

*AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN – AUSWAHL VON PARTNERN ZUR
AUSFÜHRUNG VON EUROPE-DIRECT-TÄTIGKEITEN*

**ANTRAGSFORMULAR FÜR EINE FINANZHILFE
FÜR**

EUROPE DIRECT

*AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN – AUSWAHL VON PARTNERN ZUR
AUSFÜHRUNG VON EUROPE-DIRECT-TÄTIGKEITEN*

Bitte lesen Sie vor dem Ausfüllen des Antrags sorgfältig die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sowie den Leitfaden für Antragsteller durch. Die Fragen und Antworten zur vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen werden auf der Website der Vertretung https://ec.europa.eu/germany/eu-funding/tenders_de veröffentlicht.

Bitte stellen Sie sicher, dass

- Ihr Antrag mittels dieses vollständig ausgefüllten Formulars gestellt wird,
- die beigefügte ehrenwörtliche Erklärung von der Person unterzeichnet wird, die befugt ist, für den Antragsteller rechtsverbindliche Verpflichtungen einzugehen,
- Ihr Antrag gemäß den in der Aufforderung festgelegten Modalitäten gestellt wird,
- Ihr Antrag fristgerecht gestellt wird.

Der Bewertungsausschuss oder gegebenenfalls der zuständige Anweisungsbefugte kann den Antragsteller um zusätzliche Informationen oder um Erläuterungen zu den zusammen mit dem Antrag eingereichten Unterlagen ersuchen, sofern der Vorschlag durch diese Informationen oder Erläuterungen nicht wesentlich geändert wird.

Mit der Einreichung eines Vorschlags akzeptiert der Antragsteller, dass im Falle der Zuschlagserteilung bestimmte Daten – wie u. a. sein Name, sein Sitz und der Betrag – über das Finanztransparenzsystem¹ veröffentlicht werden.

I. ANGABEN ZUM ANTRAGSTELLER

Die nachstehend abgefragten Angaben ergänzen die Angaben, die Sie bereits online über TEIL A des Einreichungssystems des Portals übermittelt haben.

1 ANTRAGSTELLER
1.1 IDENTITÄT DES ANTRAGSTELLERS
Vollständige offizielle Bezeichnung/vollständiger Name:
PIC: (Bei der Registrierung Ihrer Organisation im Teilnehmerregister erhalten Sie eine 9-stellige Teilnehmerkennung (PIC – Participant Identification Code). Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 1.1. (3) des Leitfadens für Antragsteller.)
1.2 IDENTITÄT DER VERBUNDENEN STELLEN/DER STELLEN, DIE ALS EINZIGER ANTRAGSTELLER AUFTRETEN – falls zutreffend
(Dieser Kasten ist von allen verbundenen Stellen auszufüllen und/oder von allen Stellen, wenn mehrere Stellen das Kriterium für die Gewährung einer Finanzhilfe erfüllen und zusammen EINE Stelle bilden, die als einziger Antragsteller zu behandeln ist).
1.2.1 VERBUNDENE STELLE/STELLE, DIE ALS EINZIGER ANTRAGSTELLER

¹ https://ec.europa.eu/budget/fts/index_de.htm

AUFTRITT

(Nr. 1 – zu wiederholen für jede verbundene Einheit/Einheit, die als einzigter Antragsteller auftritt)

Vollständige offizielle Bezeichnung/vollständiger Name:

PIC:

(Bei der Registrierung Ihrer Organisation im Teilnehmerregister erhalten Sie eine 9-stellige Teilnehmerkennung (PIC – Participant Identification Code). Weitere Informationen finden Sie in Abschnitt 1.1. (3) des Leitfadens für Antragsteller.)

Rechtliche oder finanzielle Verbindung mit dem Antragsteller (falls zutreffend):

Die verbundene Einrichtung reicht eine kurze Beschreibung der rechtlichen oder finanziellen Verbindung mit dem Antragsteller ein und legt die satzungsmäßigen Unterlagen und/oder den konsolidierten Abschluss vor.

2. BANKANGABEN (für die Auszahlung der Finanzhilfe)

Name der Bank:

IBAN/Kontonummer:

3 PROFIL DES ANTRAGSTELLERS

3.1 PROFIL DES ANTRAGSTELLERS – ALLGEMEINE ZIELE UND TÄTIGKEITEN

Gründungsjahr:

Der Antragsteller gibt seine Rechtsstellung durch Ankreuzen einer oder mehrerer der folgenden Optionen an:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> öffentliche Einrichtung | <input type="checkbox"/> private Einrichtung mit öffentlichem Auftrag |
| <input type="checkbox"/> Einrichtung zur schulischen oder beruflichen Bildung | <input type="checkbox"/> gemeinnützige Einrichtung |
| <input type="checkbox"/> Gemeindeverband | <input type="checkbox"/> Sozialpartner |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte angeben) | |

Der Antragsteller gibt eine Kurzbeschreibung der Organisation/Gruppe, ggf. einschließlich der verbundenen Einrichtungen.

3.2 PROFIL DER VERBUNDENEN STELLE/DER STELLEN, DIE ALS EINZIGER

ANTRAGSTELLER AUFTRETEN – falls zutreffend

(Dieser Kasten ist von allen verbundenen Stellen auszufüllen und/oder von allen Stellen, wenn mehrere Stellen das Kriterium für die Gewährung einer Finanzhilfe erfüllen und zusammen EINE Stelle bilden, die als einziger Antragsteller zu behandeln ist).

ALLGEMEINE ZIELE UND TÄTIGKEITEN

3.2.1 VERBUNDENE STELLE/STELLE, DIE ALS EINZIGER ANTRAGSTELLER AUFTRITT

(Nr. 1 – zu wiederholen für jede verbundene Einheit/Einheit, die als einziger Antragsteller auftritt)

Gründungsjahr:

Die Stelle gibt ihre Rechtsstellung durch Ankreuzen einer oder mehrerer der folgenden Optionen an:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> öffentliche Einrichtung | <input type="checkbox"/> private Einrichtung mit öffentlichem Auftrag |
| <input type="checkbox"/> Einrichtung zur schulischen oder beruflichen Bildung | <input type="checkbox"/> gemeinnützige Einrichtung |
| <input type="checkbox"/> Gemeindeverband | <input type="checkbox"/> Sozialpartner |
| <input type="checkbox"/> Sonstiges (bitte angeben) | |

Während des Verfahrens zur Gewährung einer Finanzhilfe können sich die Validierungsdienste der Exekutivagentur für Forschung (im Folgenden die „EU-Validierungsdienste“) mit dem Antragsteller in Verbindung setzen und bei diesem Unterlagen zum Nachweis der rechtlichen Existenz und der Rechtsform sowie der finanziellen Leistungsfähigkeit anfordern. Die Anfragen werden über das Messaging-System des [Teilnehmerregisters](#) an die E-Mail-Adresse der im Register angegebenen Kontaktperson des Antragstellers versandt. Es liegt in der Verantwortung des Antragstellers, eine gültige E-Mail-Adresse anzugeben und seine E-Mails regelmäßig abzufragen.

Die Dokumente, die von den EU-Validierungsdiensten angefordert werden können, sind in dem Dokument [EU Funding & Tenders – Rules on legal entity validation, LEAR appointment and financial capacity assessment](#) aufgeführt, das Regeln für die Validierung von juristischen Personen, die Benennung der Vertreter von Rechtspersonen und die Bewertung der finanziellen Leistungsfähigkeit im Zusammenhang mit Förderprogrammen und Ausschreibungen der EU enthält.

II. OPERATIVE UND FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT

1 OPERATIVE LEISTUNGSFÄHIGKEIT

1.1 OPERATIVE LEISTUNGSFÄHIGKEIT DES ANTRAGSTELLERS MIT BLICK AUF DIE DURCHFÜHRUNG VON *EUROPE-DIRECT-AKTIVITÄTEN*

(Wenn der Antragsteller den Antrag gemeinsam mit verbundenen Stellen und/oder als einziger Antragsteller stellt, ist deutlich anzugeben, welche der in Abschnitt 1.2 spezifizierten Stellen für welchen Teil zuständig ist.)

Als Beleg dafür, dass der Antragsteller die operativen Kriterien gemäß Abschnitt 8.2 der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen erfüllt, muss er folgende Dokumente vorlegen:

- ehrenwörtliche Erklärung (siehe Anhang 2);
- Beschreibung des Sitzes von *EUROPE DIRECT*, einschließlich Standort, Zweck (Möglichkeit der Bereitstellung von Informationen oder der Organisation von Veranstaltungen oder beides), Ausstattung und Art der Räumlichkeiten, in denen das *EUROPE DIRECT* untergebracht ist².
- Beschreibung³ der einschlägigen bisherigen und gegenwärtigen Leistungen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit oder auf einem Gebiet, das mit den Zielen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen in Zusammenhang steht, in den letzten zwei Jahren, einschließlich Ergebnissen, Zeitplan, Zielen, den wichtigsten Zielgruppen, Botschaften, Kanälen und Ressourcen;
- Lebenslauf des/der vorgeschlagenen *EUROPE-DIRECT*-Managers/-Managerin im Europass-Format⁴;
- Bewerbungsschreiben, in dem die Fähigkeiten und das Fachwissen des/der *EUROPE-DIRECT*-Managers/-Managerin im Hinblick auf die Verwirklichung der in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannten Ziele dargelegt werden.⁵

Die Vertretung der Kommission kann den Antragsteller auffordern, zusätzliche Nachweise vorzulegen. Dies ist während oder nach der Bewertung des Antrags möglich.

² Die Beschreibung darf nicht länger als eine (1) Seite sein (einschließlich ggf. visueller Darstellungen).

³ Die Beschreibung darf nicht länger als eine (1) Seite sein.

⁴ <https://europass.cedefop.europa.eu/de>

⁵ Die Beschreibung darf nicht länger als eine (1) Seite sein.

--

2 FINANZIELLE LEISTUNGSFÄHIGKEIT

2.1 NACHWEIS DER FINANZIELLEN LEISTUNGSFÄHIGKEIT DES ANTRAGSTELLERS (auch bei Antragstellung durch einen einzigen Antragsteller)

Der Antragsteller muss eine unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung unter Verwendung des Musters in Anhang 2 der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen abgeben (auch bei Antragstellung durch einen einzigen Antragsteller).

**III. ANGABEN ZU DER MASSNAHME, FÜR DIE EINE FINANZHILFE
BEANTRAGT WIRD**

VORSCHLAG FÜR DAS EUROPE DIRECT

Bezeichnung des EUROPE DIRECT: EUROPE DIRECT ...

Die Bezeichnung muss „EUROPE DIRECT“ gefolgt von einem weithin bekannten Standort lauten, d. h. der Stadt, der Region oder dem Einzugsgebiet, z. B. EUROPE DIRECT Berlin, EUROPE DIRECT Kärnten, EUROPE DIRECT Valle d’Aosta usw.

Region/Gebiet, in dem das EUROPE DIRECT angesiedelt ist:

Es muss sich um Regionen oder Gebiete aus dem Kasten „Wichtigste Fakten“ am Anfang der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen unter der Überschrift „Regionen/Gebiete, auf die die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen abzielt“ handeln.

TEIL 1: BESCHREIBUNG DES EINZUGSGEBIETS UND DER BESONDEREN QUALITÄTEN DES ANTRAGSTELLERS

Einzugsgebiet für die EUROPE-DIRECT-Tätigkeiten

Das Einzugsgebiet, d. h. das Gebiet, in dem die Aktivitäten stattfinden werden, sollte mit Bezug auf die Region(en), Stadt/Städte, Gemeinde(n) usw. abgegrenzt werden.

1.1 Beschreibung des Einzugsgebiets (höchstens 3 Seiten)

Der Antragsteller muss auf der Grundlage seines persönlichen Kenntnisstands und/oder (ggf. vorhandener) offizieller Informationsquellen die spezifischen lokalen Eigenschaften des Einzugsgebiets beschreiben. Die in der Beschreibung gemachten Angaben müssen für diejenigen Aspekte von Belang sein, die in den Zuständigkeitsbereich der EU fallen und/oder zu ihren politischen Prioritäten gehören.

Die Beschreibung muss Folgendes umfassen:

- a) *die sozioökonomische Lage in dem Gebiet wie*
 - ✓ *ihre Industrie- und/oder ländlichen Gebiete;*
 - ✓ *Angaben zum örtlichen Verkehrsnetz und der Anbindung an den Rest des Binnenmarktes;*
 - ✓ *Fragen des Umweltschutzes und der Energieversorgung;*
 - ✓ *die Herausforderungen der Digitalisierung und*
 - ✓ *die Wissensvermittlung (über die EU im Lehrplan für Schüler über 12 Jahren).*
- b) *andere EU-Netzwerke für Öffentlichkeitsarbeit und Information im Einzugsgebiet, sofern vorhanden; und*
- c) *die Medienlandschaft, einschließlich aktiven Multiplikatoren und Influencern.*

Der Antragsteller kann so viele spezifische lokale Eigenschaften aufführen, wie er für nötig hält.

1.2 Beschreibung der besonderen Qualitäten des Antragstellers (höchstens 3 Seiten)

Der Antragsteller muss Folgendes beschreiben:

- 1) *seine besonderen Eigenschaften und Stärken unter Angabe aller Verbindungen, die seine Rolle als EUROPE DIRECT demonstrieren. Konkret sollte die Beschreibung Folgendes umfassen:*
 - a) *Angaben zu der Struktur, in der das EUROPE DIRECT untergebracht wird (z. B. eine bestimmte Abteilung einer örtlichen Behörde oder einer Hochschule) und wem gegenüber das EUROPE DIRECT rechenschaftspflichtig sein wird (z. B. die Funktion der Person, die die Tätigkeiten überwachen wird); und*
 - b) *laufende und/oder kürzlich abgeschlossene Tätigkeiten, die die Fortschritte beim Ausbau von Kontakten zu in dem Gebiet angesiedelten Organisationen der Zivilgesellschaft (z. B. Sozialpartner, Schulen, Interessengruppen) belegen, sowie geplante Tätigkeiten zur weiteren Konsolidierung dieser Kontakte und zum Aufbau weiterer Kontakte.*
- 2) *Belege dafür, dass die Struktur, in der das EUROPE DIRECT untergebracht wird, Kontakte zu Organisationen der Zivilgesellschaft vor Ort unterhält, die angesichts ihrer unter Abschnitt 1.1 beschriebenen spezifischen lokalen Eigenschaften bestens für die Kommunikation mit den und die Einbeziehung der Bürgerinnen und Bürger im Einzugsgebiet geeignet sind.*

TEIL 2: JAHRESKOMMUNIKATIONSPLAN 2021 (höchstens 3 Seiten)

Der Antragsteller muss die Jahresziele des EUROPE DIRECT beschreiben, einschließlich der Herangehensweise an die fünf Aufgaben gemäß Abschnitt 2.2 der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen im Rahmen der Prioritäten für das Jahr 2021 gemäß Abschnitt 2.3 der Aufforderung.

Aufgabe 1: Information und Einbeziehung der Bürgerinnen und Bürger

Der Antragsteller muss die EUROPE-DIRECT-TÄTIGKEITEN (mit Ausnahme der unter Aufgabe 4 aufgeführten) wie folgt beschreiben: i) Verbindung zu den Prioritäten für das Jahr 2021, ii) Art der Tätigkeiten, iii) Zielpublikum, iv) vorläufiger Zeitplan, v) Kommunikationsmaßnahmen im Vorfeld der Einbeziehung der Bürgerinnen und Bürger.

Aufgabe 2: Kontakte zu lokalen Medien und Multiplikatoren

Der Antragsteller muss die Medien und die Multiplikatoren beschreiben, mit denen er eine tragfähige Partnerschaft anstrebt, um die Öffentlichkeitsarbeit des EUROPE DIRECT auszuweiten.

Aufgabe 3: Sensibilisierung für sensible EU-Themen auf lokaler Ebene

Der Antragsteller muss beschreiben, wie EUROPE DIRECT alle maßgeblichen Bedenken und die Wahrnehmung der Bevölkerung vor Ort in Bezug auf EU-Politikmaßnahmen und -Projekte im Einzugsgebiet überwacht und auf Verlangen unverzüglich über den Sachstand berichtet.

Aufgabe 4: Die EU in der Schule

Der Antragsteller muss beschreiben, wie EUROPE DIRECT Kontakt zu den Schulen im Einzugsgebiet herstellt, um die offiziellen EU-Lehrmaterialien zu propagieren. Gegebenenfalls sind auch die an Schulen geplanten EUROPE-DIRECT-Tätigkeiten, Lehrerfortbildungsprogramme und die Unterstützung für die Initiativen „Back to School“ und „Back to University“ zu beschreiben.

Aufgabe 5: Förderung eines regionalen Netzes von Netzwerken

Der Antragsteller muss beschreiben, wie EUROPE DIRECT regelmäßige Kontakte mit anderen EU-Netzwerken für Öffentlichkeitsarbeit und Information im Einzugsgebiet anstoßen wird, um ein regionales Netz von Netzwerken zu fördern.

2 GEPLANTE LAUFZEIT DER MAßNAHME:

Voraussichtlicher Beginn: 1. Mai – 31. Dezember 2021 für den Jahreskommunikationsplan 2021.

3 KOSTENVORANSCHLAG

Die Gesamtausgaben müssen den Gesamteinnahmen entsprechen.

VORAUSSICHTLICHE AUSGABEN

**Gesamtkosten der Maßnahme =
Gesamtausgaben**

VORAUSSICHTLICHE EINNAHMEN

Beantragte Finanzhilfe der EU für den
Jahreskommunikationsplan 2021 (A1)

25.333 EUR

Beantragte Finanzhilfe der EU für eine Veranstaltung
zur Bewerbung des *EUROPE DIRECT* (A2)

4.000

Finanzbeitrag des Begünstigten (B)

Gesamteinnahmen ((A1+A2)+B)

IV. ZUSÄTZLICHE FINANZMITTEL

1 FINANZIERUNG DURCH DIE UNION

1.1 ANTRÄGE UND/ODER LAUFENDE FINANZIERUNG DURCH DIE UNION

Hat der Antragsteller oder eine der verbundenen Stellen eine Finanzierung durch die Union für dieselbe Maßnahme, einen Teil der Maßnahme oder für ihre Betriebskosten in dem betreffenden Haushaltsjahr erhalten oder beantragt?

NEIN

JA – weiter mit folgender Tabelle

ANTRAG, FINANZHILFE ODER ANDERE EU-FINANZIERUNG – Für jeden Antrag bzw. jede gewährte Finanzhilfe im laufenden Jahr oder in Vorjahren einzeln anzugeben (bei Bedarf Spalten hinzufügen)

	Programm 1	Programm 2
Bezeichnung der Maßnahme (oder eines Teils der Maßnahme)		
Betroffenes Programm der Union		
Organ bzw. Einrichtung/Agentur der Union, bei dem bzw. der der Antrag gestellt wurde oder das bzw. die den Beschluss über die Gewährung der Finanzhilfe getroffen hat		
Jahr der Gewährung bzw. Beantragung und Dauer der Maßnahme		
Wert des Antrags, der Finanzhilfe oder der sonstigen Finanzierung		

RECHTLICHER HINWEIS

Der Antragsteller ist verpflichtet, die Kommission zu unterrichten, wenn einer der oben genannten Anträge auf Finanzhilfe, der bei anderen Dienststellen der Europäischen Kommission oder anderen Organen bzw. Einrichtungen/Agenturen der Union gestellt wurde, von diesen nach Einreichung des vorliegenden Antrags auf Finanzhilfe genehmigt wird.

2 ANDERE EXTERNE FINANZIERUNGSQUELLEN – NICHT-EU

2.1 ERHALTENE FÖRDERMITTEL

Wurden dem Antragsteller oder einer der verbundenen Stellen bereits externe Finanzierungsmittel für die *EUROPE-DIRECT*-Tätigkeiten zugesagt?

NEIN

JA – weiter mit folgender Tabelle

BEITRÄGE VON DRITTEN

Der Antragsteller macht nach folgendem Muster genaue Angaben zu den betroffenen Dritten (bei Bedarf weitere Zeilen anfügen).

Dritter 1	
Vollständige offizielle Bezeichnung/vollständiger Name	
Voraussichtliche Höhe des für die Maßnahme bereitgestellten Finanzierungsbetrags	

2.2 BEANTRAGTE FÖRDERMITTEL

Existieren Anträge des Antragstellers oder einer verbundenen Stelle auf weitere externe Finanzierungsmittel für die *EUROPE-DIRECT*-Tätigkeiten, die bereits gestellt wurden, derzeit gestellt werden oder deren Bewilligung noch aussteht?

NEIN

JA – weiter mit folgender Tabelle

ANGABEN ZU DEN BEANTRAGTEN MITTELN – Der Antragsteller macht nach folgendem Muster genaue Angaben zu den beantragten Mitteln (bei Bedarf weitere Zeilen anfügen).

Betroffene Organisation/Stelle 1

Name der Organisation	
Offizielle Anschrift	
Höhe der beantragten Mittel	

Bei der Bearbeitung der Einsendungen auf eine Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen werden auch personenbezogene Daten (wie Name, Anschrift und Lebenslauf) erfasst und verarbeitet. Diese Datenverarbeitung erfolgt gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295, S. 39). Soweit nicht anders angegeben, werden die Antworten auf Fragen und die angeforderten personenbezogenen Daten, die für die Bewertung des Antrags gemäß der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen benötigt werden, einzig zu diesem Zweck vom Leiter/von der Leiterin der Vertretung der Kommission in Deutschland verarbeitet.

Personenbezogene Daten können von der Kommission im Früherkennungs- und Ausschlussystem (EDES) gespeichert werden, falls sich der Begünstigte in einer Situation befindet, die in den Artikeln 136 und 141 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046⁶ aufgeführt ist. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Datenschutzerklärung unter:

https://ec.europa.eu/info/funding-tenders/rules-public-procurement/data-protection-public-procurement-procedures_de

⁶ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A32018R1046>

CHECKLISTE FÜR ANTRAGSTELLER

<p>Alle Felder des Antragsformulars wurden gemäß Anweisung ausgefüllt, und der Antrag wurde unter Teil B des Einreichungssystems des Portals (siehe Abschnitt 1.2 des Leitfadens für Antragsteller) hochgeladen.</p>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Förder-, Ausschluss- und Eignungskriterien:</i> Die ehrenwörtliche Erklärung (Anhang 2) wurde unterzeichnet und unter Teil B des Einreichungssystems des Portals (siehe Abschnitt 1.2 des Leitfadens für Antragsteller) hochgeladen.</p>	<input type="checkbox"/>
<p><i>Auswahlkriterien:</i> Nachweise zur Bewertung, ob der Antragsteller die vorstehenden Kriterien erfüllt – wie unter Punkt 8.2 in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen beschrieben – wurden unter Teil B des Einreichungssystems des Portals (siehe Abschnitt 1.2 des Leitfadens für Antragsteller) hochgeladen:</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- Beschreibung des Sitzes von EUROPE DIRECT, einschließlich Standort, Zweck (Möglichkeit der Bereitstellung von Informationen oder der Organisation von Veranstaltungen oder beides), Ausstattung und Art der Räumlichkeiten, in denen EUROPE DIRECT untergebracht ist</p>	<input type="checkbox"/>
<p>- Beschreibung der einschlägigen bisherigen und gegenwärtigen Leistungen im Bereich der öffentlichen Kommunikation oder auf einem Gebiet, das mit den Zielen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen in Zusammenhang steht, in den letzten zwei Jahren, einschließlich Ergebnissen, Zeitplan, Zielen, den wichtigsten Zielgruppen, Botschaften, Kanälen und Ressourcen</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Lebenslauf des/der vorgeschlagenen <i>EUROPE-DIRECT</i>-Managers/-Managerin im Europass-Format</p>	<input type="checkbox"/>
<p>Bewerbungsschreiben, in dem die Fähigkeiten und das Fachwissen des/der <i>EUROPE-DIRECT</i>-Managers/-Managerin im Hinblick auf die Verwirklichung der in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen genannten Ziele dargelegt werden</p>	<input type="checkbox"/>