

Spezifisches Ziel

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

Stand der Umsetzung/eingetretene Probleme	
Ergebnisse und Erfolgsindikatoren (gemäß Projektplanungsübersicht)	
Ergebnis 1 (laut Projektplanungsübersicht)	
<i>Erfolgsindikator Projektplanungsübersicht)</i> (laut	
Ergebnis 2 (laut Projektplanungsübersicht)	
<i>Erfolgsindikator Projektplanungsübersicht)</i> (laut	

2C. MASSNAHMEN WÄHREND DES BERICHTSZEITRAUMS

- Aufführung aller Maßnahmen, 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 Maßnahme:*
 - (1) Kennziffer und Bezeichnung der Maßnahme (wie in Art. 3 des Arbeitsplans angegeben);
 - (2) Namen der MS-Experten, die die Maßnahme durchgeführt haben;
 - (3) Anzahl der Experten aus dem BL, die daran beteiligt waren, plus Angabe ihrer ursprünglichen Abteilung
 - (4) Dauer der Maßnahme




2D. ZEITLICHE PLANUNG UND VERZÖGERUNGEN

Einhaltung des Zeitplans

Wiedergabe des Zeitplans aus Artikel 4 des Arbeitsplans mit Kennzeichnung (Ankreuzen des betreffenden Felds) aller Maßnahmen, 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 Maßnahmen, die über drei Monate in Verzug sind.

Projektmonat	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Komponente 1												
Maßnahme 1,1												
Maßnahme 1,2												

	Geplante Tätigkeit/Maßnahme
	Abgeschlossene Tätigkeit/Maßnahme
	Tätigkeit/Maßnahme über drei Monate in Verzug

Aufholung von Rückständen

Für alle Maßnahmen, die im Zeitplan als mehr als drei Monate in Verzug gekennzeichnet wurden: Angabe von Gründen für die Verzögerung und Hinweis, wann die Maßnahmen 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 Wechsel kurs	in EUR gezahlter Betrag.	Betrag gem. ursprüngl. Budget	Durch Zusatzverein barung/ Vertrags- änderung eingesetzter Betrag	Betrag für Unvorher- gesehenes
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	Maßnahme Nr. [NUMMER UND BEZEICHNUNG WIE IM VERTRAG ANGEGEBEN]										
	Experteneinsatz [NAME]				[DATUM UND UHRZEIT DER ANKUNFT UND ABREISE]						
	Honorare				[ANZAHL DER ARBEITSTAGE] x [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 (nicht: FIRMA)]						
	Dometschleistungen bei [TITEL DER VERANSTALTUNG]				[ANZAHL DER TAGE] x [EINHEITSPREIS] [NAME DES DOLMETSCHERS / ÜBERSETZUNGSBÜROS]						
	Insgesamt:										
Xx	Maßnahme Nr. [NUMMER UND BEZEICHNUNG WIE IM VERTRAG ANGEGEBEN]										
	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 [VON - NACH]				[VERKEHRSMITTEL UND KLASSE] [ANZAHL DER TEILNEHMER] x [KOSTEN PRO FAHRSCHEIN]						
	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-ABSCHLUSSRICHT



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 Allgemeinen Bedingungen des Twinning-Vertrags (Anhang A2) festgelegten Durchführungszeitraums (Arbeitsplan) und spätestens vor Ende der rechtlichen Laufzeit vorzulegen.
- 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.:
Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer
Land – Jahr – Bewertungsstelle – Sektor – Nummer

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 Projektmaßnahmen beschrieben. Der inhaltliche Teil umfasst neun Unterabschnitte.

2A– ZUSAMMENFASSUNG

2B – 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?

2B – HINTERGRUND

Ausgangspunkt

Kurze 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 von Ziel, Zweck und verbindlichen Ergebnissen (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?

Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer

Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Bewertungsstelle – Sektor – Nummer

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:

Twinning-Vertrag Nr.:
Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer
Land – Jahr – Bewertungsstelle – Sektor – Nummer

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]	vorgege 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						

Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Durchführungsstelle – Sektor– Nummer

Twinning-Vertrag Nr.:

Land – Jahr – Bewertungsstelle – Sektor – Nummer

Teil 3: Ausgaben

Angabe der Gesamtbeträge der Auszahlungen für die wichtigsten Kostengruppen

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Ursprüngliches Budget			Budget nach Zusatzvereinbarungen/ Nachträge	In EUR gezahlter Betrag					gezahlt er Gesamt betrag
	Ein- heits- kosten	An- zahl der Ein- heiten	Kosten MS insg.		Quartal 1	Quartal 2	Quartal 3	Quartal 4	Quartal 5	Abschl ussber icht
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 – Ehepartner										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
3. RTA-Schulung											
Hin- und Rückreise Brüssel											0,00
3 Tagegelder BE	201										0,00
RTA-Schulung insgesamt				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4. RTA-Assistent											
5. Projektvorbereitung											
RTA/PL Honorare											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
6. Projektkoordinierungskosten insgesamt											
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
Prüfbescheinigung - 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
PROJEKTMASSNAHMEN											
7. Komponente 1 BEZEICHNUNG											
1.1 Bezeichnung der Maßnahme											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 (Tagegeldere, Reisekosten, Hotel)										0,00
										0,00
1.2 Bezeichnung der Maßnahme										0,00
										0,00
										0,00
1.3 Bezeichnung der Maßnahme										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 Maßnahme										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 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 Maßnahme										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
Rückstellung für Preiserhöhungen										
INSGESAMT				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Wichtig: Diesem Bericht muss der AUSGABENPRÜFUNGSBERICHT beigelegt sein!

Für die Verwaltung des Mitgliedstaates

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

[Unterschrift]

[Datum]

Für die Verwaltung des BL

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

[Unterschrift]

[Datum]

ANHANG C6 (für IPA und ENPI)

EFÜLLUNG 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. Liegt die vollständige Anschrift einer Kontaktperson sowohl des Partnerlandes als auch 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 C7 (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 (Lead Partner):	
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 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:

Note	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>	Note
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 gemeinschaftlichen Besitzstands/des Bereichs der Zusammenarbeit)	/2 x 5
1.2 ² Wie zufriedenstellend ist die derzeitige 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
Gesamtnote	/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	Note
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	Note
1.7 Ergänzung mit dem federführenden Mitgliedstaat (Lead Partner)	/5
1.8 Wie zufriedenstellend ist das technische Fachwissen des vorgeschlagenen MS-Junior Partners?	/5
Gesamtnote	/10

Anmerkungen

<u>2. Relevanz</u>	Note
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 EG-Initiativen/frühere Twinning-	

³ Wenn Abschnitt C nicht zutreffend ist (wenn es keinen Junior Partner 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

<u>3. Methodik</u>	Note
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>	-{}- Note
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)	/ 5
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

<i>1. Operationelle Kapazität</i> <i>A. Twinning-Langzeitberater (RTA) und Projektleiter</i> <i>B. Pool der Kurzzeitexperten</i> <i>C. MS-Juniorpartner</i>	 /25 /10 /10
<i>2. Relevanz</i>	/20
<i>3. Methodik</i>	/20
<i>4. Nachhaltigkeit</i>	/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 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 (Lead Partner):	
Antragsteller Nr. 2 (ggf. 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:

Note	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>	Note
A. Twinning-Langzeitberater (RTA) und Projektleiter	
1.1 ⁴ 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 ⁵ Wie zufriedenstellend ist die derzeitige 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
Gesamtnote	/25

⁴ 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.

⁵ Es gilt dieselbe Regel, wie in der vorstehenden Fußnote dargelegt.

Anmerkungen	
B. Pool der Kurzzeitexperten	Note
1.5 Verfügbarkeit einer ausreichenden Anzahl von Kurzzeitexperten	/5
1.6 Wie zufriedenstellend ist das technische Fachwissen der vorgeschlagenen Kurzzeitexperten?	/5
Gesamtnote	/10

Anmerkungen

C⁶. MS-Junior Partner	Note
1.7 Ergänzung mit dem federführenden Mitgliedstaat (Lead Partner)	/5
1.8 Wie zufriedenstellend ist das technische Fachwissen des vorgeschlagenen MS-Junior Partners?	/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>	Note
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-	

⁶ Wenn Abschnitt C nicht zutreffend ist (wenn es keinen Junior Partner 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>	Note
3.1 Bietet das Projekt eine kohärente Gesamtplanung ?	/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>	Note
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)	/ 5
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

ANHANG C9

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

< Bezeichnung des Twinning-Projekts; Bezeichnung des Programms>

3. Tätigkeitsfelder, geographischer 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 und Zuschussobergrenze (bei Twinning Light)

< Betrag> EUR

Zuschussobergrenze bei „Twinning Light“-Projekten: 250.000 EUR (streichen, falls nicht zutreffend)

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 Auswahlverfahrens

<Angabe>

VERGABEKRITERIEN

7. VERGABEKRITERIEN

<Nach Maßgabe der entsprechenden Projektbeschreibung zu spezifizieren>

Siehe Anhang C6 des Twinning-Handbuchs: Evaluierungsraster „Erfüllung der administrativen Anforderungen und der Förderkriterien“ sowie Anhang C8 des Twinning-Handbuchs: Evaluierungsraster für die Auswahl von Twinning-Vorschlägen im Rahmen von ENPI.

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 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: <Datum>, <Ort>.

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 TAGESSATZ – 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

AN-/ABREISE

Verwendetes Verkehrsmittel	Ort		Tatsächlich gezahlter Preis	Währung	EUR
	v	nach			
A) Flugzeug			
B) Zug(*) Hin-/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	
TAGEGELD	<input type="text"/>
EUR x Anzahl der Nächte = Insgesamt <input type="text"/>	

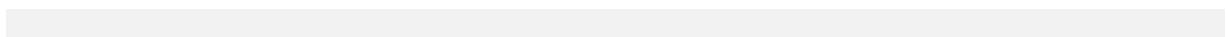
Feld V	
HONORAR	<input type="text"/>
EUR	x Anzahl <input type="text"/> Tage = EUR <input type="text"/>

Feld VI	
GESAMTANSPRUCH - Feld III + Feld IV + Feld V	
EUR	<input type="text"/>

<p>Ich bestätige, dass die vorstehenden Angaben richtig sind, und dass ich für diesen Einsatz keine weiteren Ansprüche gegenüber der CFCU geltend gemacht habe.</p> <p>...../...../.....</p>	
---	--

Datum	Unterschrift des Experten
Feld VII	
<p>VOM RTA/MS-Projektleiter und BL-Projektleiter AUSZUFÜLLEN</p> <p>Hiermit wird bescheinigt, dass der EXPERTE den vorstehend genannten Einsatz absolviert hat und dass die geltend gemachten Ausgaben mit den entsprechenden Belegen übereinstimmen.</p> <p style="text-align: center;">Datum:</p> <p>.....</p> <p>Unterschrift MS:.....</p> <p>Unterschrift BL:.....(*)</p>	

*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 erst \square ht: \square
- **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 d \square hte

=

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 C12

Muster für Nachträge

ÄNDERUNG Nr. _____
ZUM TWINNING-VERTRAG _____

- ☐ Mittelumschichtungen zwischen Budgetabschnitten, die 15 % des (ursprünglichen oder durch einen Nachtrag geänderten) Gesamtbudgets überschreiten
- ☐ Änderung einer verbindlichen Bestimmung

Der 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,

sind wie folgt übereingekommen:

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 – der Originalvertrag 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:**Original und Wortlaut des geänderten Texts**

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 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 C13

Muster für Zusatzvereinbarungen

ZUSATZVEREINBARUNG Nr. _____
ZUM TWINNING-VERTRAG _____

- ☐ Mittelumschichtungen zwischen Budgetabschnitten, die 15 % 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 III – Kostenaufschlüsselung – der Originalvertrag wird wie in Anhang 1 dargelegt geändert¹.
Der/Die Artikel [Nummern und Bezeichnung] des Originalvertrags wird/werden wie in Anhang 2 dargelegt geändert.²

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 folgt:³

Zusatzver- einbarung Nr.	Höhe der Umschichtung⁴	Datum Inkrafttretens	des	Prozentanteil Gesamtbudget	am
---	--	---------------------------------	------------	---------------------------------------	-----------

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 15 % 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“.

INSGESAMT			

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: Original- und geänderter Wortlaut des geänderten Texts

Name:
MS-Projektleiter:

(Unterschrift)

Datum:

Name:
BL-Projektleiter:

(Unterschrift)

Datum:

ANHANG C14

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 Definition der zu erreichenden verbindlichen 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 15 % des Twinning-Gesamtbudgets
- Änderungen des gemeinschaftlichen Besitzstandes

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 Zusatzvereinbarung, 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, die (in der Tabelle) die Höhe der durch jede Zusatzvereinbarung getätigten Umschichtung aufgezeigt.

ARTIKEL 4: Bestätigung der Gültigkeit; sollte direkt vom Muster übertragen werden.

ARTIKEL 5: Anhänge; hier sollten alle Anhänge der Nachträge aufgelistet und nummeriert werden.

Zusatzvereinbarungen:

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 15 % 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 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:

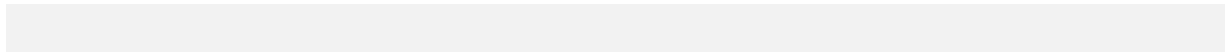
ARTIKEL 1: Zweck; sollte Informationen zur Änderung enthalten (Beschreibung der Änderung) und den Zweck dieser Änderung(en) darlegen; zudem sollte dieser Artikel eine Begründung für jede einzelne Änderung, die eingeführt werden soll, liefern.

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. Beachten Sie, dass jede Maßnahme bei der Projektplanung eine eigene Einheit bildet und einem Budgetposten entspricht.

Komponente 1

(Hier näher ausführen, wie im Arbeitsplan beschrieben)

Maßnahme 1.1

(Hier näher ausführen, wie im Arbeitsplan beschrieben)

Maßnahme 1.1

Methode

– Kurze Beschreibung der Maßnahme (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)

Maßnahme 1.2

Methode

– Kurze Beschreibung der Maßnahme (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 der begünstigten Behörde. (Anzahl der Personen und ihre jeweilige Herkunftsinstitution)
- Sonstige Mittel (Übersetzung, Verdolmetschung, Schulungsmaterial)

ARTIKEL 3: Risiken

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

ARTIKEL 4: Zeitplan

Gegebenenfalls der im Arbeitsplan für das Projekt festgelegte Zeitplan anzupassen.

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

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 Einheiten	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 %						

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 Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ⁵
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 zu ermäßigten Tarifen ⁶						
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						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
4. RTA-Assistent						
Assistent – Gehalt						
RTA-Assistent, Kosten insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						

⁶ 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.

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ⁵
5. Projektvorbereitung						
RTA/PL Honorare (XX Einsätze x XX Tage)						
„Twinning-Managementkosten“						
Tagegelder						
Flugtickets						
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						
7. PROJEKTMASSNAHMEN						
0 Auftakt- und Abschlusssitzungen						
Teilnahme PL und Experten Honorare (XX Einsätze von XX Tagen)						

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

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheit	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ⁵
„Twinning-Managementkosten“			150 %			
Tagegelder						
Flugtickets						
Tagungsräumlichkeiten ⁹						
Verkostigung im kleinen Umfang ¹⁰						
Gesamtkosten Maßnahme 0						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
KOMPONENTE 1: BEZEICHNUNG						
1.1 Bezeichnung der Maßnahme						
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 Maßnahme 1.1						
1,2 Bezeichnung der Maßnahme						
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			

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

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.

Tätigkeiten im Rahmen des Twinning-Projekts	Zuständigkeit (Zutreffendes bitte ankreuzen)		Kosten			
	BL	MS	Einheitskosten*	Anzahl der Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ⁵
Dolmetscherhonorare ¹²						
Flugtickets für Dolmetscher						
Tagessätze für Dolmetscher						
Gesamtkosten Maßnahme 1,2						
1.3 Bezeichnung der Maßnahme						
XX-tägige Schulungsveranstaltung in einer Region des BL zum Thema XXX						
XX MS-Experten (Namen) für XX Tage		X				
Expertenhonorare						
„Twinning-Managementkosten“			150 %			
Tagegelder						
Flugtickets						
Beförderungskosten vor Ort						
Verdolmetschung (XX Dolmetscher x XX Tage)						
Schulungsräume	X					
Gesamtkosten Maßnahme 1.3						
Komponente 1 insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
KOMPONENTE 2: BEZEICHNUNG						
2,1 – 2.9 Bezeichnung der Maßnahme						
Gesamtkosten Maßnahme 2.1 -2.9						
Komponente 2 insgesamt						
BL-Kofinanzierung insgesamt						
ZWISCHENSUMME PROJEKT						

¹²

Wenn die Summe aus Honorar, Kosten für Flugticket und Tagegeldern 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 Einheiten	Kosten MS insg.	BL-Kofinanzierung ⁵
RÜCKSTELLUNGEN FÜR PREISERHÖHUGEN (maximal 2,5% der Zwischensumme)						
PROJEKT INSGESAMT						
BL-KOFINANZIERUNG INSGESAMT						

Projektleiter des Mitgliedstaats

[Unterschrift]

[Datum]

Projektleiter des BL

[Unterschrift]

[Datum]

ANHANG C16

Leitlinien für Sondierungsmissionen

Notifizierung einer Sondierungsmission

Beabsichtigt ein Mitgliedstaat eine Sondierungsmission zu organisieren („initiiierender MS“) muss er 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 im Rahmen des ENPI an die zuständige EU-Delegation und in Kopie an die GD Entwicklung und Zusammenarbeit - EuropeAid versandt¹.

Die Notifizierung umfasst:

- a) die schriftliche Zustimmung zu zum Empfang einer Sondierungsmission, die im Rahmen von *IPA* vom Begünstigten und im Rahmen von *ENPI* vom Begünstigten und vom 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 stattfinden².

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

¹ Kopie an EuropeAid-TWINNING-OPERATIONS@ec.europa.eu

² 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.

Beteiligung der EU-Delegation

Sowohl im Rahmen von IPA als auch im Rahmen von ENPI wird die EU-Delegation in dem BL ebenso wie die nationalen Behörden (sowie der PAO im Falle von ENPI) regelmäßig über das Programm (der Mission?) 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 initiierten oder einem anderen MS benannten Teilnehmer müssen Bedienstete der an dem Twinningprojekt beteiligten oder interessierten Institutionen sein.

Weiterleitung der Ergebnisse der Mission

Der initiierte Mitgliedstaat erstellt mit Zustimmung der begünstigten Verwaltung ein Protokoll der Sondierungsmission, in dem alle behandelten relevanten Fragen und Aspekte zusammengefasst sind und übermittelt dies 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 das Twinning-Koordinierungsteam und im Rahmen von ENPI die GD Entwicklung und Zusammenarbeit - EuropeAid sowie die zuständige 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.