



EUROPÄISCHE KOMMISSION  
Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration  
Soziales  
Sozialinvestitionsstrategie

Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zur sozialen  
Innovation und zu nationalen Reformen  
*Innovative Strategien im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und  
Betreuungsaufgaben*  
EaSI  
UNTERPROGRAMM PROGRESS  
*Haushaltslinie 04 03 02 01*

**AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON  
VORSCHLÄGEN**

**VP/2018/005**

Fragen bitte per E-Mail an folgende Adresse:  
[empl-vp-2018-005@ec.europa.eu](mailto:empl-vp-2018-005@ec.europa.eu)

Im Interesse einer raschen Beantwortung Ihrer Anfragen sollten diese möglichst  
auf Englisch formuliert werden.

Dieser Text liegt in deutscher, englischer und französischer Fassung vor. Die Originalsprache  
ist Englisch.

Die Antragsteller werden gebeten, das vorliegende Dokument in Verbindung mit den  
„Finanzbestimmungen – Leitfaden für Antragsteller“ und der/den Muster-  
Finanzhilfevereinbarung/en für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sowie  
mit der Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und ihren  
Anwendungsbestimmungen zu lesen:

[http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations\\_de.cfm](http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_de.cfm)

## Inhalt

1.	EINFÜHRUNG – HINTERGRUND .....	- 2 -
1.1.	Programm/Rechtsgrundlage.....	- 2 -
1.2.	Politischer und wirtschaftlicher Hintergrund .....	- 2 -
1.3.	Vorrangige Zwecke.....	- 4 -
2.	ZIEL(E) – PRIORITÄTEN – ARTEN VON MAßNAHMEN – ERWARTETE ERGEBNISSE.....	- 4 -
2.1.	Ziele – Prioritäten .....	- 4 -
2.2.	Beschreibung der zu finanzierenden Aktivitäten/Art der Aktivitäten .....	- 4 -
2.3.	Erwartete Outputs/Ergebnisse .....	- 6 -
2.4.	Kontrolle .....	- 7 -
3.	ZEITPLAN .....	- 7 -
4.	VERFÜGBARE HAUSHALTSMITTEL UND KOFINANZIERUNGSSATZ.....	- 7 -
4.1.	Verfügbares Budget.....	- 7 -
4.2.	Kofinanzierungssatz .....	- 8 -
5.	ZULÄSSIGKEITSVORAUSSETZUNGEN.....	- 8 -
6.	FÖRDERKRITERIEN .....	- 8 -
6.1.	Förderfähige Antragsteller (federführender Antragsteller und Mitantragsteller).....	- 8 -
6.2.	Förderfähige Maßnahmen .....	- 9 -
6.3.	Nicht förderfähige Maßnahmen.....	- 9 -
7.	AUSSCHLUSSKRITERIEN .....	- 9 -
8.	EIGNUNGSKRITERIEN .....	- 9 -
8.1.	Finanzielle Leistungsfähigkeit.....	- 10 -
8.2.	Operative Leistungsfähigkeit .....	- 11 -
9.	GEWÄHRUNGSKRITERIEN .....	- 11 -
10.	BEWERTUNGSVERFAHREN.....	- 12 -
11.	RECHTLICHE VERPFLICHTUNGEN .....	- 13 -
11.1.	Finanzierungsquellen.....	- 13 -
12.	FINANZBESTIMMUNGEN .....	- 14 -
13.	VERFAHREN FÜR DIE EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN.....	- 14 -
14.	MITTEILUNG.....	- 15 -
15.	ANWEISUNGEN ZUR AUFMACHUNG DES ANTRAGS – ERFORDERLICHE UNTERLAGEN .....	- 16 -
15.1.	Anweisungen zur Aufmachung des Antrags.....	- 16 -
15.2.	Erforderliche Unterlagen.....	- 17 -
	ANHANG I: FINANZBESTIMMUNGEN – LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER .....	- 20 -

## 1. EINFÜHRUNG – HINTERGRUND

### 1.1. Programm/Rechtsgrundlage

Diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen wird im Rahmen der Verordnung (EU) Nr. 1296/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 11. Dezember 2013 über ein Programm der Europäischen Union für Beschäftigung und soziale Innovation („EaSI“) und zur Änderung des Beschlusses Nr. 283/2010/EU über die Einrichtung eines europäischen Progress-Mikrofinanzierungsinstruments für Beschäftigung und soziale Eingliederung<sup>1</sup> veröffentlicht.

Das **EU-Programm für Beschäftigung und soziale Innovation 2014-2020 („EaSI“)**<sup>2</sup> ist ein direkt von der Europäischen Kommission verwaltetes Finanzierungsinstrument auf EU-Ebene, das zur Durchführung der Strategie Europa 2020 beitragen soll. Zur Erreichung der Ziele der Europäischen Union hinsichtlich der Förderung eines hohen Niveaus hochwertiger und nachhaltiger Beschäftigung, der Gewährleistung eines angemessenen und fairen Sozialschutzes, der Bekämpfung von sozialer Ausgrenzung und Armut sowie der Verbesserung der Arbeitsbedingungen gewährt das Programm finanzielle Unterstützung.

Die durch das EaSI-Programm geförderte soziale Innovation kann dazu beitragen, gesellschaftliche Aufgaben – wie die Unterrepräsentierung von Frauen auf dem Arbeitsmarkt – durch die Bereitstellung besserer und innovativer Antworten auf identifizierte soziale Bedürfnisse zu bewältigen, um so bessere soziale Ergebnisse zu erzielen.

Das Programm „EaSI“ mit allen seinen Unterprogrammen und Maßnahmen hat folgende Ziele:

- (a) sozial schwachen Gruppen, wie etwa jungen Menschen, besondere Aufmerksamkeit zu schenken;
- (b) die Gleichstellung von Frauen und Männern zu fördern;
- (c) jede Form von Diskriminierung aus Gründen des Geschlechts, der Rasse oder der ethnischen Herkunft, der Religion oder der Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Orientierung zu bekämpfen;
- (d) ein hohes Niveau hochwertiger und nachhaltiger Beschäftigung zu fördern, einen angemessenen und fairen sozialen Schutz zu gewährleisten sowie Langzeitarbeitslosigkeit, Armut und soziale Ausgrenzung zu bekämpfen.

Folglich müssen Finanzhilfeempfänger/Auftragnehmer bei der Ausarbeitung und Durchführung der Maßnahmen sowie der Berichterstattung darüber die obigen Punkte einbeziehen und im abschließenden Tätigkeitsbericht die zum Erreichen der Ziele unternommenen Schritte und die Ergebnisse im Detail darlegen.

Mit der Ausarbeitung dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen werden Synergien mit Maßnahmen im Rahmen der europäischen Struktur- und Investitionsfonds und des Europäischen Fonds für strategische Investitionen angestrebt.

### 1.2. Politischer und wirtschaftlicher Hintergrund

Am 26. April 2017 stellte die Kommission die europäische Säule sozialer Rechte (im Folgenden „die Säule“) vor. Im Rahmen der Säule werden zentrale Grundsätze und Rechte zur Unterstützung für eine erneuerte Aufwärtskonvergenz in Richtung besserer Arbeits- und Lebensbedingungen in Europa definiert, wozu auch die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und das Recht auf angemessenen Sozialschutz zählen. Die Säule ist als Kompass für eine erneuerte Aufwärtskonvergenz in Richtung

<sup>1</sup> <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0238:0252:DE:PDF>

<sup>2</sup> <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=1081>

besserer Arbeits- und Lebensbedingungen in den teilnehmenden Mitgliedstaaten angelegt. Die Verwirklichung der in der Säule festgeschriebenen Grundsätze und Rechte liegt in der gemeinsamen Verantwortung von EU-Institutionen, Mitgliedstaaten, Sozialpartnern und sonstigen Akteuren. Viele der Instrumente, mit denen die Ziele der Säule erreicht werden können, liegen in den Händen der lokalen, regionalen und nationalen Behörden sowie der Sozialpartner und der Zivilgesellschaft im Allgemeinen. Die Säule wird von einer Reihe von Initiativen flankiert.

Mit der Initiative zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben legt die Kommission ein ambitioniertes Paket legislativer und nicht legislativer Maßnahmen zur Modernisierung des heutigen rechtlichen und politischen Rahmens der EU vor. Die Initiative umfasst einen Richtlinienvorschlag zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben für erwerbstätige Eltern und pflegende Angehörige und eine Mitteilung mit einer Reihe ergänzender nichtlegislativer Maßnahmen. Ziel der Initiative ist es, die Unterrepräsentierung von Frauen auf dem Arbeitsmarkt anzugehen, indem die Vereinbarkeit von beruflichen und familiären Aufgaben für Männer und Frauen vereinfacht wird.

Frauen sind nach wie vor EU-weit auf dem Arbeitsmarkt unterrepräsentiert. Die wirtschaftlichen Verluste durch das geschlechtsbedingte Beschäftigungsgefälle belaufen sich jährlich auf 370 Mrd. EUR. Frauen sind immer qualifizierter, und in Europa erlangen mehr Frauen als Männer einen Hochschulabschluss, doch viele von ihnen scheiden aufgrund von Aufgaben als Eltern oder pflegende Angehörige aus dem Arbeitsmarkt aus. Alle politischen Maßnahmen haben bislang keine Chancengleichheit hergestellt, die es Vätern und Müttern gleichermaßen erlauben würde, berufstätig zu sein und gemeinsam für das Wohlergehen ihrer Kinder und das Wohl der Gesellschaft im Allgemeinen zu sorgen. Die fehlenden Anreize für die Inanspruchnahme von Urlaub aus familiären Gründen durch Väter, das Fehlen flexibler Arbeitszeitregelungen und die Schwierigkeiten beim Zugang zu formalen Kinderbetreuungsangeboten verschärfen die ungleiche Aufteilung von beruflichen und familiären Aufgaben zwischen Männern und Frauen.

Die geringere Teilnahme von Frauen am Arbeitsmarkt steht im Zusammenhang mit einem hartnäckigen Einkommensgefälle zwischen Frauen und Männern und einem wachsenden Rentengefälle, das häufig zu sozialer Ausgrenzung und einem erhöhten Armutsrisiko führt. Dies hat auch negative Folgen für die Unternehmen. Das Ausscheiden von gut ausgebildeten Frauen aus dem Arbeitsmarkt führt zu einer Reduzierung des Fachkräfteangebots und verschärft den bereits bestehenden Fachkräftemangel in vielen Berufen. Auf der anderen Seite würden zwar immer mehr Männer gerne aktiver am Familienleben teilnehmen und ihre Arbeitszeit reduzieren, scheuen jedoch aus Angst vor möglichen negativen Folgen für ihre berufliche Laufbahn davor zurück.

Die meisten Initiativen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben sind auf Frauen ausgerichtet, während den Männern nur wenig Aufmerksamkeit geschenkt wird. Sie beschränken sich überwiegend auf die Anpassung der Arbeitszeit von Frauen an die Bedürfnisse der Familie, während der Förderung einer stärkeren Nutzung von Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben seitens der Männer nur wenig Bedeutung beigemessen wird. Um diesen Trend auszugleichen, ist es wichtig, dass am Arbeitsplatz wirksame Strategien umgesetzt werden, die Frauen dabei unterstützen, Zugang zur Beschäftigung zu erhalten und auf dem Arbeitsmarkt zu bleiben, die aber auch dazu führen, dass Männer einen größeren Anteil der familiären und Betreuungsaufgaben übernehmen.

Ein derart geschlechtergerechter Ansatz bei Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben in Unternehmen kann Arbeitern und Angestellten gleichermaßen zum Vorteil gereichen. Viele Arbeiter, überwiegend Frauen, können auch nach der Geburt eines Kindes einer bezahlten Beschäftigung nachgehen. Mehr Männer können eine Auszeit nehmen, um an der frühen Entwicklung ihrer Kinder teilzuhaben. Es gibt auch Vorteile für Arbeitgeber, wozu geringere Fehlzeiten, eine erhöhte Produktivität, das Binden von Fachkräften, eine geringere Fluktuationsrate und geringere Ausbildungskosten, eine verbesserte Attraktivität für neue Arbeitnehmer sowie eine erhöhte Zufriedenheit der Arbeitnehmer zählen.

Eine moderne Politik für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben wird auch im Einklang mit den EU-Prioritäten, die sich in den Zielen der Strategie „Europa 2020“ wiederfinden, und mit den Kommissionsprioritäten Wachstum und Beschäftigung, die Präsident Juncker in seinen politischen

Leitlinien umrissen hat, einen Beitrag zur Verbesserung der Beschäftigungsquoten und zur Bekämpfung von Armut und sozialer Ausgrenzung leisten.

Als eines der wichtigsten Anliegen der europäischen Säule der sozialen Rechte stärkt diese Initiative die soziale Dimension der Union. Sie ist zugleich Teil der Umsetzung des Strategischen Engagements der Kommission für die Gleichstellung der Geschlechter 2016-2019.

Strategien zur Unterstützung von Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben setzen das Engagement und die Einbeziehung verschiedener Interessenträger voraus, darunter auch der Sozialpartner.

### **1.3. Vorrangige Zwecke**

Zweck dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen<sup>3</sup> ist die Unterstützung von Regierungs- und Nichtregierungsakteuren sowie der Sozialpartner beim Erzielen von Ergebnissen in Bezug auf die in der Säule verankerten Rechte und Grundsätze durch soziale Innovation und nationale politische Reformen im Bereich der **Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben**.

Diese Aufforderung zielt darauf ab, innovative Strategien zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben am Arbeitsplatz zu entwickeln, zu testen und umzusetzen. Der Zweck dieser Initiativen besteht darin, die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben durch eine gerechtere Aufteilung der Betreuungspflichten zwischen berufstätigen Frauen und Männern zu unterstützen, wodurch eine verstärkte Teilnahme von Frauen am Arbeitsmarkt unterstützt wird.

## **2. ZIEL(E) – PRIORITÄTEN – ARTEN VON MAßNAHMEN – ERWARTETE ERGEBNISSE**

### **2.1. Ziele – Prioritäten**

Mit dieser Aufforderung werden folgende Ziele verfolgt:

- Entwicklung, Testen und/oder Umsetzen innovativer Strategien für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben am Arbeitsplatz zur Unterstützung einer stärkeren Teilnahme von Frauen am Arbeitsmarkt und einer besseren Aufteilung von Betreuungsaufgaben zwischen Männern und Frauen;
- Entwicklung nachhaltiger mehrstufiger Partnerschaftsmodelle, welche die Umsetzung innovativer Strategien zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben am Arbeitsplatz erleichtern;
- Förderung des Wissens- und Erfahrungsaustauschs zwischen verschiedenen Mitgliedstaaten und/oder Unternehmen, die bereits erfolgreich Strategien zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben umsetzen, mit verstärktem Fokus auf den Herausforderungen von Frauen auf dem Arbeitsmarkt und der Notwendigkeit, Männer stärker in Betreuungsaufgaben einzubeziehen;
- Erleichterung des Zugangs zu maßgeschneiderten Informationen über Sozialschutzrecht und -ansprüche;
- Erleichterung der beruflichen und geografischen Mobilität der Erwerbsbevölkerung;
- Unterstützung der Modernisierung der Sozialschutzsysteme, um diese in die Lage zu versetzen, Herausforderungen wie die Digitalisierung, die sich ändernde Arbeitswelt, die Alterung der Bevölkerung und die Fähigkeit, wirtschaftliche Erschütterungen zu meistern.

### **2.2. Beschreibung der zu finanzierenden Aktivitäten/Art der Aktivitäten**

Die im Rahmen dieser Aufforderung zu entwickelnden Strategien beziehen sich insbesondere auf die Flexibilität der Arbeitsorganisation unter Anpassung der Arbeitszeiten an die Bedürfnisse der

---

<sup>3</sup> Die vorliegende Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen bezieht sich auf die Finanzierungsentscheidung C(2017)8347-04.030201-1.2.9-128 und ist Teil einer unter Los 3 fallenden Maßnahme zur sozialen Innovation und nationalen Reformbemühungen. Los 2 „Zugang zu Sozialschutz“ und Los 3 „Unterstützung nationaler Reformbemühungen“ sind Gegenstand gesonderter Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen.

Arbeitnehmer, auf eine familienorientierte Personalpolitik, auf die Kinderbetreuung am Arbeitsplatz usw.

Diese innovativen Strategien sollen

- die Kapazitäten der wichtigsten Akteure zur Umsetzung dieser innovativen Strategien aufbauen;
- eine langfristige Vision entwickeln;
- Vorurteile über Geschlechterrollen in Bezug auf die Aufteilung von Betreuungsaufgaben zwischen Männern und Frauen angehen und dafür sorgen, dass Männer die Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben stärker in Anspruch nehmen;
- auch über die Förderperiode hinaus nachhaltig sein;
- zuverlässige und dokumentierte Evaluierungsmethoden und Validierungsmechanismen unterstützen;
- Mechanismen enthalten, die eine Übertragung / Wiederholung ermöglichen.
- Die vorgeschlagenen Maßnahmen sollten kreativ sein und innovative Maßnahmen vorschlagen, trotzdem aber auf bereits existierenden bewährten Verfahren aufbauen.

Die folgenden **Beispiele** bilden eine **nicht erschöpfende Liste** von in Betracht kommenden Maßnahmen:

- Entwicklung, Testen und/oder Umsetzen innovativer Strategien für die Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben zur Unterstützung einer stärkeren Teilnahme von Frauen am Arbeitsmarkt und eine bessere Aufteilung von Betreuungsaufgaben zwischen Männern und Frauen, darunter
  - Zugang zu Kinderbetreuungseinrichtungen/außerschulischer Betreuung am Arbeitsplatz;
  - Entwicklung von Kinderbetreuungs-/Langzeitpflegeeinrichtungen vor Ort für Gruppen von Unternehmen im selben Gebiet;
  - Zugang zu Stillgelegenheiten am Arbeitsplatz;
  - Entwicklung von Instrumenten zur Erleichterung der regelmäßigen Interaktion zwischen freigestellten Arbeitnehmern und ihrem Arbeitsplatz;
  - Anpassung der Arbeitszeiten an die Bedürfnisse beider berufstätigen Elternteile – Männer und Frauen;
  - spezifische Weiterbildungsmaßnahmen für Arbeitgeber zur Umsetzung von Maßnahmen im Bereich der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, insbesondere mit Blick auf die Unterstützung von Männern, damit diese derartige Maßnahmen in Anspruch nehmen;
  - Konsultationsdienstleistungen (z. B. über öffentliche Behörden, zivilgesellschaftliche Organisationen, Sozialpartner) für Arbeitgeber, die Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben umsetzen möchten;
  - spezifische Weiterbildungsmaßnahmen für Arbeitnehmer, um diese über ihre Rechte zu unterrichten;
  - Überwachung des Ausmaßes diskriminierender Praktiken gegen Arbeitnehmer, die Maßnahmen zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben in Anspruch nehmen, und diesbezügliche Sensibilisierung;
  - digitale Applikationen, IT-Tools zur Erleichterung der Telearbeit;
    - Entwicklung von Akkreditierungssystemen (z. B. Labels und Zertifizierungen) für Arbeitgeber mit vorbildlichen Verfahren zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben;
    - Entwicklung von Überwachungsmechanismen in Bezug auf die Nutzung der verschiedenen Urlaubsregelungen am Arbeitsplatz;
    - gezielte Unterstützungsmaßnahmen für Nichterwerbstätige und Arbeitssuchende mit Pflegeaufgaben.

- Entwicklung nachhaltiger, mehrstufiger Partnerschaftsmodelle die Folgendes umfassen:
  - Koordinierungs-/Unterstützungs-/ Konsultationsmechanismen zwischen verschiedenen Akteuren mit besonderem Fokus auf Sozialpartner;
  - Entwicklung einer Integrationsstrategie über verschiedene Maßnahmen hinweg;
  - Informationsaustausch.
- Förderung des Wissens- und Erfahrungstransfers zwischen verschiedenen Mitgliedstaaten und/oder Unternehmen, einschließlich:
  - Gutachten und Studien;
  - Datenerfassung;
  - Entwicklung von Leitlinien und praktischen Instrumenten;
  - Seminare.

In den Antrag sind folgende **obligatorische Maßnahmen** aufzunehmen:

- ein **umfassender Monitoring- und Evaluierungsplan**<sup>4</sup> für die Interventionen, einschließlich einer klaren und vollständigen Methodik zur Ermittlung relevanter Resultate und Ergebnisindikatoren.

Die **Evaluierungskomponente** des Plans **umfasst Folgendes**:

- Im Zuge der **Ergebnisevaluierung** werden zum einen die Ergebnisse untersucht, die dem Projekt zugeordnet werden können. Zum anderen wird bewertet, inwieweit die Zielsetzungen des Projekts erreicht wurden.
- Bei der **Prozessevaluierung** wird geprüft, inwieweit das Projekt im Einklang mit dem festgelegten Maßnahmenplan ausgelegt und durchgeführt wurde und ob die verschiedenen im Plan vorgesehenen Maßnahmen wirksam waren.

Die Evaluierungen können von einem internen Mitarbeiter und/oder einem Evaluierungsunternehmen vorgenommen werden.

- **Teilnahme an zwei** von der Kommission in Brüssel zu organisierenden **Veranstaltungen** (max. zwei Nächte, zwei Personen);
- die Organisation von **wenigstens einem Koordinationstreffen** mit allen Mitgliedern des Zusammenschlusses (Konsortiums);
- ein detaillierter **Verbreitungsplan**, um die Ergebnisse der Maßnahmen auf EU-Ebene bekannt zu machen, einschließlich einer Veranstaltung zur Verbreitung.

### 2.3. Erwartete Outputs/Ergebnisse

- Getestete, entwickelte und innovative Strategien zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben am Arbeitsplatz zur Unterstützung derselben und zur Unterstützung einer besseren Aufteilung von Betreuungsaufgaben zwischen Männern und Frauen, wodurch eine höhere Teilnahme von Frauen am Arbeitsmarkt unterstützt wird.
- Verstärkte Inanspruchnahme von Familienurlauben und flexiblen Arbeitsregelungen durch Männer, wodurch eine gerechtere Aufteilung der Betreuungsaufgaben gefördert wird und wodurch Frauen bei ihrer Rückkehr auf den Arbeitsmarkt unterstützt werden oder vermieden wird, dass sie aus dem Arbeitsmarkt ausscheiden.

---

<sup>4</sup> Beispiele verschiedener zu verwendender Methoden der Folgenabschätzung finden Sie hier: <https://crie.jrc.ec.europa.eu/>

Siehe auch:

– „The Electronic Toolkit of the MIREIA e-Inclusion Intermediary Actors Impact Assessment Framework“  
<http://is.jrc.ec.europa.eu/pages/EAP/eInclusion/MIREIAeI2.html>;

– „Methodological framework to assess the social and economic impact of ICT-enabled social innovation initiatives“  
[http://is.jrc.ec.europa.eu/pages/EAP/documents/IESI\\_D2\\_i-FRAME-V1.0\\_JRC-IPTS\\_DRAFT\\_V1.0-20150630.pdf](http://is.jrc.ec.europa.eu/pages/EAP/documents/IESI_D2_i-FRAME-V1.0_JRC-IPTS_DRAFT_V1.0-20150630.pdf).

- Veränderte Kultur am Arbeitsplatz und Überwindung von Vorurteilen über Geschlechterrollen, wonach Frauen die Betreuungslast übernehmen, während Männer die Brotverdiener der Familie sind.
- Verstärkte Beteiligung von Frauen am Arbeitsmarkt aufgrund einer verbesserten Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben, was zu einer verbesserten Produktivität der Arbeitskräfte, geringeren Fehlzeiten und zu einem leichteren Zugang zu talentierten Arbeitskräften für Unternehmen führt.

## 2.4. Kontrolle

Die Kommission überwacht das Programm „EaSI“ mithilfe eines externen Auftragnehmers regelmäßig. Daher müssen Finanzhilfeempfänger/Auftragnehmer qualitative und quantitative Überwachungsdaten zu den Ergebnissen der Maßnahmen übermitteln. Hierzu gehört auch, in welchem Umfang der Grundsatz der Gleichstellung von Frauen und Männern angewandt wurde und auf welche Art und Weise die Maßnahmen dem Grundsatz der Nichtdiskriminierung, einschließlich Fragen der Barrierefreiheit, Rechnung getragen haben. Entsprechende Vorlagen liegen bei bzw. werden noch bereitgestellt.

Bei der Vorbereitung der Maßnahme müssen die Empfänger den für die Überwachung und Berichterstattung notwendigen Aufwand einkalkulieren.

## 3. ZEITPLAN

<b>Ende der Einreichungsfrist: 18. April 2018</b>
---

Etappen	Datum oder Zeitraum
Veröffentlichung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	19. Januar 2018
Frist für die Einreichung von Vorschlägen	18. April 2018
Evaluierungszeitraum (voraussichtlich)	April 2018 – Juni 2018
Benachrichtigung der Antragsteller (voraussichtlich)	Juli 2018
Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung (voraussichtlich)	August 2018

Der tatsächliche Beginn der Maßnahme ist entweder der erste Tag nach der Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung durch die letzte der beiden Parteien, der erste Tag des Monats nach der Unterzeichnung durch die letzte der beiden Parteien oder ein zwischen den Parteien vereinbartes Datum.

Die Antragsteller sollten beachten, dass sie bei Genehmigung ihres Projekts die Finanzhilfvereinbarung unter Umständen erst nach dem im Antragsformular angegebenen voraussichtlichen Beginn der Maßnahmen erhalten. Daher ist es ratsam, im Arbeitsprogramm nicht die Monatsnamen anzugeben, sondern die Monate zu nummerieren.

Vor Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung anfallende Kosten gehen zulasten des Antragstellers. Vor Ablauf der Einreichungsfrist angefallene Kosten sind nicht förderfähig.

Die geplante Laufzeit des Gesamtprojekts sollte zwischen 24 und 36 Monate betragen.

## 4. VERFÜGBARE HAUSHALTSMITTEL UND KOFINANZIERUNGSSATZ

### 4.1. Verfügbares Budget

Für die EU-Kofinanzierung der Projekte im Rahmen der vorliegenden Aufforderung sind 10 000 000 EUR vorgesehen. Die Kommission geht davon aus, dass 5 bis 7 Vorschläge gefördert werden können.



Die Europäische Kommission behält sich vor, nicht alle verfügbaren Mittel zu vergeben bzw. das Budget aufzustocken, falls Mittel verfügbar sind.

Die Europäische Kommission behält sich das Recht vor, das Budget aufzustocken und die Mittel an Vorschläge aus der Reserveliste zu vergeben, falls Mittel verfügbar sind.

## 4.2. Kofinanzierungssatz

Die im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen gewährte Finanzhilfe der EU darf 80 % der förderfähigen Gesamtkosten der Maßnahme nicht übersteigen. Antragsteller müssen die Kofinanzierung des Restbetrags gewährleisten, der entweder durch eigene Mittel abzudecken ist oder durch andere Mittel aus Nicht-EU-Quellen<sup>5</sup>.

## 5. ZULÄSSIGKEITSVORAUSSETZUNGEN

- Die Anträge müssen vor Ablauf der in Abschnitt 3 genannten Frist für die Einreichung übermittelt werden.
- Die Anträge sind mithilfe des elektronischen Einreichungsverfahrens (abrufbar unter <https://webgate.ec.europa.eu/swim>) und durch Einsenden einer unterzeichneten, ausgedruckten Fassung des Antragsformulars samt Anlagen per Post/Kurierdienst zu stellen (siehe Abschnitt 12).

Anträge, die die genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, werden abgelehnt.

Um die Bearbeitung der Anträge zu erleichtern und das Bewertungsverfahren zu beschleunigen, werden die Antragsteller gebeten, ihre Projektvorschläge in englischer Sprache einzureichen. Es werden jedoch auch Vorschläge akzeptiert, die in einer anderen Amtssprache der EU abgefasst sind. In diesem Fall sollte eine Zusammenfassung in englischer Sprache beigefügt werden (Nr. 3 der Checkliste).

## 6. FÖRDERKRITERIEN

*Hinweis: Die Förderkriterien müssen für die gesamte Dauer der Finanzhilfe erfüllt sein. Sollte das Vereinigte Königreich während der Laufzeit der Finanzhilfe aus der EU austreten und keine Vereinbarung mit der EU geschlossen haben, die die weitere Förderfähigkeit nationaler Antragsteller gewährleistet, wird die EU-Finanzhilfe nicht weiter an Begünstigte aus dem Vereinigten Königreich ausgezahlt (wobei diese, soweit möglich, weiter am Projekt beteiligt bleiben), oder diese Begünstigten werden aufgefordert, sich nach Artikel II.17.3.1 der Finanzhilfvereinbarung aus dem Projekt zurückzuziehen.*

### 6.1. Förderfähige Antragsteller (federführender Antragsteller und Mit Antragsteller)<sup>6</sup>

#### a) Geschäftssitz

Der federführende Antragsteller und die Mit Antragsteller müssen ordnungsgemäß konstituierte und registrierte juristische Personen mit eingetragenem Sitz in einem der folgenden Länder sein:

- EU-Mitgliedstaaten;
- Island und Norwegen nach Maßgabe des EWR-Abkommens;
- Albanien, ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, Montenegro, Serbien und Türkei<sup>7</sup>.

#### b) Arten von Einrichtungen

<sup>5</sup> Es sind Verpflichtungserklärungen von Mit Antragstellern und jedem Dritten, der einen Finanzierungsbeitrag zu den förderfähigen Kosten der Maßnahme leistet, erforderlich (siehe Abschnitt 15, Checkliste Punkt 5).

<sup>6</sup> Definitionen siehe Abschnitt 2 der Finanzbestimmungen.

<sup>7</sup> Andere Kandidatenländer oder potenzielle Kandidatenländer könnten ebenfalls gemäß den allgemeinen Grundsätzen sowie den allgemeinen Voraussetzungen und Bedingungen für ihre Teilnahme an Unionsprogrammen, die in den mit ihnen geschlossenen Rahmenabkommen festgelegt sind, zur Teilnahme zugelassen werden. Dies wurde jedoch noch nicht bestätigt; daher sollten Antragsteller und Mit Antragsteller aus diesen Ländern Rücksprache mit dem für die Aufforderung zuständigen Sekretariat halten, um herauszufinden, ob sie förderfähig sind ([empl-vp-2018-005@ec.europa.eu](mailto:empl-vp-2018-005@ec.europa.eu)).

Der federführende Antragsteller muss eine öffentliche Einrichtung sein (etwa eine nationale, regionale und lokale Behörde oder eine Arbeitsverwaltung);

Mitantragsteller müssen öffentliche Einrichtungen, gemeinnützige oder nicht gemeinnützige private Einrichtungen sein.

c) Zusammenschlüsse (Konsortien)<sup>8</sup>

- Die Maßnahme muss einen Zusammenschluss aus mindestens 3 Antragstellern (1 federführender Antragsteller und 2 Mit Antragsteller) umfassen.
- Mindestens ein Mit Antragsteller muss ein Sozialpartner auf europäischer, nationaler oder lokaler Ebene sein.
- Mindestens ein Mit Antragsteller muss in einem an EaSI-PROGRESS teilnehmenden Land, das kein EU-Mitgliedstaat ist, ordnungsgemäß niedergelassen und eingetragen sein.

d) Verbundene Einrichtungen

Verbundene Einrichtungen sind im Rahmen dieser Aufforderung nicht förderfähig.

## 6.2. Förderfähige Maßnahmen

- a) Geografische Abdeckung. Förderfähige Maßnahmen müssen vollständig in förderfähigen EaSI-Teilnahmeländern durchgeführt werden (siehe Abschnitt 6.1a).
- b) Arten von Maßnahmen. Mit der Finanzhilfe werden u. a. die in Abschnitt 2.2 genannten Tätigkeiten finanziert.
- c) Kerntätigkeit. Die Koordination der Maßnahmen gilt als Kerntätigkeit und darf nicht an Unterauftragnehmer vergeben werden. Kerntätigkeiten werden vom federführenden Antragsteller erbracht.

## 6.3. Nicht förderfähige Maßnahmen

Zusätzlich zu den in Abschnitt 4.2.4 der Finanzbestimmungen festgelegten nicht förderfähigen Kosten können folgende Maßnahmenarten im Rahmen der Aufforderung nicht durch EU-Zuschüsse gefördert werden:

- Lobbyismus
- Erwerb von Immobilien und/oder Fahrzeugen
- Errichtung von Gebäuden

## 7. AUSSCHLUSSKRITERIEN

Antragsteller (federführender Antragsteller und Mit Antragsteller) müssen eine ehrenwörtliche Erklärung unterzeichnen, in der sie bestätigen, dass sie sich nicht in einer der Situationen befinden, die in Artikel 106 Absatz 1 und Artikel 107 Absatz 1 Buchstaben b und c der Haushaltsordnung über den Ausschluss von bzw. die Ablehnung in dem Verfahren genannt werden. Dazu verwenden sie das entsprechende Formular, das dem Antragsformular beigelegt ist (abrufbar unter <https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do>).

## 8. EIGNUNGSKRITERIEN

Die Antragsteller (federführender Antragsteller und Mit Antragsteller) müssen über die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit zur Durchführung der Maßnahme verfügen, für die Mittel

---

<sup>8</sup> Von allen Mit Antragstellern muss eine Vollmacht ausgestellt werden, in der der federführende Antragsteller bevollmächtigt wird, den Vorschlag einzureichen und eine Finanzhilfevereinbarung in ihrem Namen zu unterzeichnen. Von jedem Mit Antragsteller sind Verpflichtungserklärungen vorzulegen, in denen bestätigt wird, dass sie bereit sind, an dem Projekt mitzuwirken, mit einer kurzen Beschreibung ihrer jeweiligen Aufgaben und ggf. der Angabe eines Finanzierungsbeitrags (siehe Abschnitt 15, Checkliste Punkte 5 und 6). Auch von assoziierten Organisationen (kein Finanzierungsbeitrag) sind Verpflichtungserklärungen erforderlich.

beantragt werden. Nur Einrichtungen, die über die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit verfügen, werden für eine Finanzhilfe in Betracht gezogen.

### **8.1. Finanzielle Leistungsfähigkeit**

Die Antragsteller (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) müssen über solide und ausreichende finanzielle Mittel verfügen, um den Fortgang ihrer Tätigkeiten während der gesamten Laufzeit der Maßnahme sicherstellen und bei Bedarf zur Finanzierung beitragen zu können.

Das Verhältnis zwischen der Bilanzsumme des Antragstellers (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) zum Gesamtbudget des Projekts oder dem Budget des Teilprojekts, für das die Organisation gemäß dem Budget im Antragsformular verantwortlich ist, gilt als hoch, wenn es größer oder gleich 0,70 ist.

Bei öffentlichen Einrichtungen entfällt die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit.

Die finanzielle Leistungsfähigkeit des Antragstellers (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) wird anhand der folgenden Nachweise bewertet, die mit dem Antrag einzureichen sind:

- eine ehrenwörtliche Erklärung (auch zur finanziellen Fähigkeit, die vorgeschlagene Maßnahme durchzuführen) (siehe Abschnitt 15 und Checkliste Nr. 4);
- Jahresabschluss sowie Gewinn- und Verlustrechnung für das letzte Geschäftsjahr, für das sie verfügbar sind (siehe Abschnitt 15 und Checkliste Nr. 18);
- die vereinfachte Bilanz und Gewinn- und Verlust-Rechnung unter Verwendung der in SWIM bereitgestellten Vorlage (siehe Abschnitt 12), unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter (siehe Abschnitt 15 und Checkliste Nr. 19);
- Wird eine Finanzhilfe von mehr als 750 000 EUR beantragt, muss ein von einem zugelassenen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beigebracht werden, in dem der Rechnungsabschluss des letzten verfügbaren Rechnungsjahres bescheinigt wird (Abschnitt 15 und Checkliste Nr. 20).

Außerdem berücksichtigt die Europäische Kommission sonstige vom Antragsteller vorgelegte sachdienliche Informationen über die finanzielle Leistungsfähigkeit, insbesondere die in Abschnitt F.2 des SWIM-Antragsformulars geleisteten Angaben.

Verfügt der federführende Antragsteller nicht über die geforderte hohe finanzielle Leistungsfähigkeit, so wird der Antrag insgesamt nicht berücksichtigt.

Wenn in Bezug auf einen oder mehrere Mitantragsteller davon ausgegangen wird, dass sie über keine hohe finanzielle Leistungsfähigkeit verfügen, kann die Kommission je nach Ausmaß der identifizierten Schwäche verschiedene angemessene Schritte beschließen und

- den gesamten Antrag ablehnen,
- den Mitantragsteller aus dem Zusammenschluss ausschließen und den Vorschlag ohne diesen Mitantragsteller neu bewerten,
- eine Finanzhilfvereinbarung ohne Vorfinanzierung vorschlagen,
- eine Finanzhilfvereinbarung mit einer Vorfinanzierung in mehreren Teilbeträgen vorschlagen,
- eine Finanzhilfvereinbarung mit einer von einer finanziellen Garantie abgedeckten Vorfinanzierung vorschlagen oder
- eine Finanzhilfvereinbarung mit einer gesamtschuldnerischen Haftung von 2 oder mehr Antragstellern vorschlagen

und alle Antragsteller entsprechend unterrichten.

## 8.2. Operative Leistungsfähigkeit

Die  Antragsteller (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) müssen über die erforderlichen Fachkenntnisse und beruflichen Qualifikationen verfügen, um das vorgeschlagene Projekt vollständig durchführen zu können. Insbesondere müssen Antragsteller

- in den letzten drei Jahren Projekte in Bezug auf die Geschlechtergleichheit am Arbeitsplatz durchgeführt haben;
- die notwendigen operativen Ressourcen (technische Ausstattung, Management) für die Durchführung der Maßnahme besitzen.

Die operative Leistungsfähigkeit des Antragstellers (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) zur Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme ist nachzuweisen, indem dem Vorschlag folgende Belege beigelegt werden:

- eine Aufstellung der wichtigsten Projekte, die in den letzten drei Jahren durchgeführt wurden und einen Bezug zum Gegenstand der vorliegenden Aufforderung aufweisen (siehe Abschnitt 15 und Checkliste Nr. 17);
- Lebensläufe des vorgeschlagenen Projektkoordinators und der mit der Durchführung der Hauptaufgaben betrauten Personen, die Aufschluss über die gesamte einschlägige Berufserfahrung geben (siehe Abschnitt 15 und Checkliste Nr. 15);
- vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (auch zur operativen Leistungsfähigkeit, die vorgeschlagene Maßnahme durchzuführen) (siehe Abschnitt 15 und Checkliste Nr. 4).

Verfügt der federführende Antragsteller nicht über die geforderte operative Leistungsfähigkeit, so wird der Antrag insgesamt nicht berücksichtigt.

Wenn festgestellt wird, dass ein Mitantragsteller nicht über die geforderte operative Leistungsfähigkeit verfügt, wird er aus dem Zusammenschluss ausgeschlossen, und der Antrag wird ohne den betreffenden Mitantragsteller bewertet<sup>9</sup>. Außerdem werden die Kosten, die dem ausgesonderten Mitantragsteller zugewiesen sind, aus dem Finanzplan herausgenommen. Falls der Antrag bewilligt wird, kann es erforderlich sein, das Arbeitsprogramm entsprechend geringfügig anzupassen.

## 9. GEWÄHRUNGSKRITERIEN

Vorschläge, die die genannten Förder- und Auswahlkriterien erfüllen, werden anhand folgender Gewährungskriterien bewertet:

### 1. Relevanz für den Zweck, die Ziele und die Prioritäten der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (20 Punkte)

Im Rahmen dieses Kriteriums wird gemessen, inwieweit der Vorschlag die Entwicklung und das Testen innovativer Strategien zur Stärkung der Beteiligung von Frauen am Arbeitsmarkt mittels Förderung einer gerechteren Aufteilung von Betreuungsaufgaben zwischen Männern und Frauen sowie die Teilnahme von Männern am Familienleben durch deren Unterstützung bei der Nutzung dieser Strategien fördert. Überprüft wird außerdem, wie das Projekt mehrstufige Partnerschaftsmodelle entwickelt, die für die Umsetzung von innovativen Strategien zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben förderlich sind, und ob es den Wissens- und Erfahrungsaustausch zwischen verschiedenen Mitgliedstaaten und/oder Unternehmen unterstützt, die bereits erfolgreich Strategien zur Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben umsetzen, wobei ein besonderes Augenmerk den Herausforderungen von Frauen auf dem Arbeitsmarkt und Konflikten der Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben gilt, mit denen sich sowohl Frauen als auch Männer auf dem heutigen Arbeitsmarkt konfrontiert sehen.

### 2. Gesamtgestaltung der Maßnahme (15 Punkte)

---

<sup>9</sup> Dabei wird auch die Förderfähigkeit des Zusammenschlusses in seiner geänderten Form neu bewertet.

Dieses Kriterium bezieht sich auf die Kohärenz der Gesamtgestaltung der Maßnahme, die Interventionslogik und die Problemanalyse. Außerdem wird bewertet, inwieweit die Maßnahme machbar und konsequent im Hinblick auf die erwarteten Ergebnisse ist. Es bezieht sich auch darauf, wie konkret die im Rahmen der Intervention vorgesehenen spezifischen Maßnahmen sind, ob sie eine praktische Dimension haben und wie umfassend, präzise und verständlich sie sind. Die Relevanz des Zusammenschlusses für das vorgeschlagene Projekt sowie die Rolle und Kompetenz ihrer Mitglieder werden ebenfalls im Rahmen dieses Kriteriums beurteilt.

### 3. Methode, Maßnahmen und erwartete Ergebnisse (15 Punkte)

Dieses Kriterium misst, inwieweit die vorgeschlagenen Maßnahmen und Mittel angemessen und konsequent auf die erwarteten Ergebnisse ausgerichtet sind und ob sie ausreichend und detailliert genug beschrieben sind. Es wird außerdem gemessen, wie realistisch die erwarteten Ergebnisse sind, ob sie in messbaren Größen definiert sind und ob der Vorschlag klare quantitative und qualitative Ergebnisse enthält. Organisation und Methodik des Vorschlags und sein Arbeitsplan werden durch dieses Kriterium beurteilt. Darüber hinaus wird auch die Angemessenheit des Kommunikations- und Verbreitungsplans im Rahmen dieses Kriteriums bewertet.

### 4. Angemessenheit der Methode für die Wirkungs-/Ergebnisevaluierung (15 Punkte)

Im Rahmen dieses Kriteriums wird gemessen, inwieweit der Vorschlag eine tragfähige und detaillierte Folgenabschätzungsmethode einschließt, und in welchem Maß die vorgeschlagene Methode geeignet ist, Evidenzdaten zu generieren und die erwarteten Ergebnisse zu bestimmen. Die Genauigkeit der Evaluierungsmethode, die Relevanz von Indikatoren und die Überwachungselemente werden anhand dieses Kriteriums bewertet.

### 5. Nachhaltigkeit des Projekts (20 Punkte)

Dieses Kriterium bewertet die Nachhaltigkeit der vorgeschlagenen Intervention über den Zeitraum der Förderung hinaus und insbesondere, ob finanzielle Mittel zur Fortsetzung der Maßnahme vorgesehen sind. Es wird auch überprüft, ob die vorgeschlagenen kurzfristigen und langfristigen Strategien geeignet sind, die Verstetigung der Projektziele und der in Hinsicht auf die gewünschten Ergebnisse unternommenen Maßnahmen und Bemühungen zu gewährleisten. Außerdem werden anhand dieses Kriteriums die Übertragbarkeit der Intervention und ihre Eignung für eine Durchführung in größerem Rahmen beurteilt.

### 6. Kosteneffizienz des Vorschlags (15 Punkte)

Der Vorschlag ist kosteneffizient, wenn die Kosten der vorgeschlagenen Maßnahmen den erwarteten Ergebnissen entsprechen und ihnen angemessen sind. Im Rahmen dieses Kriteriums wird die Kosteneffizienz des Vorschlags unter Berücksichtigung folgender Aspekte beurteilt:

- Angemessenheit der personellen und finanziellen Ressourcen für die geplanten Maßnahmen;
- Klarheit und Sachdienlichkeit der Verteilung von Aufgaben und Führungsverantwortung;
- allgemeine Klarheit und Vollständigkeit des Finanzplans.

Die Anträge werden nach der erreichten Gesamtpunktzahl in eine Rangfolge gebracht. Unter Berücksichtigung der verfügbaren Mittel werden die Vorschläge mit der höchsten Gesamtpunktzahl für die Gewährung einer Finanzhilfe ausgewählt, vorausgesetzt

- es werden **insgesamt mindestens 70 %** der maximal möglichen Punkte erreicht;
- **bei jedem Kriterium werden mindestens 60 %** der für dieses Kriterium maximal möglichen Punkte erreicht.

## 10. BEWERTUNGSVERFAHREN

Der Aufbau der Anträge ist in Abschnitt 15 detailliert beschrieben.

Die Anträge werden nach dem folgenden Verfahren von einem Bewertungsausschuss geprüft und beurteilt, ggf. mit Unterstützung externer Sachverständiger.

### *1. Bewertung der Förderfähigkeits- und Ausschlusskriterien*

Ergibt die Prüfung des Antrags, dass er nicht die in den Abschnitten 6 und 7 genannten Förderungs- und Ausschlusskriterien erfüllt, wird der Antrag allein auf dieser Grundlage zurückgewiesen.

## II. Bewertung der Auswahlkriterien

Anträge, die die Vorauswahl überstanden haben, werden anhand der Auswahlkriterien beurteilt (z. B. der finanziellen und operativen Leistungsfähigkeit des Antragstellers (siehe Abschnitt 8)), und nur Anträge, die diese Kriterien erfüllen, gelangen in die nächste Phase der Beurteilung.

## III. Bewertung des Antrags anhand der Gewährungskriterien

Der Antrag wird wie folgt anhand der Gewährungskriterien bewertet (siehe Abschnitt 9):

Bewertung der Gewährungskriterien		Maximale Punktzahl
1.	Relevanz in Bezug auf die in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannten Prioritäten und Ziele	20
2.	Gesamtgestaltung der Maßnahme	15
3.	Methodik, Maßnahmen und erwartete Ergebnisse	15
4.	Angemessenheit der Methode für die Wirkungs-/Ergebnisevaluierung	15
5.	Nachhaltigkeit des Projekts	20
6.	Kosteneffizienz des Vorschlags	15
<i>Summe</i>		<i>100</i>

Anträge müssen **wenigstens 60 %** der Maximalpunktzahl für jedes einzelne Kriterium und **insgesamt 70 %** erreichen. Die Anträge werden nach der erreichten Gesamtpunktzahl in eine Rangfolge gebracht. Unter Berücksichtigung der verfügbaren Mittel werden nur die **Vorschläge mit der höchsten Gesamtpunktzahl** für die Gewährung einer Finanzhilfe ausgewählt.

## 11. RECHTLICHE VERPFLICHTUNGEN

Bei Gewährung einer Finanzhilfe durch die Kommission erhält der Empfänger oder – im Falle einer Vereinbarung über eine Finanzhilfe für mehrere Empfänger – der Koordinator eine auf Euro lautende Finanzhilfevereinbarung mit genauen Angaben zu den Bedingungen und der Höhe der Finanzierung.

Die beiden Exemplare der Originalvereinbarung müssen vom Finanzhilfeempfänger oder – bei Finanzhilfevereinbarungen mit mehreren Finanzhilfeempfängern – vom Koordinator unterzeichnet und dann unverzüglich an die Kommission zurückgeschickt werden. Erst dann unterzeichnet die Kommission.

Unter Umständen hat die Kommission Berichtigungen und die Streichung nicht förderfähiger Kosten oder Maßnahmen an der Finanzhilfevereinbarung vorgenommen – der Antragsteller sollte daher die gesamte Vereinbarung sorgfältig lesen, bevor er die Ausfertigungen unterzeichnet und an die Kommission zurücksendet.

Auf der Europa-Website kann unter der jeweiligen Aufforderung eine Muster-Finanzhilfevereinbarung abgerufen werden: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de>. Es gibt keine Alternative zu diesen Vereinbarungen im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen.

Die Gewährung einer Finanzhilfe begründet keinen Anspruch für die nachfolgenden Jahre.

### 11.1. Finanzierungsquellen

Zusätzlich zu den Verpflichtungen hinsichtlich der Sichtbarkeit der Finanzierung durch die Union in den Allgemeinen Bedingungen der Finanzhilfevereinbarung müssen die Finanzhilfeempfänger schriftlich bestätigen, dass die Maßnahme vom EU-Programm für Beschäftigung und soziale Innovation „EaSI“

(2014-2020) gefördert wurde. In der Praxis bedeutet dies, dass alle Produkte (Veröffentlichungen, Broschüren, Pressemitteilungen, Videos, CDs, Plakate und Transparente, insbesondere bei Verwendung im Rahmen von Konferenzen, Seminaren und Informationskampagnen) mit folgendem Hinweis zu versehen sind:

*Diese(s) Veröffentlichung/Konferenz/Video usw. wurde mit Finanzmitteln des Programms der Europäischen Union für Beschäftigung und soziale Innovation „EaSI“ (2014–2020) unterstützt. Weitere Informationen finden Sie unter: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1081&langId=de>.*

Das EU-Emblem muss in jeder Veröffentlichung oder auf jedem anderen Material erscheinen. Siehe auch:

[http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual\\_identity/pdf/use-emblem\\_de.pdf](http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_de.pdf)

In allen Veröffentlichungen muss folgender Hinweis erscheinen:

*Die Informationen in dieser Veröffentlichung geben nicht notwendigerweise den offiziellen Standpunkt der Europäischen Kommission wieder.*

## 12. FINANZBESTIMMUNGEN

Einzelheiten zu den Finanzbestimmungen finden Sie in den „Finanzbestimmungen – Leitfaden für Antragsteller“ und in der Muster-Finanzhilfevereinbarung; beide werden auf der Europa-Website unter der jeweiligen Aufforderung veröffentlicht: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de>.

## 13. VERFAHREN FÜR DIE EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

Das Verfahren für die elektronische Einreichung von Vorschlägen wird unter Punkt 14 des Dokuments „Finanzbestimmungen – Leitfaden für Antragsteller“ erläutert. Bitte lesen Sie zuvor das Benutzerhandbuch für SWIM aufmerksam durch:

[http://ec.europa.eu/employment\\_social/calls/pdf/swim\\_manual\\_de.pdf](http://ec.europa.eu/employment_social/calls/pdf/swim_manual_de.pdf)

Das ausgefüllte Antragsformular ist von den Antragstellern vor Ablauf der in Abschnitt 3 festgelegten Frist sowohl in elektronischer Form als auch auf Papier einzureichen.

Das elektronische Antragsformular steht in SWIM bis Mitternacht des letzten Tages der Einreichungsfrist zur Verfügung. Da das Formular von den Antragstellern zunächst elektronisch zu übermitteln und anschließend auszudrucken, zu unterzeichnen und innerhalb der Einreichungsfrist auf dem Postweg einzureichen oder persönlich abzugeben ist, **obliegt es dem Antragsteller sicherzustellen, dass die geeigneten Post- oder Kurierdienste am Tag des Ablaufs der Frist vor Ort verfügbar sind.**

Die Papierfassung des Vorschlags muss ordnungsgemäß unterzeichnet und in zweifacher Ausfertigung (eine als „Original“ und eine als „Kopie“ gekennzeichnete Ausfertigung), einschließlich aller in Abschnitt 15 genannten Dokumente, fristgerecht (als Nachweis gilt das Datum des Poststempels bzw. der Einlieferungsbescheinigung des Kurierdienstes) an folgende Anschrift gesandt werden:

<p>European Commission (NOT TO BE OPENED BY CENTRAL MAIL SERVICE) Call for proposals VP/2018/005 – DG EMPL.C1</p>
---

**J-27 – 01/240**  
**B-1049 Bruxelles**  
**BELGIEN**

Bitte übermitteln Sie Ihren Vorschlag entweder per Einschreiben oder per Kurierdienst oder durch persönliche Abgabe. Der Postbeleg oder die Einlieferungsbescheinigung des Kurierdienstes sind aufzubewahren, da sie bei Zweifeln hinsichtlich des Tags der Einreichung von der Europäischen Kommission angefordert werden könnten.

Persönlich abgegebene Vorschläge müssen der Europäischen Kommission am in Abschnitt 3 angegebenen Tag der Einreichungsfrist vor 16 Uhr unter folgender Anschrift vorliegen:

**Commission européenne**  
**Service central de réception du courrier**  
**(NOT TO BE OPENED BY CENTRAL MAIL SERVICE)**  
**Call for proposals VP/2018/005 – DG EMPL.C1**  
**Avenue du Bourget 1**  
**B-1140 Evere**  
**BELGIEN**

In diesem Fall händigt die Poststelle der Europäischen Kommission eine mit Unterschrift versehene Empfangsbestätigung aus, die als Nachweis der Abgabe aufzuheben ist.

Reicht ein Antragsteller mehrere Vorschläge ein, so ist jeder Vorschlag gesondert einzureichen.

Weitere Unterlagen, die nach den genannten Fristen per Post, Fax oder E-Mail übermittelt werden, werden bei der Bewertung nicht berücksichtigt, es sei denn, die Europäische Kommission hat diese Unterlagen angefordert (siehe Abschnitt 14).

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.

#### **14. MITTEILUNG**

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

Anfragen sind ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse zu richten:

**[empl-vp-2018-005@ec.europa.eu](mailto:empl-vp-2018-005@ec.europa.eu)**

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an: **[empl-swim-support@ec.europa.eu](mailto:empl-swim-support@ec.europa.eu)**

Anfragen müssen spätestens 10 Tage vor Ablauf der Einreichungsfrist bei der oben stehenden Anschrift eingehen.

Die Kommission ist nicht verpflichtet, Fragen zu beantworten, die nach diesem Datum eingehen.

Die Antworten werden spätestens 5 Tage vor Ablauf der Einreichungsfrist gegeben. Um die Gleichbehandlung aller Antragsteller zu gewährleisten, kann die Kommission keine vorherige Stellungnahme zu der Förderfähigkeit eines Antragstellers, einer Aktion oder einer spezifischen Maßnahme abgeben.

Es werden keine Einzelantworten übermittelt; alle Fragen werden zusammen mit den Antworten und weiteren wichtigen Hinweisen (FAQ in englischer Sprache) in regelmäßigen Abständen auf der Europa-Website unter der entsprechenden Aufforderung veröffentlicht:

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



Stellt die Kommission einen Irrtum, eine Ungenauigkeit, eine Auslassung oder sachliche Fehler im Wortlaut der Ausschreibungsunterlagen fest, so kann sie dies auf eigene Initiative allen Beteiligten mitteilen.

Es ist daher ratsam, regelmäßig auf der oben genannten Website die dort eingestellten Fragen und Antworten zu konsultieren.

Nach Verstreichen der Einreichungsfrist ist keine Änderung des Vorschlags mehr zulässig. Sind jedoch bestimmte Aspekte zu klären oder sachliche Fehler im Wortlaut zu berichtigen, so kann die Kommission sich zu diesem Zweck während des Bewertungsverfahrens an den Antragsteller wenden. In der Regel geschieht dies per E-Mail. Allein die Antragsteller sind dafür verantwortlich, dass alle vorgelegten Kontaktdaten korrekt sind und die Kommunikationsmittel funktionieren. Sollten sich Ihre Kontaktdaten ändern, so teilen Sie ihre neuen Kontaktdaten bitte per E-Mail [empl-vp-2018-0105@ec.europa.eu](mailto:empl-vp-2018-0105@ec.europa.eu) unter Angabe der VP-Nummer der Aufforderung.

Sämtliche Kontakte in Zusammenhang mit dem Antrag erfolgen ausschließlich über den Hauptantragsteller, es sei denn, es liegen besondere Gründe vor, anders vorzugehen.

Die Antragsteller werden schriftlich über das Ergebnis des Auswahlverfahrens informiert. Antragsteller, denen keine Finanzhilfe bewilligt wurde, werden über die Gründe für die Ablehnung informiert. Informationen über das Vergabeverfahren werden erst offengelegt, wenn die Benachrichtigungsschreiben an die Finanzhilfeempfänger gesandt wurden.

## **15. ANWEISUNGEN ZUR AUFMACHUNG DES ANTRAGS – ERFORDERLICHE UNTERLAGEN**

### **15.1. Anweisungen zur Aufmachung des Antrags**

Die Beschreibung der Maßnahme und das Arbeitsprogramm sind anhand der unter SWIM verfügbaren Vorlage schriftlich zu verfassen. Alle Angaben zur Beschreibung der Maßnahme und zum Arbeitsprogramm müssen in einem einzigen Dokument dargelegt werden.

In der Beschreibung der Maßnahme ist auf folgende Fragen zu antworten:

1. *Auf welche Weise ist die vorgeschlagene Maßnahme für die Ziele der Ausschreibung relevant?*
2. *Wie lautet die Diagnose in Bezug auf die im Vorschlag genannten Probleme und welcher Ansatz wird vorgeschlagen, um diese Probleme anzugehen (Methode)?*
3. *Wie werden die betroffenen Mitantragsteller einbezogen? Werden sie in das Arbeitsprogramm einbezogen? Sind die jeweiligen Aufgaben klar definiert? Bitte beschreiben Sie die Aufgabe anhand der entsprechenden Planung unter Verwendung eines angemessenen Instruments (z. B. Gantt-Diagramm).*
4. *Wie soll die Überwachung und Evaluierung der geplanten Maßnahmen erfolgen?*
5. *Gibt es einen Qualitätssicherungsplan?*
6. *Wie soll die Kostenwirksamkeit gesichert werden?*
7. *Welches ist der Mehrwert der vorgeschlagenen Maßnahme unter Berücksichtigung ähnlicher früherer oder bestehender Maßnahmen?*
8. *Wie soll die Nachhaltigkeit der Maßnahme gewährleistet werden?*
9. *Bei Vergabe von Unteraufträgen sind detaillierte Informationen zu den davon betroffenen Aufgaben und eine diesbezügliche Begründung vorzulegen. Diese Aufgaben sind im Finanzplan eindeutig aufzuführen. Es sei darauf hingewiesen, dass Kern Tätigkeiten im Sinne von Abschnitt 6.2.c der Aufforderung nicht untervergeben werden dürfen.*

Der Antrag umfasst ein Antragsformular mit dem Finanzplan, eine Beschreibung der Maßnahme und das Arbeitsprogramm sowie eine Reihe weiterer erforderlicher Unterlagen (siehe Abschnitt 15.2).

Die Beschreibung der Maßnahme und das Arbeitsprogramm müssen sich u. a. auf die in Abschnitt 2.2 genannten zwingend vorgeschriebenen Tätigkeiten beziehen; im Finanzplan sind die entsprechenden Ausgaben vorzusehen.

## 15.2. Erforderliche Unterlagen

In der Tabelle im Anhang sind die Unterlagen aufgeführt, die zusätzlich zu den Dokumenten aus Abschnitt 15.1 vorzulegen sind. Es sei angemerkt, dass alle anderen Unterlagen entweder für die Feststellung der Zulässigkeit (siehe Abschnitt 5) oder für die Prüfung der Förderfähigkeit (siehe Abschnitt 8) erforderlich sind. Außerdem ist angegeben, wenn Originale erforderlich sind. Bitte verwenden Sie die Tabelle als Checkliste, um zu prüfen, ob alle Anforderungen erfüllt sind.

Alle Unterlagen sind unbedingt online über SWIM zu übermitteln. Manche der geforderten Informationen müssen mithilfe der in SWIM verfügbaren Vorlagen eingereicht werden; unter Umständen sind weitere Formulare elektronisch auszufüllen und/oder beizulegen, wobei es sich normalerweise entweder um amtliche Dokumente oder um formlose Beschreibungen handelt. Im SWIM-Antrag ist unter jedem Punkt angegeben, wo SWIM-Vorlagen zu verwenden sind und welche formlosen Dokumente wo elektronisch hochgeladen werden können.

Bei Einreichung des Antrags werden für die meisten Dokumente, die von den Mit Antragstellern eingereicht werden müssen, **Kopien der unterzeichneten Originale** akzeptiert. Allerdings hat der federführende Antragsteller seine unterzeichneten Originalausfertigungen bei seinen Unterlagen aufzubewahren, weil für bestimmte Dokumente unter Umständen in einer späteren Phase **Originale** eingereicht werden müssen. **Falls der federführende Antragsteller diese Originaldokumente nicht innerhalb der von der Kommission angegebenen Frist einreicht, wird der Antrag wegen Nichteinhaltung der Verwaltungsvorschriften abgelehnt.**

Das Antragsdossier umfasst alle in der nachstehenden Checkliste genannten erforderlichen Unterlagen. Die folgenden Unterlagen sind eindeutig als solche zu kennzeichnen:

- das Antragsformular
- die Beschreibung der Maßnahme und der Arbeitsplan
- der Finanzplan
- die Erläuterung zum Finanzplan.

Für die Zusammenstellung des Antragsdossiers wird Folgendes empfohlen:

- 1) Ordnen Sie die Dokumente in der Reihenfolge laut Checkliste (Fügen Sie dem Antrag die nachstehende Checkliste bei, in der Sie die Dokumente angekreuzt haben.)
- 2) Drucken Sie die Unterlagen beidseitig aus.
- 3) Verwenden Sie Zwei-Ring-Ordner (bitte Unterlagen nicht binden und keinen Kleber benutzen. Heften ist zulässig).

## CHECKLISTE der erforderlichen Unterlagen

In der folgenden Tabelle sind die für den Vorschlag erforderlichen Unterlagen aufgelistet; es wird darin auch angegeben, in welchen Fällen Originale einzureichen sind. Bitte verwenden Sie die Tabelle als Checkliste, um zu prüfen, ob alle Anforderungen erfüllt werden. Alle Unterlagen sind unbedingt online über SWIM zu übermitteln.

**Anmerkungen:** Öffentliche Stellen müssen die farblich markierten Unterlagen nicht vorlegen. Alle Unterlagen sind unbedingt auch online über SWIM zu übermitteln.

Nr.	Unterlage	Bezeichnung und Inhalt	Zuständig für die Vorlage des Dokuments				Mit Originalunterschrift?	Erledigt
			Federführender Antragsteller	Mit Antragsteller	Verbundene Einrichtung	Assoziierte Organisation/Dritte		
1.	Offizielles Schreiben zur Beantragung einer Finanzhilfe	Vom gesetzlichen Vertreter des federführenden Antragstellers mit Originalunterschrift und Datum versehenes Schreiben, in dem die Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sowie die von SWIM generierte Vorschlagsnummer (z. B. VP/2018/0005/xxxx) angegeben sind – <b>formlos</b>	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
2.	Unterzeichnetes, online übermitteltes SWIM-Antragsformular + Papierexemplare	Das online übermittelte SWIM-Antragsformular ist auszudrucken, vom gesetzlichen Vertreter zu datieren, zu unterzeichnen und in zweifacher Papieraufbereitung einzureichen (siehe Abschnitt 12). <i>Anmerkung: Das Online-Formular muss elektronisch übermittelt werden, bevor es ausgedruckt wird. Nach der elektronischen Übermittlung darf der Antrag nicht mehr geändert werden.</i>	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
3.	Zusammenfassung	Zusammenfassung in englischer Sprache (höchstens 2 Seiten) – <b>formlos</b>	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>
4.	Ehrenwörtliche Erklärung	<b>Vorlage</b> in SWIM. Die Erklärung ist auf dem Geschäftspapier der Organisation zu verfassen und mit der Originalunterschrift des bevollmächtigten gesetzlichen Vertreters zu versehen.	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
5.	Verpflichtungserklärung	<b>Vorlage</b> in SWIM. Es sind Angaben zur Art der Beteiligung der Organisation und zur Höhe der ggf. bereitgestellten Finanzmittel zu machen. Die Erklärung ist auf dem Geschäftspapier der antragstellenden Organisation zu verfassen und mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters zu versehen.	--	✓	--	✓	✓	<input type="checkbox"/>
6.	Bevollmächtigungsschreiben	Die <b>Vorlage</b> ist in SWIM verfügbar, und das <b>Schreiben</b> ist auf dem Geschäftspapier der Organisation zu verfassen und mit Datum sowie der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters zu versehen.	--	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
7.	Rechtliche/finanzielle Verbindung zu dem federführenden Antragsteller oder zu Mit Antragstellern	Verbundene Einrichtungen müssen einen Nachweis der rechtlichen und/oder finanziellen Verbindung zu dem federführenden Antragsteller oder zu Mit Antragstellern erbringen.	--	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>
8.	Formular „Rechtsträger“	<b>Vorlage</b> in SWIM und online ( <a href="http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm">http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm</a> ). Es muss vom gesetzlichen Vertreter ordnungsgemäß unterzeichnet und datiert sein.	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
9.	Nachweis der Eintragung	Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (bei öffentlichen Einrichtungen: Gesetz, Verordnung, Beschluss usw. zur Gründung der Einrichtung).	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
10.	Satzung/Statuten	Satzung/Statuten oder gleichwertiges Dokument, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
11.	Bescheinigung über die Steuernummer	Bescheinigung über die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (ggf.)	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>

Nr.	Unterlage	Bezeichnung und Inhalt	Zuständig für die Vorlage des Dokuments				Mit Original-unterschrift?	Erledigt
			Federführender Antragsteller	Mit Antragsteller	Verbundene Einrichtung	Assoziierte Organisation/Dritte		
12.	Formular „Finanzangaben“	<b>Vorlage</b> in SWIM und online ( <a href="http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_de.cfm">http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_de.cfm</a> ). Es muss vom Kontoinhaber ordnungsgemäß unterzeichnet und datiert sein sowie mit dem Stempel und der Unterschrift des Bankvertreters versehen sein (alternativ kann die Kopie eines aktuellen Kontoauszugs beigelegt werden).	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
13.	Beschreibung der Maßnahme und Arbeitsprogramm*	<b>Vorlage</b> - in SWIM - Sie muss ordnungsgemäß ausgefüllt und zusammen mit dem Online-Formular auf elektronischem Wege sowie als Papierfassung eingereicht werden. Die eingereichte Papierfassung muss mit der elektronischen Fassung des ausführlichen Arbeitsprogramms identisch sein. Das Dokument ist in englischer Sprache vorzulegen.	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>
14.	Erläuterung zum Finanzplan	Hierbei muss es sich um ein separates <b>formloses</b> Dokument zusätzlich zum Finanzplan im Online-Antragsformular handeln; es ist auch elektronisch als Anhang zum Online-Antragsformular einzureichen. Die eingereichte Papierversion muss mit der elektronischen Fassung des betreffenden Dokuments identisch sein. Die Erläuterungen zum Finanzplan müssen zusätzliche Angaben enthalten, die die Posten des Finanzplans beschreiben und begründen. Es sollte insbesondere erläutert werden: wie die Zahl der Arbeitstage des für die Durchführung der Maßnahme herangezogenen Personals berechnet wurde; wie die durchschnittlichen Reisekosten berechnet wurden; und (sofern nicht selbsterklärend) wie die Kosten für Dienstleistungen und Verwaltungskosten definiert wurden. Die Kommission kann Antragsteller während des Bewertungsverfahrens auffordern, zusätzliche Informationen zur Rechtfertigung der vorgesehenen förderfähigen Kosten vorzulegen.	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>
15.	Lebensläufe der wichtigsten Mitarbeiter	<b>Detaillierte Lebensläufe der für die Verwaltung der Maßnahme zuständigen Person</b> (in Abschnitt A.3 des Online-Antragsformulars genannt) sowie der mit der <b>Durchführung der wichtigsten Aufgaben betrauten Personen</b> . Die Lebensläufe müssen genaue Angaben zum derzeitigen Arbeitgeber enthalten.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
16.	Liste der wichtigsten Projekte	Ggf. Aufstellung der wichtigsten in den letzten drei Jahren durchgeführten Projekte, die einen Bezug zur vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen aufweisen und <b>die nicht bereits im SWIM-Antragsformular enthalten sind</b> (Abschnitt D.3) – <b>formlos</b>	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
17.	Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	Neueste verfügbare Jahresbilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung. Die Bilanz muss Aktiva und Passiva umfassen, und es ist anzugeben, in welcher Währung die Bilanz ausgestellt ist.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
18.	Vereinfachte Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	<b>Vorlage</b> in SWIM. Das Dokument ist vom bevollmächtigten gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen.	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
19.	Prüfbericht	Für Anträge auf Gewährung einer Finanzhilfe von über 750 000 EUR: ein externer von einem zugelassenen Rechnungsprüfer erstellter Prüfbericht für das letzte verfügbare Rechnungsjahr. Der Schwellenwert gilt für alle Mit Antragsteller entsprechend ihrem Anteil an der Finanzausstattung der Maßnahme. Der Bericht ist in deutscher, englischer oder französischer Sprache vorzulegen.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>

**ANHANG I:**

**FINANZBESTIMMUNGEN – LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER**

Anhang I kann auf der Europa-Website unter der jeweiligen Aufforderung abgerufen werden:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de&callId=422&furtherCalls=yes>