



EUROPÄISCHE KOMMISSION
Amt für Zusammenarbeit - EuropeAid

EUROPEAID
CO-OPERATION OFFICE

Lateinamerika
Finanzverwaltung und Verwaltung der Verträge

VORLAGE VON FINANZBERICHTEN IM RAHMEN DER ZUSCHUSSGEWÄHRUNG:





➤ **Einführung in das Finanzierungssystem (zuschussfähige Kosten...):**

⇒ zuschussfähige direkte Kosten "an sich"

⇒ nicht zuschussfähige Kosten

⇒ Frist der Zuschussfähigkeit

➤ **Aufschlüsselung der Ausgaben nach Anhang III (Budget des Projekts).**

Einheiten, Kosten je Einheit, Gesamtbeträge...:

⇒ Aufschlüsselung der Ausgaben, nach Einheiten, Kosten je Einheit und Gesamtbeträgen

⇒ Berechnung des Zuschussanteils

➤ **Inhaltliche Gestaltung der Finanzberichte, Änderungen...:**

⇒ Änderungen des Projektbudgets ohne obligaten Nachtrag (Artikel 9.2, Anhang II des Vertrags)

⇒ Änderungen des Projektbudgets in Form eines Nachtrags (Artikel 9.1, Anhang II des Vertrags)

⇒ Konsequenzen budgetärer Änderungen für die Abfassung des Finanzberichts

➤ **Jährliche Rechnungsprüfungen, wann und durch wen? (Funktion eines obersten Rechnungsprüfers?..)**

⇒ Fälle, in denen ein Rechnungsprüfungsbericht vorzulegen ist

⇒ Wann sind die Rechnungsprüfungsberichte vorzulegen?

⇒ Benennung des Rechnungsprüfers durch den Projektnehmer

⇒ Beauftragung eines anderen Rechnungsprüfers

⇒ Was muss der Rechnungsprüfungsbericht enthalten?

⇒ Von der Kommission durchgeführte Rechnungsprüfungen



➤ **Wie erfolgen die Zahlungen der Europäischen Kommission? Rechnung,**

Zahlungsfristen:

- ⇒ Zahlungsmodalitäten
- ⇒ Vorlage der Rechnung
- ⇒ Fristen für die Auszahlung
- ⇒ Fristen für die Auszahlung
- ⇒ Zahlung von Verzugszinsen.

➤ **Einführung**

Zuschussfähige Aufwendungen sind Ausgaben, für die ein Zuschuss gewährt werden kann.

Auf eine kurze Form gebracht handelt es sich hier um effektive, aufgrund eines Erfordernisses im Zusammenhang mit der Verwirklichung des jeweiligen Projekts tatsächlich getätigte Ausgaben.

Zuschussfähig sind ausschließlich Ausgaben, die in der Projektkostenaufstellung des Anhangs III zum Vertrag ausdrücklich erscheinen.

Die Kommission überprüft die Zulässigkeit sämtlicher Projektausgaben, auf die Artikel 3 Absatz 1 der Besonderen Bedingungen Bezug nimmt, und zwar unabhängig von der jeweils relevanten Finanzierungsquelle. Das bedeutet, dass sie nicht nur den EG-finanzierten Anteil, sondern auch den Beitrag des Projektnehmers und Dritter auf ihre Zuschussfähigkeit hin überprüft.

⇒ Unter zuschussfähige Direktkosten "an sich" fallen:

- Personalkosten (Kosten in Arbeitskraft und Arbeitstag im Rahmen der Projektdurchführung). Diese Kosten können weitere Aufgaben im Zusammenhang mit dem Einsatz von Personal einschließen, sofern sie in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen spezifiziert sind. Die



Personalaufwendungen können nicht über das Arbeitsentgelt und sonstige normalerweise vom Antragsteller getragene Kosten hinausgehen und können nicht den vereinbarten Mindestlohn des jeweiligen Marktes unterschreiten.

- Tagegelder (Aufwendungen für Beherbergung und Aufenthalt, einschließlich Mahlzeiten, Trinkgelder, Reinigungskosten, Toilettenartikel, öffentliche Verkehrsmittel und Taxis). Für die Tagegelder ist ein Pauschalbetrag festgelegt, der in keinem Fall den auf der nachstehenden Webseite von "EuropeAid" angegebenen Pro-Kopf-Tagessatz übersteigen darf:

“http://europa.eu.int/comm/europeaid/perdiem/liste1_en.htm”.

- Reisekosten. Flugreisekosten werden in Höhe der Kosten eines Flugscheins der Economy-Klasse erstattet.
- Ausrüstung, Verbrauchsgüter und Materiallieferungen (neu oder gebraucht). Diese Kosten müssen sich im Rahmen der marktüblichen Norm bewegen und müssen den Erfordernissen in Bezug auf die Durchführung der Aktion entsprechen. Unter spezifischen Voraussetzungen können Finanzdienstleistungskosten unter diese Rubrik fallen.
- Kosten im Zusammenhang mit der Weitergabe von Information
- Sonstige Ausgaben bzw. Dienstleistungen aufgrund von Verpflichtungen, die sich aus dem jeweiligen Hilfeabkommen ergeben (Kosten für Rechnungsprüfungen, projektbezogene Bewertungen, Herstellung von Berichten, Übersetzungen, Bescheinigungen, Hinterlegungskosten usw.).
- Rückstellungen für Unvorhergesehenes in Höhe von maximal 5 % der förderfähigen direkten Kosten. Die Verwendung dieser Mittel unterliegt der vorherigen Genehmigung seitens der EK.
- Indirekte Kosten (Verwaltungskosten): Je nach Art des Projekts und der damit verfolgten Ziele kann der Hilfe gewährende Dienst aufgrund der in der Aufforderung zur Erreichung von Vorschlägen spezifizierten Kriterien Pauschalbeträge für die förderfähigen allgemeinen Aufwendungen festlegen. Dabei können 7 % der förderfähigen direkten Kosten abzüglich der Rückstellungen für Unvorhergesehenes nicht überschritten werden.

⇒ Nicht zuschussfähige Kosten:

1. Feste Kapitalkosten



2. Globale Mittelbereitstellungen für Ausfälle, eventuelle künftige Aufgaben und Verbindlichkeiten
3. Schulden
4. Gezahlte Zinsen
5. Faule Kredite
6. Wechselkursbedingte Ausfälle
7. Außerordentliche Ausgaben
8. Baraufwendungen
9. Mehrwertsteuer: Im Rahmen einer EG-finanzierten Zuschussvereinbarung gezahlte Abgaben können unter folgenden Voraussetzungen zur Förderung zugelassen werden:
 - Die entrichtete Abgabe kann dem Projektnehmer aufgrund des im Lande geltenden Rechts nicht erstattet werden,
 - der Betrag der Abgabe muss im Projektbudget ausgewiesen sein.

⇒ Frist der Zuschussfähigkeit:

- Die Frist der Zuschussfähigkeit der Kosten ist deckungsgleich mit der Dauer der operativen Phase des Projekts. Vor Beginn und nach Abschluss dieser Phase entstehende Kosten sind nicht zuschussfähig.
- Die Zuschussfähigkeit der Kosten richtet sich nach dem Zeitpunkt, in dem die Kosten entstehen und nicht nach dem Zeitpunkt der jeweiligen buchhalterischen Erfassung.

➤ Aufschlüsselung der Ausgaben nach Anhang III (Budget des Projekts), Einheiten, Kosten je Einheit, Globalbeträge:

⇒ Aufschlüsselung der Ausgaben nach Einheiten, Kosten je Einheit und Gesamtbeträgen:

- Die Aufschlüsselung der finanziellen Aufwendungen muss sich nach der in den Finanzierungsbestimmungen festgelegten Aufschlüsselung der



Kosten richten, unter klarer Bezugnahme auf die einzelnen Posten des Projektbudgets in Anhang III des Vertrags:

1. Der in die einzelnen Budgetkosten eingestellte Betrag ist in Euro anzugeben und entsprechend den Festlegungen in Anhang III eindeutig zu kennzeichnen.
 2. In der entsprechenden Rubrik des Budgets sind für jeden Posten der reale Einzelpreis und die Anzahl der verbrauchten Einheiten einzusetzen.
 3. Auflistung der Nachweisdokumente und Belege, unter klarem Hinweis auf den die jeweilige Ausgabe begründenden Budgetposten. In dieser Auflistung sind sämtliche Beträge in Landeswährung und in Euro auszuweisen.
 4. Die Umrechnung der real aufgewendeten Devisenbeträge in Euro erfolgt unter Zugrundelegung des Wechselkurses, den die Europäische Zentralbank im C-Amtsblatt am ersten Arbeitstag des Monats veröffentlicht, in dem die Ausgaben effektiv getätigt wurden. Die einschlägigen Wechselkurse sind unter folgender Webseite abrufbar:

<http://www.europa.eu.int/comm/budget/infoureuro/fr/index.htm>
 5. Der für jeden Budgetposten in Anhang III eingesetzte Betrag ist kein Pauschalbetrag (ausgenommen sind Verwaltungskosten und Tagegelder).
 6. Der zu erstattende Betrag wird auf der Grundlage der effektiv getätigten und förderfähigen Ausgaben berechnet.
- Der erstattungsfähige Höchstbetrag je Budgetposten wird auf der Grundlage der Kosten je Einheit und der Anzahl der Einheiten errechnet, die in Anhang III aufgeführt ist (sind für einen Budgetposten nur drei von fünf vorgesehenen Einheiten erstattungsfähig, so ist der zu erstattende Höchstbetrag gleich dem mit drei multiplizierten im Budget ausgewiesenen Stückpreis).
 - In jedem Budgetposten ist die Anzahl der Einheiten jeweils mit der festgelegten Höchstzahl ausgewiesen, was bedeutet, dass eine Erhöhung der Anzahl der Einheiten selbst dann nicht zulässig ist, wenn die Kosten je



Einheit real niedriger sind als die im Projektbudget ausgewiesenen Kosten je Einheit.

⇒ Berechnung des Zuschussanteils:

- Wirft das Projekt keinerlei Einkünfte ab, so wird auf den Zuschuss der Gemeinschaft der Prozentsatz nicht angewandt, der in Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen für die Berechnung der insgesamt zuschussfähigen Projektkosten genannt ist und der ansonsten für den Beitrag der Gemeinschaft gilt.
- Wirft das Projekt dagegen Einkünfte ab, so findet der in Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen genannte Prozentsatz auf die zuschussfähigen Gesamtkosten des Projekts abzüglich der entstandenen Einkünfte Anwendung.
- In keinem Fall können die zuschussfähigen Gesamtkosten des Projekts einen höheren Betrag ausmachen als den aufgrund von Artikel 3 Absatz 1 der Besonderen Bedingungen geschätzten Betrag.
- In keinem Fall kann unbeschadet der Festlegung des Artikels 9, Anhang II des Vertrags der Negativsaldo eines Budgetpostens mit dem Positivsaldo eines anderen Budgetpostens verrechnet werden.
- Der endgültige Betrag des Zuschusses liegt erst fest, wenn das Projekt abgeschlossen ist, die Abschlussberichte vorliegen und von den zuständigen Kommissionsdienststellen genehmigt sind.

➤ Inhalt der Finanzberichte, Änderungen....

- Die Erstellung des Finanzberichts erfolgt nach den einschlägigen Bestimmungen der Anhänge II und III des Vertrags. Die Berichte sind in der Sprache abzufassen, in der auch der jeweilige Vertrag abgefasst ist.
- Der Finanzbericht ist mit dem klaren Hinweis zu versehen, auf welches Projekt und welchen Zeitraum er sich bezieht:
 - Programm URB-AL
 - Projektnehmer
 - Vertragsnummer
 - Bezeichnung



- Berichtszeitraum.

- Der Finanzbericht enthält neben einer Aufschlüsselung der Ausgaben und einem Verzeichnis der Belege und Nachweise eine detaillierte Begründung der eventuellen Differenz zwischen den real getätigten Ausgaben und den in Anhang III budgetierten Ausgaben.

⇒ Geringfügige Änderungen des Budgets ohne obligaten “Nachtrag” (Artikel 9 Absatz 2, Anhang II des Vertrags)

- Als geringfügige Änderungen des Projektbudgets sind zu betrachten:
 1. Mitteltransfers innerhalb desselben Budgetpostens,
 2. Mitteltransfer von einem Budgetposten auf einen anderen, vorausgesetzt, der Mitteltransfer bewegt sich innerhalb eines Rahmens von maximal 10 % der jeweiligen Postendotierung.
- Geringfügige Änderungen der genannten Art sind der Kommission unverzüglich mitzuteilen. Dieser Mitteilung ist eine entsprechende Budgetübersicht beizufügen, aus der die Änderungen im Vergleich zum ursprünglichen Budgetplan klar hervorgehen.
- Die fraglichen geringfügigen Änderungen berühren in keiner Weise die Hauptzielsetzung des Projekts.
- Die Posten “Verwaltungsausgaben” und “Rückstellungen für Unvorhergesehenes” sind von der Möglichkeit solcher geringfügigen Änderungen ausgenommen.

⇒ Änderungen des Projektbudgets in Form eines “Nachtrags” (Artikel 9 Absatz 1, Anhang II des Vertrags)

- Die Änderung des Anhangs III zum Vertrag hat in Form eines “Nachtrags” zu erfolgen. Jeder “Nachtrag” bedarf der vorherigen Genehmigung durch die Kommission und ist von den Vertragsparteien zu unterzeichnen.
- Die Kommission genehmigt Änderungen nicht automatisch, denn diese müssen hinreichend begründet sein und einem unmittelbarem Erfordernis des Projekts entsprechen. Die Kommission prüft die Begründung und weist nicht hinreichend begründete Anträge zurück.



- Ein Vertrag über die Leistung von Zuschüssen kann nur während der operativen Phase der Projektdurchführung und in keinem Fall nachträglich geändert werden. Folglich sind die bis zur förmlichen Genehmigung des Nachtrags getätigten Ausgaben durch das Budget des ursprünglichen Vertrags gedeckt.
- Einem jeden Nachtrag zur Änderung des Projektbudgets ist eine Budgetübersicht beizufügen, aus der die Änderungen im Vergleich zum ursprünglichen Budgetplan klar hervorgehen.

⇒ Konsequenzen budgetärer Änderungen für die Abfassung des Finanzberichts

- Bei der Aufschlüsselung der Ausgaben wird im Finanzbericht zwischen den vor der förmlichen Genehmigung des Nachtrags getätigten Ausgaben und jenen Ausgaben unterschieden, die nach der förmlichen Genehmigung des Nachtrags getätigt werden, was eine vergleichende Gegenüberstellung der budgetären Ausgaben erlaubt.

➤ Jährliche Rechnungsprüfungen, wann und durch wen? (Funktion eines Obersten Rechnungsprüfers?)

- Der Projektnehmer verwahrt systematisch sämtliche Unterlagen und sorgt für eine unabhängige und transparente buchhalterische Erfassung der Projektdurchführung (Artikel 16 Absatz 1 der Allgemeinen Bedingungen des Vertrags).

⇒ Fälle, in denen ein Rechnungsprüfungsbericht vorzulegen ist:

- *Artikel 16 Absatz 4*

“Sofern der Zuschuss 100.000,00 € oder mehr beträgt, wird bei Projektende eine abschließende Rechnungsprüfung durchgeführt. Beträgt die operative Phase des Projekts mehr als 18 Monate, findet - gerechnet ab Projektbeginn - in Abständen von jeweils 12 Monaten eine Rechnungsprüfung statt.”



- *Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen:*

“Die Gemeinschaft verpflichtet sich, das Projekt mit maximal ... € zu finanzieren.”

- Selbst wenn die von der Gemeinschaft finanzierten effektiven Ausgaben den Betrag von 100.000,00 € unterschreiten, ist ein abschließender Rechnungsprüfungsbericht ebenso zwingend vorgeschrieben wie in dem Falle, in dem der in Artikel 3 Absatz 2 der Besonderen Bedingungen ausgewiesene Zuschuss 100.000,00 € und mehr beträgt.
- Übersteigt die operative Phase des Projekts die Dauer von 18 Monaten, tritt an die Stelle der Rechnungsprüfung für die letzten 12 Monate der abschließende Rechnungsprüfungsbericht.

⇒ Wann sind die Rechnungsprüfungsberichte vorzulegen?

- Der abschließende Rechnungsprüfungsbericht ist gleichzeitig mit dem Bericht über den Abschluss des Projekts vorzulegen.
- Überschreitet die operative Phase dieses Projekts eine Dauer von 18 Monaten, sind die alle 12 Monate zu erstellenden Rechnungsprüfungsberichte gleichzeitig mit den entsprechenden Zwischenberichten vorzulegen. Die Vorlage der Rechnungsprüfungsberichte ist die Vorbedingung für die Auszahlung der jeweils fälligen Tranchen.

⇒ Benennung des Rechnungsprüfers durch den Projektnehmer:

- Der zu benennende Rechnungsprüfer muss unabhängig sein und kann einer 1. öffentlichen oder 2. privaten Einrichtung angehören.
 1. Einrichtung öffentlichen Rechts: der Rechnungsprüfungsbericht kann von einer öffentlichen Kontrollinstanz erstellt werden, deren Unabhängigkeit vorausgesetzt wird.
 2. Einrichtung privaten Rechts: der Rechnungsprüfungsbericht wird von einer abhängigen privaten Rechnungsprüferfirma erstellt (Finanzprüferkanzleien, vereidigte Buchprüfer...). Dazu ist eine Akkreditierung erforderlich, die eine Bestätigung der Genehmigung zur Ausübung dieser Tätigkeit beinhaltet.



⇒ Beauftragung eines anderen Rechnungsprüfers:

- Die Beauftragung eines anderen als des ursprünglich vorgesehenen Rechnungsprüfers ist der Kommission vom Projektnehmer schriftlich mitzuteilen, womit das Recht der Kommission nicht berührt wird, den vom Projektnehmer benannten Rechnungsprüfer abzulehnen.

⇒ Was muss der Rechnungsprüfungsbericht enthalten?

Artikel 16 Absatz 4 der Besonderen Bestimmungen stellt dazu Folgendes fest:

“Der Rechnungsprüfungsbericht muss in jedem Fall unbedingt über Folgendes Auskunft geben:

- Charakter, Zulässigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Ausgaben,
- Abrechnung der Vorschüsse,
- Konten Dritter,
- Gegenüberstellung der Ausgaben mit der besonderen in Artikel 16 Absatz 1 vorgesehenen Buchführung und dem Projektbudgets,
- Projekteinnahmen (u. a. die Vorschüsse der EG, Zinseinnahmen im Zusammenhang mit den Vorschüssen, Kofinanzierungsmittel und andere im Zusammenhang mit dem Projekt entstandene Einnahmen),
- den Ort für die Hinterlegung der Dokumente und Originalbelege, zu dem die Dienststellen der Kommission und der Rechnungshof zwecks Durchführung von Kontrollen Zugang haben.

Der Rechnungsprüfer überzeugt sich ferner durch Stichprobenerhebung von der konkreten Existenz und der ordnungsgemäßen Durchführung des Projekts.

Die Rechnungsprüfung arbeitet im Einklang mit den diesbezüglichen internationalen Standards und führt vorbehaltlich des Artikels 11 Absatz 3 nicht zur Unterbrechung des Projekts.”

⇒ Von der Kommission durchgeführte Rechnungsprüfungen:

- Jedes von der Europäischen Gemeinschaft finanzierte Projekt kann jederzeit Gegenstand einer Rechnungsprüfung sein, und zwar sowohl in der Phase der Auftragsvergabe, während der Durchführung des Projekts und auch nach seinem Abschluss.
- Der Projektnehmer verwahrt systematisch sämtliche Unterlagen und sorgt für eine unabhängige und transparente buchhalterische Erfassung der Projektdurchführung (Artikel 16 Absatz 1 der Allgemeinen Bedingungen des Vertrags). Die vertragschließenden Behörden verwahren sämtliche Unterlagen im Zusammenhang mit der Auswahlphase und der



Auftragsvergabe, und zwar für eine Dauer von fünf Jahren, ab dem Tag des Projektabschlusses. Diese Unterlagen müssen der Europäischen Kommission und dem Rechnungshof zu Kontrollzwecken stets zugänglich sein.

➤ **Wie erfolgen die Zahlungen der Europäischen Kommission? Welche Unterlagen sind vorzulegen?**

⇒ Zahlungsmodalitäten:

- Auszahlung eines Vorschusses an den Projektnehmer.
- Beträgt die Gesamtdauer des Projekts nicht mehr als 12 Monate bzw. beläuft sich der von der EG geleistete Finanzierungsbeitrag auf weniger als 100.000 €, dann macht der Vorschuss 80 % des Zuschussbetrags aus.
- Beträgt die Projektdauer mehr als 12 Monate und beläuft sich der Zuschuss auf 100.000 € oder mehr, macht der Vorschuss 80 % des für die ersten 12 Projektmonate veranschlagten Budgets aus (Artikel 15 Absatz 1 der Allgemeinen Bedingungen des Vertrags). In diesem Fall können die danach fälligen Tranchen nach Vorlage des jeweiligen Zwischenberichts, des Arbeitsplans und des sich jeweils auf den folgenden Zeitraum beziehenden Ausgabenvorschlags, die sämtlich von der Kommission zu genehmigen sind, ausgezahlt werden (Artikel 15 Absatz 1 der Allgemeinen Bedingungen des Vertrags).

⇒ Vorlage der Rechnung:

- Der Projektnehmer leitet der Finanzverwaltung der Europäischen Kommission einen Antrag zu. Das bei Verträgen über die Leistung von Zuschüssen zu verwendende Antragsmodell ist Anhang V des Vertrags zu entnehmen.
- Änderungen in Bezug auf Anschrift, Bankkonten bzw. die Rechnungsprüfer kann der Zuschussempfänger der vertragschließenden Behörde schriftlich mitteilen, wobei diese Behörde sich das Recht



vorbehält, das vom Projektnehmer angegebene Bankkonto oder den von ihm benannten Rechnungsprüfer abzulehnen. Der Mitteilung über eine Bankkontenänderung ist ein vollständig ausgefüllter neuer Finanzbogen beizufügen.

⇒ Zulässigkeit der Rechnung:

- Die für die Auszahlungen zuständige Finanzverwaltung überprüft:
 1. ob der technische Bericht und der Finanzbericht von den zuständigen Kommissionsdienststellen genehmigt sind,
 2. ob die auf der Rechnung vermerkten Leistungen den im Vertrag einschließlich seiner Anhänge aufgeführten Leistungen entsprechen,
 3. ob der beantragte Betrag sich mit den erbrachten Leistungen und den im Vertrag aufgeführten Preisen deckt,
 4. ob der Antrag auf Auszahlung innerhalb der im Vertrag vorgesehenen Frist unter Verwendung des im Vertrag vorgesehenen amtlichen Modellantrags der Kommission zugeleitet wurde,
 5. ob die Rechnungsnummer mit der Nummer des Finanzbogens übereinstimmt und ob sämtliche Informationen korrekt sind,
 6. ob - sofern erforderlich - der Rechnungsprüfungsbericht vorliegt,
 7. ob die aufgrund des Vertrags bevollmächtigte Person die Rechnung unterzeichnet hat und
 8. ob der Zahlungsmodus dem im Vertrag vorgesehenen entspricht.

⇒ Fristen für die Auszahlung:

- Die Europäische Kommission verpflichtet sich, die Auszahlung innerhalb einer Frist von maximal 60 Tagen nach Erhalt der Rechnung vorzunehmen. Die Frist von 60 Tagen beginnt mit dem Tag der Eintragung der Rechnung in das Eingangsregister der Europäischen Kommission und endet mit dem Tag der Wertstellung durch die Bank, die die Überweisung zugunsten des Projektnehmers vornimmt.



EUROPÄISCHE KOMMISSION

Amt für Zusammenarbeit - EuropeAid

Lateinamerika

Finanzverwaltung und Verwaltung der Verträge

- Die Frist von 60 Tagen wird ausgesetzt, wenn sich herausstellt, dass die Rechnung nicht zulässig ist, was dem Projektnehmer mitgeteilt wird.
- Der Projektnehmer verfügt über eine Frist von 30 Tagen für die Übermittlung der angeforderten Information. Erfolgt die Zusendung der angeforderten Information (neue Rechnung, Berichtigungen...) nicht innerhalb der Frist von 30 Tagen, gilt die Rechnung als null und nichtig.

⇒ Zahlung von Verzugszinsen:

- Der Projektnehmer kann von der Europäischen Kommission die Zahlung von Verzugszinsen einfordern, wenn sie die Rechnung nicht innerhalb der vorgeschriebenen Frist begleicht.
- Der Antrag auf Zahlung von Verzugszinsen ist binnen einer Frist von zwei Monaten nach Verstreichen der ursprünglichen Fälligkeitsfrist vorzulegen.
- Der Antrag muss folgende Angaben enthalten: die Referenznummer der fraglichen Rechnung, den Betrag der ursprünglichen Rechnung, den von der Kommission gezahlten Betrag und das Datum des Eingangs der Zahlung.
- Anzuwendender Zinssatz:
 - Anzuwenden ist der Zinssatz des Monats, ab dem die Rechnung gilt. Es gilt der von der Europäischen Zentralbank angewandte und am ersten Arbeitstag jedes Monats im Amtsblatt Serie C veröffentlichte Zinssatz, zuzüglich 1,5 %
 - oder es gilt der marktübliche Zinssatz des Projektnehmerlandes, sofern es sich um Geschäfte in Landeswährung handelt.

⇒ Berechnungsformel:

$\text{Betrag der geschuldeten Summe} * (\text{Anzahl der Verzugstage} / 365) * (\text{geltender Zinssatz} / 100)$
