



EUROPÄISCHE KOMMISSION

GD Beschäftigung, Soziales und Integration

Behinderung und soziale Eingliederung

Soziale Eingliederung

HAUSHALTSLINIE 33.02.02

Förderung der Nichtdiskriminierung und der Gleichstellung

**PROGRAMM „RECHTE, GLEICHSTELLUNG UND
UNIONSBÜRGERSCHAFT“**

(2014-2020)

**AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON
VORSCHLÄGEN**

**zur Unterstützung nationaler Projekte zu einem allgemein
anerkannten europäischen Behindertenausweis und den
dazugehörigen Leistungen**

2015

VP/2015/012

Angesichts der großen Zahl von Anfragen bitten wir, von telefonischer
Kontaktaufnahme abzusehen.

Fragen bitte ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse: [empl-vp-2015-
012@ec.europa.eu](mailto:empl-vp-2015-012@ec.europa.eu)

Im Interesse einer raschen Beantwortung Ihrer Anfragen sollten diese möglichst auf
Englisch, Französisch oder Deutsch formuliert werden.

Originalsprache dieser Aufforderung ist Englisch.

INHALTSVERZEICHNIS

| | |
|--|----|
| 1. EINFÜHRUNG – HINTERGRUND..... | 4 |
| 2. ZIEL, PRIORITÄTEN UND ZU FINANZIERENDE TÄTIGKEITEN | 6 |
| 3. ZEITPLAN..... | 8 |
| 4. VERFÜGBARE MITTEL | 8 |
| 5. ZULÄSSIGKEITSVORAUSSETZUNGEN..... | 9 |
| 6. FÖRDERKRITERIEN..... | 9 |
| 6.1. Förderfähige Antragsteller | 9 |
| 6.2. Förderfähigkeit der Anträge | 9 |
| 6.3. Durchführungszeit | 10 |
| 7. AUSSCHLUSSKRITERIEN..... | 10 |
| 7.1. Ausschluss von der Teilnahme:..... | 10 |
| 7.2. Ausschluss von der Vergabe: | 11 |
| 8. AUSWAHLKRITERIEN | 11 |
| 8.1. Finanzielle Leistungsfähigkeit | 11 |
| 8.2. Operative Leistungsfähigkeit | 12 |
| 9. ZUSCHLAGSKRITERIEN..... | 12 |
| 10. VERTRAGLICHE VERPFLICHTUNGEN..... | 13 |
| 11. FINANZBESTIMMUNGEN..... | 14 |
| 12. BEKANNTMACHUNG..... | 14 |
| 12.1. Verantwortlichkeiten der Finanzhilfeempfänger | 14 |
| 12.2. Verantwortlichkeiten der Kommission | 14 |
| 13. DATENSCHUTZ..... | 15 |
| 14. VERFAHREN FÜR DIE EINREICHUNG VON ANTRÄGEN..... | 15 |
| 15. BEWERTUNGSVERFAHREN | 17 |
| 16. KONTAKT | 17 |
| 17. BEGLEITUNTERLAGEN | 18 |

| | |
|---|----|
| 18. ANHÄNGE ZUM DOKUMENT DER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN..... | 19 |
|---|----|

1. EINFÜHRUNG – HINTERGRUND

In der Europäischen Union gibt es ungefähr 80 Millionen Menschen mit Behinderungen. Die Anerkennung des Behindertenstatus und die Gewährung der damit verbundenen Leistungen fallen in den Zuständigkeitsbereich der Mitgliedstaaten. Es gibt keine allgemeine gegenseitige Anerkennung des Behindertenstatus zwischen den einzelnen Mitgliedstaaten. Dies erschwert Menschen mit Behinderungen das Reisen in ein anderes Land der EU. Sie werden häufig anders behandelt als Inländer, weil ihr Behindertenausweis/ihr Behindertenstatus außerhalb ihrer Herkunftsländer nicht immer anerkannt wird.

Das **European Disability Forum** (EDF), eine EU-weite zivilgesellschaftliche Organisation, die die 80 Millionen Menschen mit Behinderungen in der EU vertritt, hat immer wieder einen EU-weiten Behindertenausweis gefordert und 2011 ein Positionspapier herausgegeben.¹ 2012 hat das EDF eine Mitgliederbefragung durchgeführt und eine Empfehlung für ein gemeinsames Muster eines europäischen Behindertenausweises zur allgemeinen EU-weiten Anerkennung des Behindertenstatus abgegeben.²

Um eine Lösung für diese Situation zu finden und Menschen mit Behinderungen die Inanspruchnahme ihres Rechts auf Freizügigkeit zu erleichtern, wurde damit begonnen, ein **System gegenseitiger Anerkennung zwischen den Mitgliedstaaten** auszuarbeiten, das auf dem Muster eines einzigen **Europäischen Behindertenausweises** basiert.

Eine der Maßnahmen³, die im Zuge der Europäischen Strategie für Menschen mit Behinderungen 2010-2020⁴ vorgeschlagen wurde, bestand darin, die Auswirkungen einer freiwilligen gegenseitigen Anerkennung der Behindertenausweise und der dazugehörigen Ansprüche zu untersuchen. Im Jahr 2011 hat das Akademische Netzwerk für europäische Behindertenpolitik (Academic Network of European Disability experts, ANED) die Studie „**Behindertenspezifische Leistungen und Ansprüche in verschiedenen europäischen Ländern**“ sowie eine kommentierte Datenbank mit Beispielen erstellt.⁵

Die Entwicklung eines solchen Ausweises war eine der Maßnahmen, die die Kommission in ihrem **Bericht über die Unionsbürgerschaft 2013** eingeleitet hat.⁶ „*Aktion 6: Die Kommission wird Menschen mit Behinderungen die Mobilität innerhalb der EU erleichtern, indem sie 2014 die Entwicklung eines **allgemein anerkannten EU-Behindertenausweises unterstützen wird, der Behinderten EU-weit gleichberechtigten Zugang zu bestimmten Sonderleistungen** (vornehmlich in den Bereichen Verkehr, Tourismus, Kultur und Freizeit) gewährleisten wird.*“ Im Bericht über die Unionsbürgerschaft wird ein Pilotprojekt zur Entwicklung eines allgemein anerkannten EU-Behindertenausweises erwähnt, der die Gleichbehandlung von Menschen mit Behinderungen, die in andere EU-Länder reisen, im Hinblick auf den Zugang zu Verkehr, Tourismus, Kultur und Freizeit erleichtern würde.

¹ Der Vorschlag des EDF für einen europäischen Behindertenausweis (Mai 2011):

http://www.edf-feph.org/Page_Generale.asp?DocID=27839

² <http://www.edf-feph.org/Page.asp?docid=29753&langue=EN>

³ SEK(2010) 1324 endgültig:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52010SC1324:EN:NOT>

⁴ KOM(2010) 636 endgültig:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52010DC0636:en:NOT>

⁵ <http://www.disability-europe.net/content/aned/media/ANED%202010%20Task%207%20-%20Disability%20Benefits%20and%20Entitlements%20-%20Report%20-%20FINAL%20%282%29.pdf>

⁶ http://ec.europa.eu/justice/citizen/files/2013eucitizenshipreport_en.pdf (siehe Seite 23)

Im Jahr 2013 hat die Kommission eine **Projekt-Arbeitsgruppe** (PWG) zum Behindertenausweis eingesetzt, die aus Vertretern interessierter Mitgliedstaaten⁷ und der Zivilgesellschaft (EDF) besteht. Die PWG tauschte Informationen zu den auf nationaler Ebene gewährten Leistungen aus, setzte sich mit den Leistungspaketen auseinander, die Mitgliedstaaten den Inhabern von Behindertenausweisen aus anderen Mitgliedstaaten zu gewähren bereit wären, und besprach praktischere Einzelheiten, wie zum Beispiel die Merkmale des Ausweises und wie das System der allgemeinen Anerkennung funktionieren könnte. Die PWG trat vier Mal zusammen: im Juli und Oktober 2013 sowie im Februar und September 2014.

Die Maßnahme steht in Einklang mit Artikel 21 Absatz 1 und Artikel 26 Absatz 2 des **Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union** (AEUV):

- Artikel 21 Absatz 1 – „Jeder Unionsbürger hat das Recht, sich im Hoheitsgebiet der Mitgliedstaaten (...) frei zu bewegen und aufzuhalten.“
- Artikel 26 Absatz 2 – „Der Binnenmarkt umfasst einen Raum ohne Binnengrenzen, in dem der freie Verkehr von Waren, Personen, Dienstleistungen und Kapital gemäß den Bestimmungen der Verträge gewährleistet ist.“

Außerdem entspricht sie Artikel 26 der **Charta der Grundrechte der Europäischen Union**:

- „Integration von Menschen mit Behinderung
Die Union anerkennt und achtet den Anspruch von Menschen mit Behinderung auf Maßnahmen zur Gewährleistung ihrer Eigenständigkeit, ihrer sozialen und beruflichen Eingliederung und ihrer Teilnahme am Leben der Gemeinschaft.“

Schließlich würde diese Maßnahme dazu beitragen, die Verpflichtungen der EU aus dem **Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen** zu erfüllen, dem die EU im Jahr 2011 beigetreten ist.⁸

Die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen stützt sich auf das Jahresarbeitsprogramm für die Umsetzung des **Programms „Rechte, Gleichstellung und Unionsbürgerschaft“** im Jahr 2014; der Durchführungsbeschluss der Kommission wurde am 24.4.2014 als C(2014) 2557 final genehmigt.⁹

Mit dem Programm „Rechte, Gleichstellung und Unionsbürgerschaft“ (2014-2020) werden neun Einzelziele verfolgt.¹⁰ Die vorliegende Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen fällt unter das Ziel „Förderung der Rechte von Menschen mit Behinderungen“.

⁷<http://ec.europa.eu/transparency/regexpert/index.cfm?do=groupDetail.groupDetail&groupID=1259&NewSearch=1&NewSearch=1>

⁸<http://www.un.org/disabilities/convention/conventionfull.shtml>

⁹http://ec.europa.eu/justice/grants1/programmes-2014-2020/files/rec_awp_2014_act_en.pdf

¹⁰

1. Förderung der Nicht-Diskriminierung
2. Bekämpfung von Rassismus, Fremdenfeindlichkeit, Homophobie und anderen Formen der Intoleranz
3. Förderung der Rechte von Menschen mit Behinderungen
4. Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern und des Gender Mainstreaming
5. Verhütung von Gewalt gegen Kinder, Jugendliche, Frauen und Risikogruppen (Daphne)
6. Förderung der Rechte des Kindes
7. Gewährleistung des höchsten Datenschutzniveaus
8. Förderung der Rechte, die sich aus der Unionsbürgerschaft ergeben
9. Durchsetzung der Verbraucherrechte

2. ZIEL, PRIORITÄTEN UND ZU FINANZIERENDE TÄTIGKEITEN

Der EU-Behindertenausweis wird lediglich in den Mitgliedstaaten (für Staatsangehörige und Einwohner dieser Staaten) eingeführt, in denen im Zuge der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen Projekte umgesetzt werden.

Das Ziel besteht darin, die Schaffung eines Ausweises zu fördern, der die allgemeine Anerkennung des Behindertenstatus in den teilnehmenden Mitgliedstaaten beinhaltet. Ein solcher Ausweis ermöglicht Menschen mit Behinderungen aus teilnehmenden Mitgliedstaaten, die in andere, ebenfalls am Projekt teilnehmende EU-Mitgliedstaaten reisen, nachzuweisen, dass sie in ihrem Herkunftsmitgliedstaat über einen anerkannten Behindertenstatus verfügen.

Der Ausweis ändert nicht die einzelstaatliche Förderkriterien oder -regeln. Die Mitgliedstaaten behalten im Hinblick auf die Entscheidung, wer dazu berechtigt ist, den Ausweis zu erhalten, ihren Ermessensspielraum bei, wobei sie ihre Entscheidung anhand der einzelstaatlichen Definition von Behinderung treffen und das Ausstellungsverfahren festlegen.

In den von dem Ausweis abgedeckten Bereichen würden nationale Dienstleister den Inhabern eines europäischen Behindertenausweises, der in einem anderen Mitgliedstaat ausgestellt wurde, die gleichen Leistungen wie inländischen Ausweisinhabern gewähren und somit die Gleichbehandlung von Menschen mit Behinderungen ermöglichen, die in andere EU-Länder reisen, und deren Mobilität erleichtern.

Die Leistungen werden in **einigen oder allen folgenden Bereichen** gewährt: Kultur, Freizeit, Beförderung, und Sport in Form von Preisreduzierungen/Preisnachlässen, kostenlosem Eintritt oder kostenlosen Dienstleistungen. **Dieser flexible Ansatz im Hinblick auf das Paket der abzudeckenden Bereiche wurde von den meisten an der PWG teilnehmenden Mitgliedstaaten favorisiert.**

Dieser Ausweis wird die Leistungen, die auf nationaler Ebene angeboten werden, nicht ändern, er würde schlicht und einfach bestimmte Leistungen, die von jedem einzelnen teilnehmenden Mitgliedstaat bestimmt werden, für Inhaber von Behindertenausweisen aus anderen Mitgliedstaaten verfügbar machen.

Was die Merkmale des Ausweises betrifft, so wird er ein gemeinsames Format aufweisen, das auf EU-Ebene vereinbart wird (harmonisierte Gestaltung). Der Ausweis wird einfache Merkmale aufweisen, um zu ermöglichen, dass er mit minimalen Kosten hergestellt werden kann. Der Ausweis sollte ein Bild, einen Namen und ein Ablaufdatum aufweisen.

Der Ausweis wird auf nationaler Ebene hergestellt, wie es bereits beim EU-Musterparkausweis für Menschen mit Behinderungen der Fall ist.

Auf dem Portal „Europa“ wird eine einfache und verständliche EU-Website mit Verknüpfungen zu den Websites der einzelnen Mitgliedstaaten erstellt, auf denen weitere Informationen bereitgestellt werden; diese Website soll auch in barrierefreiem Format für Menschen mit Behinderungen verfügbar sein:

http://ec.europa.eu/ipg/standards/accessibility/index_en.htm

Beschreibung der Prioritäten und Tätigkeiten, die im Rahmen der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen finanziert werden sollen:

Die vorliegende Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zielt darauf ab, **die Einführungs- und Anlaufphase des EU-Behindertenausweises in den Mitgliedstaaten, die an der Projekt-Arbeitsgruppe teilnehmen, zu unterstützen.**¹¹

Durch die Förderung wird insbesondere ein Beitrag geleistet zu:

Priorität 1: Einrichten bzw. Stärken der entsprechenden nationalen Organisationen für den EU-Behindertenausweis (DCNO: staatliche oder nichtstaatliche Stellen), die hauptsächlich folgende Aufgaben haben: a) Ausstellen des Ausweises und b) Pflege von Kontakten mit den Dienstleistern bezüglich der einzuschließenden Leistungen.

Durch die Förderung werden insbesondere folgende Tätigkeiten unterstützt:

- die organisatorische Einrichtung bzw. Verstärkung der DCNO, einschließlich der Aufstockung der Personalressourcen (wie zum Beispiel Einstellung zusätzlichen Personals) und/oder Materialressourcen (wie zum Beispiel der Erwerb der notwendigen Ausrüstung und Software);
- die Ausstellung des EU-Behindertenausweises (unter Verwendung der gemeinsamen Gestaltung), Herstellung, Druck, Ausstellen des Ausweises und Einrichtung von Betrugsbekämpfungsmaßnahmen.

Priorität 2: Definition des entsprechenden nationalen Leistungspakets, das die Mitgliedstaaten bereit sind, gegenseitig anzuerkennen, und Ergreifen der notwendigen einzelstaatlichen Maßnahmen, um dies zu ermöglichen.

Durch die Förderung werden insbesondere diese Tätigkeiten unterstützt:

- die Erfassung von Daten, die Erstellung einer Liste der gewährten Leistungen, beispielsweise durch eine Datenbank;
- eine Informations- und Werbekampagne sowohl für Nutzer als auch für Leistungsanbieter;
- Erstellen der nationalen Website mit verständlichen Informationen über die zuständigen Einrichtungen und die gewährten Leistungen, auch in barrierefreiem Format, die mit der EU-Webseite verknüpft werden kann.

Der internationale Tag der Menschen mit Behinderung am 3. Dezember 2016 sollte ein Meilenstein für die Umsetzung der ausgewählten Maßnahmen sein. Bis zu diesem Tag sollte der Ausweis entweder ausgestellt oder eine wichtige Umsetzungsphase erreicht worden sein (beispielsweise das System eingerichtet, wichtige Sensibilisierungsmaßnahme /-kampagne abgeschlossen). Die EU wird an diesem Tag bekanntgeben, dass der EU-Behindertenausweis in einigen EU-Mitgliedstaaten eingeführt wurde.

Antragsteller müssen in ihrem Vorschlag nachweisen, dass sie die wichtigsten Grundsätze für eine Zusammenarbeit im Rahmen des EU-Behindertenausweissystems akzeptieren (einschließlich der gemeinsamen Gestaltung des Ausweises), und angeben,

¹¹ Belgien, Bulgarien, Deutschland, Estland, Griechenland, Spanien, Frankreich, Italien, Zypern, Ungarn, Malta, Polen, Portugal, Rumänien, Slowenien, Slowakei und Finnland

und wie sie die Nachhaltigkeit dieses Systems nach Abschluss dieser Maßnahme sicherstellen wollen (siehe Zuschlagskriterien unter Abschnitt 9).

Der EU-Behindertenausweis sollte nachhaltig sein und nicht von einer fortgesetzten EU-Finanzierung abhängen.

Die Kommission beabsichtigt, einen Vorschlag pro an der Projekt-Arbeitsgruppe teilnehmenden Mitgliedstaaten zu finanzieren; im Falle der Beteiligung mehrerer förderfähiger Einrichtungen im selben Mitgliedstaat ist der Antrag von einem Konsortium (Hauptantragsteller + Mit Antragsteller) einzureichen.

3. ZEITPLAN

| | Phasen | Datum oder Zeitraum |
|----|--|--|
| a) | Veröffentlichung der Aufforderung | Juli 2015 |
| b) | Einreichfrist | 30. September 2015 |
| c) | Bewertung der Vorschläge (unverbindliche Zeitangabe) | Oktober-November 2015 |
| d) | Benachrichtigung der Antragsteller (unverbindlich) | November 2015 |
| e) | Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung oder Benachrichtigung über die Finanzhilfeentscheidung | Dezember 2015 |
| f) | Beginn der Maßnahme/des Arbeitsprogramms | Innerhalb von 2 Monaten nach Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung |

4. VERFÜGBARE MITTEL

Für die Kofinanzierung der Projekte im Rahmen der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sind insgesamt rund 1 550 000 EUR vorgesehen.

Der beantragte EU-Beitrag beläuft sich auf höchstens 80 % der förderfähigen Gesamtkosten der Maßnahme. Der Antragsteller muss die Kofinanzierung der restlichen 20 % gewährleisten, die aus anderen Quellen als aus Mitteln der Europäischen Union abzudecken sind. Antragsteller müssen zusammen mit ihrem Antrag eine Verpflichtungserklärung (oder mehrere) einreichen, in der/denen der Betrag ihrer Kofinanzierung bestätigt wird (siehe Anhang II – Punkt 5 der Checklisten).

Sachleistungen gelten nicht als Kofinanzierung.

Der beantragte EU-Beitrag kann nicht niedriger sein als 75 000 EUR.

Die Kommission beabsichtigt, einen Vorschlag pro Mitgliedstaat zu fördern. Die Kommission behält sich das Recht vor, nicht alle verfügbaren Mittel zu vergeben.

5. ZULÄSSIGKEITSVORAUSSETZUNGEN

- Die Anträge müssen vor Ablauf der in Abschnitt 3 Buchstabe b genannten Frist für die Einreichung der Anträge in elektronischer Form und in Papierform übermittelt werden.
- Die Anträge sind schriftlich (siehe Abschnitt 14) unter Zuhilfenahme des Antragsformulars und des elektronischen Einreichungsverfahrens (abrufbar unter <https://webgate.ec.europa.eu/swim>) sowie per Post/Kurierdienst (siehe Abschnitte 14 und 15) einzureichen.

Anträge, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, werden abgelehnt.

Damit die Bearbeitung der Anträge erleichtert und das Bewertungsverfahren beschleunigt wird, werden die Antragsteller gebeten, ihre Projektvorschläge in englischer Sprache einzureichen. Es werden jedoch auch Anträge akzeptiert, die in einer anderen Amtssprache der EU abgefasst sind. Allen Vorschlägen sollte eine Zusammenfassung in englischer, französischer oder deutscher Sprache beigelegt werden (Punkt 3 der Checkliste).

6. FÖRDERKRITERIEN

6.1. Förderfähige Antragsteller

Um für eine Finanzhilfe in Betracht zu kommen, müssen Finanzhilfe-Antragsteller alle folgenden Kriterien erfüllen:

Antragsteller (einzelne Antragsteller oder, im Falle eines Konsortiums, Haupt- und Mit Antragsteller) müssen:

- ordnungsgemäß konstituierte und registrierte Rechtspersonlichkeiten mit eingetragenem Sitz in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein, die an der Projekt-Arbeitsgruppe zur Entwicklung des EU-Behindertenausweises (PWG)¹² teilnehmen;
- entweder öffentliche Einrichtungen oder gemeinnützige Organisationen sein, die von der maßgeblichen einzelstaatlichen Behörde offiziell schriftlich benannt wurden.

Zur Bewertung der Förderfähigkeit des Antragstellers werden die in Anhang II angegebenen Begleitunterlagen zu seinem Rechtsstatus, im Falle von Konsortien eine Verpflichtungserklärung und eine Vollmacht benötigt.

6.2. Förderfähigkeit der Anträge

Um für eine Finanzhilfe in Betracht zu kommen, muss ein Antrag folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Er muss Maßnahmen betreffen, die in einem der Mitgliedstaaten, die an der Projekt-Arbeitsgruppe teilnehmen, vollständig ausgeführt werden;
- er muss den Höchstsatz der Kofinanzierung durch die Europäische Union gemäß Punkt 4 beachten (80%);

¹² Belgien, Bulgarien, Deutschland, Estland, Griechenland, Spanien, Frankreich, Italien, Zypern, Ungarn, Malta, Polen, Portugal, Rumänien, Slowenien, Slowakei und Finnland

- der beantragte EU-Beitrag darf nicht weniger als 75 000 EUR betragen;
- der Antrag muss vollständig sein und alle in der Tabelle in Anhang II genannten Unterlagen umfassen. Bei Einreichung des Antrags werden Kopien der unterzeichneten Originale für die meisten Dokumente akzeptiert, die von den Mit Antragstellern eingereicht werden müssen. Der Hauptantragsteller hat seine unterzeichneten Originalausfertigungen jedoch bei seinen Unterlagen aufzubewahren, weil Originale für bestimmte Dokumente unter Umständen in einer späteren Phase eingereicht werden müssen. Falls der Hauptantragsteller diese Originaldokumente nicht innerhalb der von der Kommission angegebenen Frist einreicht, wird der Antrag wegen Nichteinhaltung dieses Förderkriteriums abgelehnt.

6.3. Durchführungszeitraum

Die Tätigkeiten müssen innerhalb von zwei Monaten nach Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung beginnen.

Die unverbindliche Dauer der Tätigkeiten darf bis zu 18 Monaten betragen.

Anträge für Projekte, die für einen längeren Zeitraum laufen sollen, werden nicht akzeptiert.

Die Antragsteller sollten beachten, dass **sie die Finanzhilfvereinbarung unter Umständen erst nach dem für den Beginn der Maßnahmen vorgesehenen Termin erhalten**. Es ist daher empfehlenswert, die Monate im Arbeitsprogramm zu nummerieren, anstatt die Monatsnamen zu anzugeben, um zu verhindern, dass ein aktualisierter Maßnahmenplan eingereicht werden muss, falls das Projekt ausgewählt wird. Dessen ungeachtet trägt für Ausgaben, die getätigt werden, bevor die Finanzhilfvereinbarung von beiden Parteien unterzeichnet wurde, der Antragsteller das Risiko.

7. AUSSCHLUSSKRITERIEN

Antragsteller (Hauptantragsteller und Mit Antragsteller) müssen die in Artikel 106 Absatz 1 und Artikel 107 bis 109 der Haushaltsordnung genannten Kriterien erfüllen.

7.1. Ausschluss von der Teilnahme:

Antragsteller werden vom Teilnahmeverfahren für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ausgeschlossen, wenn auf sie eine der folgenden Situationen zutrifft:

- (a) Sie befinden sich im Konkursverfahren, in Liquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren oder haben ihre gewerbliche Tätigkeit eingestellt oder befinden sich aufgrund eines in den nationalen Rechts- und Verwaltungsvorschriften vorgesehenen gleichartigen Verfahrens in einer vergleichbaren Lage.
- (b) Sie oder Personen, die ihnen gegenüber über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen, sind aufgrund eines rechtskräftigen Urteils einer zuständigen Instanz eines Mitgliedstaats aus Gründen bestraft worden, welche ihre berufliche Zuverlässigkeit infrage stellen.
- (c) Sie haben im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen, welche auf eine Art und Weise nachgewiesen wurde, die der Auftraggeber rechtfertigen kann, einschließlich durch Beschlüsse der EIB und internationaler Organisationen.

- (d) Sie sind ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nach den Rechtsvorschriften des Landes ihrer Niederlassung, des Landes des zuständigen Anweisungsbefugten oder des Landes der Auftrags Erfüllung nicht nachgekommen.
- (e) Sie oder Personen, die ihnen gegenüber über eine Vertretungs-, Entscheidungs- oder Kontrollbefugnis verfügen, sind rechtskräftig wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung, Geldwäsche oder einer anderen gegen die finanziellen Interessen der Union gerichteten Handlung verurteilt worden.
- (f) Sie sind gegenwärtig von einer verwaltungsrechtlichen Sanktion nach Artikel 109 Absatz 1 der Haushaltsordnung betroffen.

7.2. **Ausschluss von der Vergabe:**

Gemäß Artikel 107 der Haushaltsordnung wird Antragstellern keine Finanzhilfe gewährt, wenn sie während des Vergabeverfahrens

- (a) sich in einem Interessenkonflikt befinden;
- (b) im Zuge der Mitteilung der von der Kommission für die Teilnahme an dem Verfahren für die Vergabe der Finanzhilfen verlangten Auskünfte falsche Erklärungen abgegeben oder diese Auskünfte nicht erteilt haben;
- (c) eines der in Abschnitt 7.1 genannten Kriterien für den Ausschluss erfüllen.

Gegen Antragsteller und gegebenenfalls verbundene Einrichtungen, die falsche Erklärungen abgegeben haben, können verwaltungsrechtliche und finanzielle Sanktionen verhängt werden.

Die Antragsteller müssen eine ehrenwörtliche Erklärung unterzeichnen, in der sie bestätigen, dass sie sich nicht in einer der in Artikel 106 Absatz 1 und Artikel 107 bis 109 der Haushaltsordnung genannten Situationen befinden. Dazu füllen sie das entsprechende Formular aus, das dem Antragsformular der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen beigelegt ist (siehe Anhang II).

8. **AUSWAHLKRITERIEN**

Bei der Vergabe von Finanzhilfen können ausschließlich Organisationen berücksichtigt werden, die über die nachstehend beschriebene erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit verfügen. Die finanzielle und operative Leistungsfähigkeit des Antragstellers muss den folgenden Begriffsbestimmungen entsprechen:

8.1. **Finanzielle Leistungsfähigkeit**

Die Antragsteller (= Haupt- und Mit Antragsteller) müssen über stabile und ausreichende Finanzierungsquellen verfügen, um ihre Tätigkeit während des Zeitraums, in dem die Maßnahme durchgeführt wird, oder während des Jahres, für das die Finanzhilfe gewährt wird, aufrechtzuerhalten und um sich an ihrer Finanzierung zu beteiligen.

Die finanzielle Leistungsfähigkeit der Antragsteller wird auf der Grundlage der folgenden Begleitunterlagen bewertet, die zusammen mit dem Antrag einzureichen sind:

- eine ehrenwörtliche Erklärung;
- die Gewinn- und -Verlust-Rechnung, die Bilanz für das letzte abgeschlossene Rechnungsjahr;

- Gewinn-und-Verlust-Rechnung und Jahresabschlussübersicht unter Verwendung der SWIM-Vorlage und unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter.

Wird eine Finanzhilfe von mehr als 750 000 EUR beantragt, zusätzlich:

- ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter **Prüfbericht** für das letzte verfügbare Rechnungsjahr. Im Falle eines Antrags, in dem mehrere Antragsteller (Konsortium) zusammengefasst sind, gilt die oben angegebene Schwelle pro Antragsteller.

Bei öffentlichen Einrichtungen entfällt die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit.

8.2. Operative Leistungsfähigkeit

Die Antragsteller (= Haupt- und Mit Antragsteller) müssen über die operative Leistungsfähigkeit sowie die beruflichen Kompetenzen und entsprechenden Qualifikationen verfügen, um die vorgeschlagene Maßnahme durchzuführen und/oder zu koordinieren und um ihre Tätigkeiten während der Umsetzung der vorgeschlagenen Maßnahme aufrechtzuerhalten. Dabei sind die speziellen Anforderungen an die Umsetzung des EU-Behindertenausweises zu berücksichtigen.

In Abhängigkeit einer Risikobewertung kann der Anweisungsbefugte jedoch auf die Verpflichtung zur Überprüfung der operativen Leistungsfähigkeit von öffentlichen Einrichtungen verzichten.

Die operative Leistungsfähigkeit ist durch eine ehrenwörtliche Erklärung und den in Anhang II angegebenen Lebenslauf sowie durch die Angaben in den vorgeschrieben Abschnitten (F.1 und F.3) des SWIM-Antragsformulars zur operativen Struktur der Haupt- und Mit Antragsteller und zu früheren von ihnen durchgeführten Maßnahmen nachzuweisen.

Falls die Auffassung vertreten wird, dass der Hauptantragsteller nicht über die erforderliche finanzielle oder operative Leistungsfähigkeit verfügt, wird der Antrag im Ganzen abgelehnt. Falls die Auffassung vertreten wird, dass ein Mit Antragsteller nicht über die erforderliche finanzielle oder operative Leistungsfähigkeit verfügt, wird dieser Mit Antragsteller aus dem Konsortium entfernt und der Antrag wird auf dieser Grundlage bewertet. Darüber hinaus werden die Kosten, die dem nicht förderfähigen Mit Antragsteller zugewiesen sind, aus den Finanzmitteln gestrichen. Falls der Antrag angenommen wird, muss das Arbeitsprogramm entsprechend angepasst werden.

9. ZUSCHLAGSKRITERIEN

Die Finanzhilfen werden nach einer Bewertung der Vorschläge anhand folgender Kriterien gewährt. Nur Vorschläge, die mehr als 60 Punkte und mindestens 50 % der Höchstpunktzahl für jedes Kriterium erhalten, können für eine Finanzhilfe ausgewählt werden.

(a) Relevanz für die Prioritäten der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (25 Punkte):

Relevanz der Maßnahme und ihrer Zielsetzungen für die Prioritäten der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen nach der Beschreibung unter Abschnitt 2 der vorliegenden Bekanntmachung.

(b) Qualität der vorgeschlagenen Maßnahme (25 Punkte):

Qualität im Hinblick auf die vorgeschlagene Methodik für die Umsetzung der Tätigkeiten; Organisation der Arbeit, Zuteilung der Ressourcen und Zeitplanung; die Angemessenheit der geplanten Tätigkeiten; Strategie zur Überwachung der Projektumsetzung und vorgeschlagene Evaluierung; Ermittlung von Risiken und Maßnahmen zu ihrer Minderung; vorbereitende Arbeiten, die in der Projekt-Arbeitsgruppe durchgeführt worden sind.

(c) Europäischer Mehrwert des Projekts (10 Punkte):

Der europäische Mehrwert des Projekts wird vor dem Hintergrund verschiedener Kriterien bewertet: z. B. Beitrag zur nachhaltigen und einheitlichen Umsetzung politischer Maßnahmen der Europäischen Union und zu einer breiten Sensibilisierung der Öffentlichkeit, Potenzial zum Aufbau gegenseitigen Vertrauens unter den Mitgliedstaaten und zur Verbesserung der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit sowie Beitrag zur Ausarbeitung und Verbreitung bester Praktiken.

(d) Erwartete Ergebnisse, Verbreitung, Nachhaltigkeit und langfristige Wirkung (30 Punkte):

Wie angemessen sind die erwarteten Ergebnisse zum Erreichen der Ziele der Maßnahme? Gibt es eine langfristige Wirkung dieser Ergebnisse für die Zielgruppen und/oder die allgemeine Öffentlichkeit? Gibt es eine klare, zielgerichtete und angemessene Verbreitungsstrategie, durch die sichergestellt wird, dass die Ergebnisse und/oder die gewonnenen Erkenntnisse die Zielgruppen und/oder die Öffentlichkeit erreichen werden? Zeigt der Vorschlag, dass die wichtigsten Grundsätze für eine Zusammenarbeit im Rahmen des EU-Behindertenausweissystems akzeptiert werden (einschließlich der gemeinsamen Gestaltung des Ausweises)? Ist die Tragfähigkeit der Tätigkeiten nach Auslaufen der EU-Finanzierung sichergestellt?

(e) Kosteneffizienz (10 Punkte):

Finanzielle Machbarkeit der vorgeschlagenen Tätigkeiten durch realistische und angemessene Finanzmittel. Angemessenheit des beantragten Betrags im Verhältnis zum Umfang und zur Art der Tätigkeiten, zu den erwarteten Ergebnissen und zur Größe des Konsortiums. Angemessenheit der Kosten für Management und Koordinierung.

10. VERTRAGLICHE VERPFLICHTUNGEN

Bei Gewährung einer Finanzhilfe durch die Kommission erhält der Empfänger eine auf Euro lautende Finanzhilfevereinbarung mit genauen Angaben zu den Bedingungen und der Höhe der Finanzierung sowie Informationen über das Verfahren zur Formalisierung der Pflichten der Parteien.

Die zwei Exemplare des Originalvertrags müssen zuerst vom Empfänger (im Falle eines Konsortiums vom Koordinator) unterzeichnet und unverzüglich an die Kommission zurückgeschickt werden. Die Kommission unterzeichnet als letzte Partei.

11. FINANZBESTIMMUNGEN

Nähere Informationen zu den Finanz- und Verwaltungsaspekten der Aufforderung entnehmen Sie bitte Anlage I, abrufbar unter:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de>

Der „Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen“ enthält ausführliche Informationen für die Antragsteller, insbesondere Leitlinien zur Erstellung des vorläufigen Finanzplans für den Vorschlag, einschließlich der Bestimmungen zu förderfähigen und nicht förderfähigen Kosten.

Bei der Festlegung der Höhe der Finanzhilfe können nur förderfähige Kosten berücksichtigt werden.

Für Durchführungsverträge muss der Empfänger dem wirtschaftlich günstigsten Angebot oder dem Angebot mit dem niedrigsten Preis den Zuschlag erteilen, Interessenkonflikte vermeiden und die Unterlagen für ein eventuelles Audit aufbewahren. Näheres zu Unteraufträgen und Durchführungsverträgen finden Sie in den Finanzbestimmungen (Anhang I).

Gesamtkoordinierung und -management sowie das Finanzmanagement des Projektes können nicht untervergeben werden. Die Finanzhilfeempfänger können bereits vor Beginn der Projektdurchführung Vertragsvergabeverfahren einleiten, jedoch keine Verträge abschließen.

12. BEKANNTMACHUNG

12.1. Pflichten der Finanzhilfeempfänger

Finanzhilfeempfänger müssen den Beitrag der Europäischen Union in jeder Veröffentlichung oder in Verbindung mit Maßnahmen, für die die Finanzhilfe verwendet wird, deutlich angeben.

In dieser Hinsicht sind die Finanzhilfeempfänger gehalten, in allen Veröffentlichungen, Aushängen, Programmen und sonstigen im Rahmen des kofinanzierten Projekts realisierten Produkten Namen und Logo der Europäischen Kommission unter Befolgung der unter http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-embblem_en.pdf verfügbaren Richtlinien deutlich aufzuzeigen.

Sämtliche Mitteilungen oder Veröffentlichungen des Empfängers/der Empfänger müssen ungeachtet ihrer Form und des Informationsträgers, einschließlich Internet, den Hinweis enthalten, dass ihr Inhalt allein die Meinung des Verfassers wiedergibt und dass die Kommission für die Nutzung der enthaltenen Informationen nicht haftet. Falls diese Anforderungen nicht vollständig eingehalten werden, kann die Finanzhilfe des Empfängers gemäß den Bestimmungen der Finanzhilfevereinbarung gekürzt werden.

12.2. Pflichten der Kommission

Mit Ausnahme der an natürliche Personen gezahlten Stipendien und anderen direkten Finanzhilfen für bedürftige natürliche Personen werden alle Informationen über die im Laufe eines Haushaltsjahrs gewährten Finanzhilfen spätestens bis zum 30. Juni des Jahres nach dem Haushaltsjahr, in dem die Finanzhilfen gewährt wurden, auf der Internetseite eines Organs der Europäischen Union veröffentlicht.

Die Kommission veröffentlicht die folgenden Informationen:

- Name des Empfängers;

- Anschrift des Finanzhilfeempfängers, wenn dieser eine juristische Person ist, Region, wenn der Finanzhilfeempfänger eine natürliche Person nach der Begriffsbestimmung auf NUTS-Ebene 2¹³ ist, falls der Empfänger seinen Wohnsitz in der EU hat oder gleichwertig, wenn er seinen Sitz außerhalb der EU hat,
- Beschreibung der Finanzhilfe,
- bewilligter Betrag.

Auf hinreichend begründeten Antrag des Empfängers wird auf diese Bekanntmachung verzichtet, wenn die Preisgabe der genannten Informationen die durch die Charta der Grundrechte der Europäischen Union geschützten Rechte und Freiheiten betroffener Personen oder die wirtschaftlichen Interessen der Empfänger zu beeinträchtigen droht.

13. DATENSCHUTZ

Die Antwort auf eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen führt zur Aufzeichnung und Verarbeitung personenbezogener Daten (wie Name, Anschrift und Lebenslauf). Die Verarbeitung solcher Daten erfolgt nach 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. Sofern nicht anders angegeben, sind die Antworten auf die Fragen und die weiteren angeforderten personenbezogenen Daten erforderlich, um den Antrag in Einklang mit der Bekanntmachung zu bewerten, und werden von der für die Datenverarbeitung verantwortlichen GD Beschäftigung, Soziales und Integration ausschließlich zu diesem Zweck verarbeitet. Einzelheiten über die Verarbeitung personenbezogener Daten finden sich in der Datenschutzerklärung unter: http://ec.europa.eu/dataprotectionofficer/privacystatement_publicprocurement_en.pdf

Personenbezogene Daten können vom Rechnungsführer der Kommission im Frühwarnsystem (Early Warning System, EWS) oder im Frühwarnsystem und in der zentralen Ausschlussdatenbank (Central exclusion database, CED) gespeichert werden, wenn eine der Situationen zutrifft, die aufgeführt werden in:

- dem Beschluss der Kommission 2008/969 vom 16.12.2008 über das Frühwarnsystem (weitere Informationen in der Datenschutzerklärung unter: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm),

oder

- der Verordnung 1302/2008 der Kommission vom 17.12.2008 über die zentrale Ausschlussdatenbank (weitere Informationen in der Datenschutzerklärung unter: http://ec.europa.eu/budget/explained/management/protecting/protect_de.cfm)

14. VERFAHREN FÜR DIE EINREICHUNG VON ANTRÄGEN

Die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen, das Antragsformular, der Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen sowie weitere die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen betreffende Informationen sind über folgende Website abrufbar:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de>

¹³ Amtsblatt der Europäischen Union L 39 vom 10. Februar 2007.

Anträge sind entsprechend den formalen Voraussetzungen sowohl in elektronischer Fassung als auch in Papierform fristgerecht bis zu dem in Abschnitt 3 Buchstabe b angegebenen Termin einzureichen.

Nach Verstreichen der Einreichungsfrist ist eine Änderung des Antrags nicht mehr zulässig. Sollte jedoch bei bestimmten Aspekten Klärungsbedarf bestehen, oder im Falle von Flüchtigkeitsfehlern kann die Kommission während des Bewertungsverfahrens hierzu mit dem Antragsteller in Kontakt treten.

Die Antragsteller werden schriftlich über die Ergebnisse des Auswahlverfahrens benachrichtigt.

Die Anträge sind mit den in der Checkliste in Anhang II aufgeführten erforderlichen Anlagen zu versehen und wie folgt einzureichen:

1) In elektronischem Format über die SWIM-Online-Anwendung

Über die Internet-Anwendung SWIM können Antragsteller/Finanzhilfeempfänger Finanzhilfeanträge, Zahlungsanträge und Anträge auf Änderung des Finanzplans eingeben, ändern, validieren, ausdrucken und einreichen. Zugang zu SWIM erhalten Sie über folgende Webadresse: <https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=de>.

Der elektronische Antrag in SWIM muss den Status „gültig“ aufweisen. Ungültige elektronische Anträge werden automatisch von der weiteren Bewertung ausgeschlossen. Zur Validierung des Antrags klicken Sie auf die Schaltfläche „Einreichen“. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden und muss vor Ablauf der in Abschnitt 3 Buchstabe b angegebenen Einreichungsfrist erfolgen.

DER ANTRAG MUSS INNERHALB DER UNTER PUNKT 3 GENANNTEN FRIST EINGEREICHT WERDEN.

2) In Papierform (in einem Original) an folgende Adressen:

a) **per Einschreiben** oder Express-Kurierdienst (als Einreichdatum gilt das Datum des Poststempels bzw. die Empfangsbestätigung des Express-Kurierdienstes):

Europäische Kommission
GD Beschäftigung, Soziales und Integration
Referat D4 – **Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2015/012**
EMPL - CAD Service
1049 Brüssel, Belgien

ODER

b) bis spätestens 16.00 Uhr an dem in Abschnitt 3 Buchstabe b angegebenen Tag, **persönlich** (eigenhändig oder durch einen bevollmächtigten Vertreter des Antragstellers) gegen Aushändigung einer unterzeichneten Empfangsbestätigung der zentralen Poststelle der Kommission:

Europäische Kommission
GD Beschäftigung, Soziales und Integration
Referat D4 – **Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2015/012**
Zentrale Poststelle
Avenue du Bourget, 1
1140 Evere, Belgien

Dies ist die **einzige Adresse für eine persönliche Abgabe**, auch wenn das Paket in jedem Fall mit der unter Buchstabe a angegebenen Adresse der GD EMPL adressiert werden muss. Als Nachweis der Abgabe dient eine unterzeichnete Empfangsbestätigung der Dienststelle „Archiv“ der Kommission mit dem Datum des letzten Tags der in Abschnitt 3 Buchstabe b genannten Abgabefrist bzw. einem früheren Datum.

Für die Übermittlung der Papierfassung werden die Antragsteller ersucht, die Begleitunterlagen zum Antrag entsprechend der in Anhang II angeführten Reihenfolge durchnummerieren. Soweit möglich, sind die Unterlagen beidseitig auszudrucken. Es sind ausschließlich Zwei-Ring-Ordner zu verwenden. Die Unterlagen dürfen nicht gebunden oder geklebt sein.

Auf dem Umschlag ist die Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen anzugeben.

Vergewissern Sie sich bitte, dass die fristgerecht zu übermittelnde Postsendung sämtliche Teile des **Antragsformulars sowie alle erforderlichen Begleitunterlagen** enthält.

Nach den genannten Terminen per Post, Fax oder E-Mail übermittelte zusätzliche Unterlagen werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt, es sei denn, die Europäische Kommission hat diese Unterlagen angefordert.

Der Antragsteller wird darauf hingewiesen, dass unvollständige oder nicht unterzeichnete Formulare, handschriftlich ausgefüllte Formulare und per Fax oder E-Mail übermittelte Formulare nicht berücksichtigt werden.

Alle Informationen, die Sie für die Antragstellung benötigen, finden Sie im Text dieser Aufforderung sowie im „Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen“. Lesen Sie diese bitte sorgfältig durch, und achten Sie vor allem auf die Prioritäten der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen.

15. BEWERTUNGSVERFAHREN

Die Anträge werden von einem unabhängigen Bewertungsausschuss bewertet. Die Arbeit des Bewertungsausschusses besteht aus der Bewertung aller Anträge anhand der Ausschluss-, Förder-, Auswahl- und Gewährungskriterien.

Anträge, die online und in Papierformat nicht fristgerecht eingehen, werden automatisch abgelehnt. Nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Vorschläge kann die Kommission den Antragsteller für eine Klarstellung kontaktieren. Reagiert der Antragsteller nicht auf diese Aufforderung zur Klarstellung, wird der Antrag nicht berücksichtigt.

Nur die Vorschläge, die den Ausschluss- und Förderkriterien genügen, werden anhand der Auswahl- und Gewährungskriterien weiter bewertet. Der Bewertungsausschuss erstellt unter Berücksichtigung der Qualität der Vorschläge und der verfügbaren Haushaltsmittel eine Liste der Vorschläge, die für die Finanzierung empfohlen werden.

Die Kommission informiert jeden Antragsteller über ihre endgültige Entscheidung und über die Bewertung seines Antrags.

16. KONTAKT

Kontakte zwischen der Vergabebehörde und potenziellen Antragstellern sind nur in bestimmten Fällen und unter folgenden Bedingungen zulässig:

Vor Ablauf der Einreichungsfrist kann die Kommission auf Antrag des Antragstellers ergänzende Auskünfte erteilen, die ausschließlich der näheren Erläuterung der Art der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen dienen.

Das Auskunftsersuchen ist ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Nummer VP/2015/012 an die folgende Adresse zu richten:

empl-vp-2015-012@ec.europa.eu

Um Ihre Ersuchen um zusätzliche Auskünfte rascher beantworten zu können, wird darum gebeten, diese möglichst in englischer Sprache zu verfassen.

Unsere Kontaktstellen:

- E-Mail: empl-vp-2015-012@ec.europa.eu

- E-Mail: empl-swim-support@ec.europa.eu (bei technischen Problemen)

Anfragen müssen spätestens 10 Tage vor Ablauf der Einreichungsfrist bei der oben genannten Adresse eingehen. Die Vergabestelle ist nicht verpflichtet, Fragen zu beantworten, die nach diesem Datum eingegangen sind. Antworten werden spätestens fünf Tage vor Ablauf der Einreichungsfrist übermittelt. Es werden keine Einzelantworten übermittelt; alle Fragen werden zusammen mit den Antworten und weiteren wichtigen Hinweisen im Verlauf des Bewertungsverfahrens auf der Europa-Website: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=en> veröffentlicht. Es ist daher ratsam, regelmäßig auf der oben genannten Website die dort eingestellten Fragen und Antworten zu konsultieren.

Im Interesse der Gleichbehandlung aller Antragsteller kann die Kommission vor der offiziellen Veröffentlichung der Ergebnisse keine Einschätzung der Förderfähigkeit eines Antragstellers oder einer Maßnahme oder des Ausgangs der Aufforderung abgeben.

Stellt die Kommission einen Irrtum, eine Ungenauigkeit, eine Auslassung oder sonstige sachliche Fehler im Wortlaut der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen fest, so kann sie dies auf eigene Initiative allen Beteiligten mitteilen.

17. BEGLEITUNTERLAGEN

In der Tabelle in Anhang II sind die Dokumente angeführt, die zusammen mit dem Antrag eingereicht werden müssen. Außerdem ist angegeben, wenn Originale erforderlich sind. Bitte verwenden Sie die Tabelle als **Checkliste**, um zu prüfen, ob alle Anforderungen erfüllt werden.

Bitte beachten Sie, dass für die nachfolgenden Dokumente die amtlichen Muster zu verwenden sind, auf die über das elektronische Antragsformular in SWIM zugegriffen werden kann:

- Ehrenwörtliche Erklärung;
- Vollmacht;
- Formular „Finanzangaben“;
- Formular „Rechtsträger“;
- Verpflichtungserklärung;
- Formblatt für Aufträge zur Durchführung der Maßnahme.

Unter Umständen sind weitere Formulare auszufüllen und beizulegen, wobei es sich normalerweise entweder um amtliche Dokumente oder formlose Beschreibungen handelt. Im SWIM-Antrag ist unter jedem Punkt angegeben, welche ordnungsgemäß ausgefüllten

Formblätter und welche formlosen Dokumente wo elektronisch hochgeladen werden können.

Bei Einreichung des Antrags **werden Kopien der unterzeichneten Originale** für die meisten Dokumente akzeptiert, die von den Mit Antragstellern eingereicht werden müssen. Der Hauptantragsteller hat seine unterzeichneten Originalausfertigungen jedoch bei seinen Unterlagen aufzubewahren, weil **Originale** für bestimmte Dokumente unter Umständen in einer späteren Phase eingereicht werden müssen (siehe Anhang II = Checkliste). **Falls der Hauptantragsteller diese Originaldokumente nicht innerhalb der von der Kommission angegebenen Frist einreicht, wird der Antrag wegen Nichteinhaltung dieses Förderkriteriums abgelehnt.**

18. ANHÄNGE ZUM DOKUMENT DER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

- Anhang I: Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen
- Anhang II: Checkliste für erforderliche Dokumente
- Anhang III: Muster-Finanzhilfevereinbarung
- Anhang IV: Muster für einen Abschlussbericht über die technische Durchführung:
- Anhang V: Musteranhang für einen Abschlussbericht über die technische Durchführung: Quantitative Berichterstattung
- Anhang VI: Muster für die Leistungsbeschreibung zur Vergabe von Unteraufträgen an Sachverständige

ANHANG I

Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=en>

Der Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen enthält ausführliche Informationen für die Antragsteller, insbesondere Leitlinien zur Erstellung des vorläufigen Finanzplans für den Vorschlag, einschließlich der Bestimmungen zu förderfähigen und nicht förderfähigen Kosten.

ANHANG II - CHECKLISTE für erforderliche Dokumente

Der vorliegenden Tabelle ist zu entnehmen, welche Unterlagen vorgelegt werden müssen, damit der Vorschlag zulässig ist, und in welchen Fällen Originale einzusenden sind. Bitte verwenden Sie die Tabelle als Checkliste, um zu prüfen, ob alle Anforderungen erfüllt werden. **Hinweis:** Öffentliche Stellen müssen die **farblich markierten Unterlagen** nicht vorlegen. Mit * gekennzeichnete Unterlagen müssen auch online über SWIM übermittelt werden.

| Nr. | Dokument | Bezeichnung und Inhalt | Jeweils vorzulegen von | | | | Mit Originalunter-schrift? | Formularfeld |
|-----|--|--|---------------------------------|--------------------|--------------------------|--------------------------------|----------------------------|--------------------------|
| | | | feder-führen-der Antrag-steller | Mit-antrag-steller | verbun-dene Ein-richtung | asso-ziiertes Partner/Dritt-er | | |
| 1 | Offizielles Begleitschreiben zum Antrag | Schreiben mit Datum und Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters des federführenden Antragstellers, in dem die Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sowie die von SWIM generierte Vorschlagsnummer (z. B. VP/2015/012/xxxx) angegeben sind) – formlos | ✓ | -- | -- | -- | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Untersignierter Ausdruck des online übermittelten SWIM-Antragsformulars + 1 Ausfertigung in Papierform | Das online eingereichte SWIM-Antragsformular muss ausgedruckt, datiert und von dem bevollmächtigten gesetzlichen Vertreter unterzeichnet und in Papierformat nach den Vorgaben in Abschnitt 14 verschickt werden. <i>Hinweis: Das Online-Formular muss elektronisch übermittelt werden, bevor es ausgedruckt wird. Nach der elektronischen Übermittlung darf der Vorschlag nicht mehr geändert werden.</i> | ✓ | -- | -- | -- | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Zusammenfassung in EN/FR/DE | Zusammenfassung in EN/FR/DE (maximal 2 Seiten) – formlos | ✓ | -- | -- | -- | -- | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Ehrenwörtliche Erklärung* | Vorlage in SWIM. Das Dokument muss mit der Originalunterschrift des bevollmächtigten gesetzlichen Vertreters versehen sein, und es ist das Geschäftspapier der Organisation zu verwenden. | ✓ | ✓ | -- | -- | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Verpflichtungserklärung* | Vorlage in SWIM. Es sind Angaben zur Art der Beteiligung der Organisation und zur Höhe der ggf. bereitgestellten Finanzmittel zu machen. Das Schreiben muss mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen sein, und es ist das Geschäftspapier der Organisation zu verwenden. | -- | ✓ | ✓ | ✓ | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Vollmacht* | Vorlage in SWIM. Das Dokument muss mit der Originalunterschrift des bevollmächtigten gesetzlichen Vertreters versehen sein, und es ist das Geschäftspapier der Organisation zu verwenden. | -- | ✓ | -- | -- | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Offizielles Ernennungsschreiben* | Für gemeinnützige Organisationen und öffentliche Einrichtungen, bei denen es sich nicht um die zuständige einzelstaatliche Behörde handelt: unterzeichnetes Schreiben (auf Englisch, Französisch oder Deutsch) von der zuständigen nationalen Behörde, in dem sie dazu ernannt werden, die Verantwortung für die Durchführung der Maßnahme zu übernehmen. - formlos | ✓ | ✓ | -- | -- | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 8 | Rechtliche/finanzielle Verbindung zum Hauptantragsteller oder Mit-antragsteller* | Verbundene Einrichtungen haben einen Nachweis der rechtlichen und/oder finanziellen Beziehung zum federführenden Antragsteller bzw. zu einem Mit-antragsteller vorzulegen. | -- | -- | ✓ | -- | -- | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Formular „Rechtsträger“* | Das Formular ist verfügbar in SWIM und im Internet unter (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm). Es muss vom gesetzlichen Vertreter ordnungsgemäß unterzeichnet werden. | ✓ | ✓ | -- | -- | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Registrierungsbescheinigung | Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (bei öffentlichen Stellen: Gesetz, Verordnung, Beschluss usw. zur Gründung der Einrichtung). | ✓ | ✓ | -- | -- | -- | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Satzung | Satzung/Statuten oder gleichwertiges Dokument, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt. | ✓ | ✓ | -- | -- | -- | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Bescheinigung über die Steuernummer | Bescheinigung über die Steuernummer oder ggf. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. | ✓ | ✓ | -- | -- | -- | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Formular „Finanzangaben“* | Das Formular ist verfügbar in SWIM und im Internet unter (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm) und muss vom Kontoinhaber ordnungsgemäß ausgefüllt, datiert und unterzeichnet sein und entweder Stempel der Bank und Unterschrift des Vertreters der Bank aufweisen (oder Kopie eines Kontoauszugs jüngeren Datums belegen). | ✓ | -- | -- | -- | ✓ | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Beschreibung der Maßnahme* | Vorlage in SWIM. Bitte ordnungsgemäß ausfüllen und zusammen mit dem Online-Antragsformular sowohl auf elektronischem Wege als auch auf Papier einreichen. Das Dokument ist in deutscher, englischer oder französischer Sprache vorzulegen. - | ✓ | -- | -- | -- | -- | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Lebensläufe der wichtigsten Mitarbeiter | Ausführliche Lebensläufe der für die Verwaltung der Maßnahme zuständigen Person (in Abschnitt A.3 des Online-Antragsformulars genannt) und der mit der Durchführung der wichtigsten Aufgaben betrauten Personen (im Finanzplan im Online-Antragsformular unter „Position 1 – Aufwendungen für Personal“ in den Rubriken „Leitendes Personal/Management“ und „Sachbearbeiter“ genannt). Der Lebenslauf muss genaue Angaben zum derzeitigen Arbeitgeber enthalten. – | ✓ | ✓ | ✓ | -- | -- | <input type="checkbox"/> |
| 16 | Erklärung zur Bescheinigung der Kompetenz des Projektteams | Erklärung des Projektleiters/-koordinators zur Bescheinigung der Kompetenz des gesamten Projektteams für die Ausführung der verlangten Aufgaben und zum Nachweis der operativen Leistungsfähigkeit. Dabei ist auch eine Aufgabenbeschreibung des Projektleiters und der (beim Hauptantragsteller, bei den Mit-antragstellern und den verbundenen Einrichtungen) mit der Durchführung der Hauptaufgaben betrauten Personen, einschließlich einer Kurzbeschreibung ihrer für den Vorschlag relevanten Leistungen, vorzulegen. - formlos | ✓ | -- | -- | -- | -- | <input type="checkbox"/> |
| 17 | Aufstellung der wichtigsten Projekte | Gegebenenfalls Aufstellung der wichtigsten Projekte, die in den letzten drei Jahren durchgeführt wurden, einen Bezug zur vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen aufweisen und die nicht bereits im SWIM-Antragsformular (Abschnitt D.3) angegeben sind – formlos | ✓ | ✓ | ✓ | -- | -- | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | |
|----|--|---|---|----|----|----|----|---|
| 18 | Verträge zur Durchführung der Maßnahme* | Vorlage in SWIM. Nur falls zutreffend: Bei Vergabe von Unteraufträgen mit einem Auftragswert von mehr als 5000 EUR an externe Experten sind in dem Formular ausführliche Angaben zu den Gründen für die Untervergabe, den Tätigkeiten, die untervergeben werden sollen, sowie zu dem Verfahren für die Auswahl des Unterauftragnehmers zu machen. Das Dokument ist in deutscher, englischer oder französischer Sprache abzufassen. Sollen Leistungen mit einem Auftragswert von über 60 000 EUR durch externe Experten ausgeführt werden, so ist außerdem eine Kopie des Entwurfs der Leistungsbeschreibung beizufügen. Muster in Anhang III dieser Aufforderung. Der Entwurf der Leistungsbeschreibung ist in englischer, französischer oder deutscher Sprache einzureichen. | ✓ | ✓ | ✓ | -- | -- | □ |
| 19 | Begründung für den Erwerb von Ausrüstungen | Gegebenenfalls Begründung für den Erwerb von Ausrüstungen gemäß „Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen“ - 4.2.2.4 Verwaltungskosten (Position 4) – formlos | ✓ | -- | -- | -- | -- | □ |
| 20 | Bilanz und Gewinn- und Verlust-Rechnung | Neueste verfügbare Jahresbilanz und eine Gewinn- und Verlust-Rechnung. Die Bilanz muss Aktiva und Passiva umfassen und es ist anzugeben, in welcher Währung die Bilanz ausgestellt ist. | ✓ | ✓ | -- | -- | -- | □ |
| 21 | Vereinfachte Bilanz und Gewinn- und Verlust-Rechnung | Vorlage in SWIM. Das Dokument ist vom gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen | ✓ | ✓ | -- | -- | ✓ | □ |
| 22 | Prüfbericht | Wird eine Finanzhilfe von mehr als 750 000 EUR beantragt, muss ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beigebracht werden, in dem der Rechnungsabschluss des letzten verfügbaren Rechnungsjahres bescheinigt wird. Dieser Schwellenwert gilt für alle Mit Antragsteller entsprechend ihrem Anteil an der Finanzausstattung der Maßnahme. Der Bericht ist in deutscher, englischer oder französischer Sprache vorzulegen. | ✓ | ✓ | -- | -- | -- | □ |
| 23 | REC-Indikatoren* | Vorlage in SWIM. | ✓ | -- | -- | -- | -- | □ |

ANHANG III

Muster-Finanzhilfevereinbarung:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=en&callId=456&furtherCalls=yes>

ANHANG IV

Muster für einen Abschlussbericht über die technische Durchführung:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=en&callId=456&furtherCalls=yes>

ANHANG V

Musteranhang für einen Abschlussbericht über die technische Durchführung:
Quantitative Berichterstattung:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=en&callId=456&furtherCalls=yes>

ANHANG VI

MUSTER FÜR DIE LEISTUNGSBESCHREIBUNG ZUR VERGABE VON UNTERAUFTRÄGEN AN EXTERNE SACHVERSTÄNDIGE

Leistungsbeschreibung -

1. Hintergrund
2. Auftragsgegenstand
3. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen
 - 3.1. Aufgabenbeschreibung
 - 3.2. Leitlinien und Hinweise zur Erbringung der Leistungen und zur Methodik
4. Erforderliche Fachkenntnis
5. Zeitplan und Berichte
6. Zahlungen und Mustervertrag
7. Preis
8. Auswahlkriterien
9. Gewährungskriterien

Den Zuschlag erhält der Bieter, der nach folgenden Kriterien das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis einreicht:

.....
.....
.....

Hinweis: Der Auftrag kann *nicht* an einen Bieter gehen, der bei Anlegen der Zuschlagskriterien ein Ergebnis unter 70 % erreicht.

10. Inhalt und Einreichung der Angebote
 - 10.1. Inhalt der Angebote
 - 10.2. Aufmachung der Angebote