



EUROPÄISCHE KOMMISSION

GD Beschäftigung, Soziales und Integration

Beschäftigung und soziale Gesetzgebung, Sozialer Dialog
Sozialer Dialog, Arbeitsbeziehungen

HAUSHALTSLINIE 04 03 01 05

Bildungs- und Informationsmaßnahmen zugunsten von Arbeitnehmerorganisationen

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

2014

VP/2014/002

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

Fragen bitte ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse:

empl-vp-info-training@ec.europa.eu

Bitte formulieren Sie Ihre Anfragen möglichst auf Englisch, Französisch oder Deutsch; auf diese Weise können sie schneller beantwortet werden.

Originalsprache dieser Aufforderung ist Englisch.

INHALTSVERZEICHNIS

1	ZIELE DIESER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN	3
2	EINREICHUNG UND PRÜFUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE	4
2.1	Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen.....	4
2.2	Kofinanzierungssatz und Laufzeit der Maßnahmen.....	4
2.3.	Informationen zu der Maßnahme, für die die Finanzhilfe beantragt wird.....	5
2.4	Ausschlusskriterium.....	6
2.5	Zulassungskriterien.....	6
2.6	Auswahlkriterien	8
2.7	Zuschlagskriterien.....	9
3	VERFAHREN	10
3.1	Wo ist das Antragsformular zu finden?.....	10
3.2	An wen ist der Antrag zu übermitteln?	10
3.3	Wie geht es weiter? Angenommene und abgelehnte Anträge.....	11
ANHANG I FINANZBESTIMMUNGEN – LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER		13
ANHANG II ERFORDERLICHE UNTERLAGEN.....		14
ANHANG III LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE FACHLEUTE (MODELL)		22

HAUSHALTSLINIE 04 03 01 05

Bildungs- und Informationsmaßnahmen zugunsten von Arbeitnehmerorganisationen

1 ZIELE DIESER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

Laut Erläuterungen zum Haushaltsplan der Europäischen Union sind die Mittel der Haushaltslinie 04 03 01 05 veranschlagt zur Finanzierung von Beihilfen für Bildungs- und Informationsmaßnahmen zugunsten von Arbeitnehmerorganisationen in Übereinstimmung mit Artikel 154 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union.

Die Maßnahmen sollten die Arbeitnehmerorganisationen dabei unterstützen, sich den allumfassenden Herausforderungen der Beschäftigungs- und Sozialpolitik der EU zuzuwenden, wie sie im Besonderen aufgeführt sind in:

- der Strategie Europa 2020 *Europa 2020. Eine Strategie für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum* (KOM/2010/2020) und den Schlussfolgerungen des Europäischen Rates vom 25.-26. März 2010 und vom 17. Juni 2010;
- den Mitteilungen der Kommission *Einen arbeitsplatzintensiven Aufschwung gestalten* (KOM/2012/173), *Junge Menschen in Beschäftigung bringen* (KOM/2012/727), *Sozialinvestitionen für Wachstum und sozialen Zusammenhalt – einschließlich Durchführung des Europäischen Sozialfonds 2014-2020* (KOM/2013/83);
- der Mitteilung der Kommission *Stärkung der sozialen Dimension der Wirtschafts- und Währungsunion* (KOM/2013/690).

Die Ziele dieser Aufforderung schließen Maßnahmen und Initiativen ein, die die Fähigkeit der Arbeitnehmerorganisationen stärken sollen, auf EU- bzw. länderübergreifender Ebene auf Veränderungen von Beschäftigung, Arbeit und Sozialdialog und die damit verbundenen Herausforderungen zu reagieren. Diese können beispielsweise folgende Themen ansprechen: die Modernisierung des Arbeitsmarkts, die Qualität der Arbeit, die Antizipierung, Vorbereitung und Bewältigung des Wandels und der Umstrukturierung, die ökologische Wirtschaftsreform, Flexicurity, Kompetenzen, Mobilität und Migration, die Beschäftigung von jungen Arbeitnehmern, Beiträge zur Strategie für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, zur Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben, zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Maßnahmen zur Bekämpfung von Diskriminierung sowie aktives Älterwerden, gesünderes und längeres Arbeitsleben, aktive Eingliederung und menschenwürdige Arbeit.

Maßnahmen, welche sich der beschäftigungspolitischen und sozialen Dimension der EU-Prioritäten im Zusammenhang mit der Erholung nach der **Krise** widmen (unter Berücksichtigung der zunehmenden Ungleichheiten innerhalb und zwischen den Mitgliedstaaten) und zum Erreichen der Prioritäten und Kernziele der **Strategie Europa 2020 und ihrer Leitinitiativen** beitragen, sind besonders begrüßenswert.

Die Haushaltslinie kann auch dazu dienen, Maßnahmen zu finanzieren, an denen Vertreter der Arbeitnehmerorganisationen aus den Kandidatenländern¹ beteiligt sind.

Auch wird beabsichtigt, die gleiche Beteiligung von Frauen und Männern in den Entscheidungsgremien der Arbeitnehmerorganisationen voranzubringen.

Für diese Aufforderung sind Haushaltsmittel in Höhe von **4 140 000 EUR** veranschlagt. Die Europäische Kommission behält sich vor, nicht die Gesamthöhe der zur Verfügung stehenden Mittel auszugeben.

Prüfung und Auswahl erfolgen unter Berücksichtigung der Erläuterungen zum Haushaltsplan der Europäischen Union und der im vorliegenden Dokument festgelegten Kriterien.

Bei im Rahmen dieser Aufforderung geförderten Maßnahmen sollte der Zugang für Menschen mit Behinderungen gewährleistet sein.

2 EINREICHUNG UND PRÜFUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE

2.1 Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen

Die vollständigen Anträge müssen zum nachstehenden Schlusstermin für die Einreichung von Antragsunterlagen an die Europäische Kommission gesandt werden.

Bei der Festlegung des Starttermins ihrer Maßnahme sollten die Antragsteller die voraussichtliche Dauer des Bewertungsverfahrens berücksichtigen, welche in Abschnitt 3.3 dargelegt ist.

Die Antragsteller sollten zur Kenntnis nehmen, dass ihnen **die Finanzhilfevereinbarung nicht unbedingt rechtzeitig vor dem von ihnen gesetzten Starttermin** zugeht. Für alle Ausgaben, die vor der Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung durch beide Parteien getätigt werden, trägt der Antragsteller das Risiko.

Die Maßnahmen müssen spätestens am **31. Dezember 2014** anlaufen. Finanzhilfeanträge, die diese Bedingung nicht erfüllen, werden nicht berücksichtigt.

Der Schlusstermin für die Einreichung der Anträge ist der 6. Juni 2014.

2.2 Kofinanzierung und Laufzeit der Maßnahmen

Unter der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen kann die Europäische Kommission entscheiden, bis zu 90 % der förderfähigen Gesamtkosten zu tragen.

¹ Der Verweis auf Kandidatenländer in dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen bezieht sich auf die Kandidatenländer zum Zeitpunkt des Abgabeschlusses für die Einreichung der Antragsunterlagen http://ec.europa.eu/enlargement/countries/check-current-status/index_de.htm

Anträge, die einen Kofinanzierungssatz von mehr als 90 % der förderfähigen Gesamtkosten vorsehen, werden nicht berücksichtigt.

Die **beantragte Finanzhilfe** muss **mindestens 108 000 EUR** betragen.

Die Kommission begrüßt insbesondere Vorschläge, die einen umfassenden Projektzyklus einschließlich Vorbereitungs-, Durchführungs-, Verbreitungs-, Follow-up- und Berichtsaktivitäten abdecken. Daher kann die Laufzeit der Maßnahme **bis zu 24 Monate** betragen.

Antragsteller sollten besonders darauf achten, einen realistischen Zeitplan für die Maßnahme zu erstellen, um Anträge auf Änderung der Finanzhilfevereinbarung lediglich zum Zweck der Verlängerung der Laufzeit zu vermeiden.

Die Kommission wird für Finanzhilfeempfänger unter der Aufforderung 2014 in Brüssel einen **Netzwerktag** organisieren (Datum noch festzulegen). Die Antragsteller müssen deshalb sicherstellen, dass die Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten für bis zu zwei Personen – Projektleitung und möglicherweise Finanzmanagement – im Finanzplan des Vorschlags berücksichtigt werden. Geschieht dies nicht, kann die Kommission die Kosten für die Teilnahme des Finanzhilfeempfängers an dem Netzwerktag nicht finanzieren.

2.3. Informationen zu der Maßnahme, für die die Finanzhilfe beantragt wird

Bei der Erstellung ihres Vorschlags sollten Antragsteller besonders folgende Punkte beachten:

- Der Vorschlag sollte eine klare Darlegung der Motivation und eine Problembeschreibung bzw. -analyse der vorgeschlagenen Maßnahme sowie des spezifischen Beitrags der Maßnahme zu den Zielen der Aufforderung und der erwarteten Wirkung enthalten.
- Hat ein Antragsteller bereits zuvor einen Antrag zu einem ähnlichen oder verwandten Thema gestellt, ist der Mehrwert des neuen Vorschlags gegenüber noch laufenden oder früheren Maßnahmen² zu erläutern.
- Die Auswahl von Partnern und abgedeckten Ländern sollte angemessen erläutert und hinsichtlich ihrer Relevanz für die spezifischen Ziele der Maßnahme begründet werden.
- Vermeiden Sie Doppelangaben im Online-Antrag in SWIM (siehe unten) und im „ausführlichen Arbeitsprogramm“ (siehe auch Nummer 8 der Tabelle in Anhang II).
- Kostenschätzungen sollten angemessen und begründet sein und sich nach dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung richten, besonders hinsichtlich der Gebote der Sparsamkeit und der Wirtschaftlichkeit (siehe auch Nummer 9 der Tabelle in Anhang II). Bitte beachten Sie, dass das Kosten-Nutzen-Verhältnis der Maßnahmen auf der Grundlage des vorgelegten Finanzplans bewertet wird. Die Kommission behält sich vor, nicht förderfähige Kosten aus dem vorgelegten Finanzplan zu streichen, wird aber keine Anpassungen vornehmen, um

² Auch Maßnahmen, die unter anderen Haushaltslinien gefördert wurden.

das Kosten-Nutzen-Verhältnis der Vorschläge zu verbessern (siehe hierzu auch die in Abschnitt 2.7 beschriebene Bewertungsmethode).

2.4 Ausschlusskriterium

Die Antragsteller müssen mit Artikel 106 Absatz 1 und den Artikeln 107 bis 109 der Haushaltsordnung³ in Übereinstimmung sein.

2.5 Zulassungskriterien

Förderfähigkeit der Antragsteller⁴

Die Antragsteller müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Der *Hauptantragsteller* muss eine **Organisation der Sozialpartner** sein, die **Arbeitnehmer** auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene **vertritt**;
- Der Hauptantragsteller muss seinen eingetragenen Sitz in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union haben;
- Mit Antragsteller müssen ihren eingetragenen Sitz in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem Kandidatenland haben;
- Antragsteller müssen ordnungsgemäß konstituierte und eingetragene juristische Personen sein. Unter Anwendung des Artikels 131 der Haushaltsordnung sind Arbeitnehmerorganisationen, die keine Rechtspersönlichkeit besitzen, ebenfalls förderfähig, sofern die diesbezüglichen Bedingungen der Haushaltsordnung erfüllt werden⁵.

Förderfähigkeit von Maßnahmen

Die *Maßnahmen* müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Im Falle von Vorschlägen, die nicht von einer Arbeitnehmerorganisation auf europäischer Ebene eingereicht werden, müssen Mit Antragsteller, verbundene

³ Die genannten Situationen beziehen sich auf Bieter, die sich im Konkursverfahren, in Zwangsliquidation oder im gerichtlichen Vergleichsverfahren befinden oder einen Vergleich mit Gläubigern schließen oder gegen die gleichartige Verfahren eingeleitet worden sind; die im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit eine schwere Verfehlung begangen haben; die ihrer Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben nicht nachgekommen sind; die rechtskräftig wegen Betrugs, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder wegen einer anderen rechtswidrigen Handlung verurteilt worden sind; bei denen im Zusammenhang mit aus dem Unionshaushalt finanzierten Aufträgen eine schwere Vertragsverletzung wegen Nichterfüllung der vertraglichen Verpflichtungen festgestellt worden ist; die sich in einem Interessenkonflikt befinden; die sich bei der Erteilung von Auskünften in erheblichem Maße falscher Erklärungen schuldig gemacht haben.

⁴ Siehe Anhang I der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (Leitfaden für Antragsteller (Finanzbestimmungen)) für eine Bestimmung der Begriffe Mit Antragsteller, verbundene Einrichtungen und assoziierte Organisationen.

⁵ Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 vom 25. Oktober 2012 (ABl. L 298 vom 26.10.2012); http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_de.cfm

Einrichtungen oder assoziierte Organisationen⁶ aus mehr als einem Mitgliedstaat und/oder Kandidatenland beteiligt sein;

- Es muss sich um eine echte Beteiligung – als Mit Antragsteller oder assoziierte Organisation – einer auf europäischer Ebene tätigen Organisation⁷ der Sozialpartner handeln, wenn der Vorschlag von einer nationalen oder regionalen Arbeitnehmerorganisation eingereicht wird;
- Der Höchstanteil der Unionsfinanzierung (90 % der förderfähigen Gesamtkosten der Maßnahme) muss eingehalten werden;
- Die Maßnahmen sind ausschließlich in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder in den Kandidatenländern durchzuführen⁸;
- Die Bestimmungen betreffend die Frist für den Beginn der Maßnahmen (Abschnitt 2.1) sind einzuhalten.

Nationale Maßnahmen für den Kapazitätsaufbau, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds finanziert werden könnten (Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 über den Europäischen Sozialfonds, Artikel 6 Absatz 2), sind nicht förderfähig.

Förderfähigkeit der Anträge

Die *Anträge* müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Sie müssen innerhalb der in Abschnitt 2.1 genannten Frist eingereicht werden (sowohl elektronisch als auch auf Papier).
- Sie müssen zunächst online übermittelt, dann ausgedruckt und ordnungsgemäß unterzeichnet in zweifacher Ausfertigung auf Papier übermittelt werden (ein Original und eine Kopie aller eingereichten Unterlagen). Näheres zur Einreichung der Anträge ist dem Abschnitt 3.2 zu entnehmen.
- Sie müssen vollständig sein und **sämtliche in der nachstehenden Tabelle in Anhang II genannten Unterlagen umfassen**.

Die Antragsteller sollten beachten, dass der Bewertungsausschuss keine Anträge prüft, bei denen eine oder mehrere dieser Unterlagen fehlen.

Bitte beachten Sie, dass für folgende Dokumente die im Online-Antragsformular (SWIM) verfügbaren Vorlagen benutzt werden müssen: eidlich abgegebene

⁶ Siehe Anhang I der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (Leitfaden für Antragsteller (Finanzbestimmungen)) für eine Bestimmung der Begriffe Mit Antragsteller, verbundene Einrichtungen und assoziierte Organisationen.

⁷ Dazu gehören die europäischen Organisationen der Sozialpartner, die gemäß Artikel 154 AEUV konsultiert werden (die aktuelle Liste dieser Organisationen ist unter „Liste der konsultierten Organisationen“ auf der Website <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=329&langId=de> zu finden), sowie andere europäische Organisation der Sozialpartner, die nicht auf dieser Liste stehen, die aber beispielsweise an der Vorbereitung und Durchführung des europäischen Sozialdialogs auf sektoraler Ebene beteiligt sind.

⁸ Es ist zu beachten, dass Tagegelder, Reise- und andere Kosten nur für Teilnehmer und Referenten förderfähig sind, die zwischen den Mitgliedstaaten der Europäischen Union und/oder den Kandidatenländern reisen.

Erklärung, Vollmacht, Formular „Finanzangaben“; Formular „Rechtsträger“; Verpflichtungsschreiben; Formular „Aufträge zur Durchführung der Maßnahme“.

2.6 Auswahlkriterien

Antragsteller (Haupt- und Mit Antragsteller) müssen über die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit zur Durchführung der Maßnahme verfügen, für die eine Finanzhilfe beantragt wird. Eine Finanzhilfe kann ausschließlich Organisationen gewährt werden, die die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit nachweisen.

- Finanzielle Fähigkeit zur Durchführung der Maßnahme: Die Antragsteller müssen Zugang zu soliden und ausreichenden Finanzmitteln haben, um ihre Aktivitäten während der Laufzeit aufrechtzuerhalten und gegebenenfalls zur Finanzierung der Maßnahme beizutragen⁹.
- Operative Fähigkeit zur Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme: Die Antragsteller müssen über die operativen Ressourcen (Fachkenntnisse, Management) und die beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügen, um die vorgeschlagene Maßnahme erfolgreich durchzuführen und zum Abschluss zu bringen. Deshalb ist die Untervergabe des Projektmanagements der Maßnahme nicht zulässig. Die Antragsteller müssen ihre bisherigen Leistungen im Hinblick auf Sachkunde und Erfahrung im Bereich und insbesondere in der Art der vorgeschlagenen Maßnahme aufzählen können.

Die finanzielle Fähigkeit ist nachzuweisen durch die Jahresbilanzen und die ehrenwörtliche Erklärung gemäß Anhang II. Die operative Fähigkeit ist nachzuweisen durch ehrenwörtliche Erklärung und den Lebenslauf gemäß Anhang II sowie durch die in den Abschnitten D.1 und D.3 des SWIM-Antrags enthaltenen Informationen über die operative Struktur des Hauptantragstellers und der Mit Antragsteller und die von ihnen durchgeführten laufenden oder früheren Maßnahmen.

Wird die finanzielle oder operative Fähigkeit des Hauptantragstellers als unzureichend bewertet, wird der Antrag insgesamt abgelehnt. Wird die finanzielle oder operative Fähigkeit eines Mit Antragstellers als unzureichend bewertet, wird der Mit Antragsteller aus dem Konsortium ausgeschlossen und der Antrag auf dieser Grundlage bewertet¹⁰. Außerdem werden die dem nicht förderfähigen Mit Antragsteller zugeordneten Kosten aus dem Finanzplan gestrichen. Wird der Antrag angenommen, ist das Arbeitsprogramm entsprechend anzupassen.

⁹ Die finanzielle Fähigkeit des Antragstellers (Haupt- und Mit Antragsteller) wird durch Prüfung der unter Punkt 2, 3 und 14 der Tabelle in Anhang II und durch die Berechnung der Verhältniszahl zwischen den Bilanzaktiva des Antragstellers und den Gesamtkosten der Maßnahme oder des Anteils an den Kosten, für die die Organisation laut Finanzplan verantwortlich ist (diese sollte höher als 0,70 sein), bewertet. Außerdem berücksichtigt die Kommission sonstige relevante Informationen, die der Antragsteller zu seiner finanziellen Leistungsfähigkeit liefert.

¹⁰ Einschließlich der erneuten Auswertung der Förderfähigkeit des Konsortiums.

2.7 Zuschlagskriterien

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

- i. Ausmaß der Übereinstimmung der Maßnahme mit den Zielen und Prioritäten der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen
- ii. Ausmaß, in dem die Maßnahme eine echte länderübergreifende Dimension aufweist
- iii. Qualität des Konsortiums und der umfassenderen Partnerschaft, einschließlich der Intensität der Einbindung und des Engagements der an der Maßnahme beteiligten Sozialpartner/Akteure zum Zeitpunkt der Antragstellung¹¹
- iv. Ausmaß, in dem die Maßnahme zu den Prioritäten, Arbeiten oder Ergebnissen des Sozialen Dialogs auf europäischer Ebene beiträgt
- v. Mehrwert, d. h. dauerhafte Wirkung und/oder Multiplikatoreffekt¹² des Vorschlags usw.¹³
- vi. Kosten-Nutzen-Verhältnis der Maßnahme
- vii. Vorkehrungen zur Bekanntmachung der Maßnahme und zur Verbreitung der Ergebnisse einschließlich der Qualität und/oder des Innovationsgrads von Plänen zur Weiterverbreitung
- viii. Gesamtqualität, Klarheit und Vollständigkeit des Vorschlags und der Erläuterungen zum Finanzplan

Die Vorschläge werden gemäß den vorstehenden Zuschlagskriterien nach folgender Methode bewertet:

- Anträge mit einer Auswertung von weniger als 50 % für die Kriterien i, ii oder iv werden nicht weiter in Betracht gezogen.
- Anträge mit einer Gesamtauswertung von unter 60 % werden nicht weiter in Betracht gezogen.
- Unter Berücksichtigung der für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen verfügbaren Mittel werden die Vorschläge mit der besten Gesamtauswertung für die Bewilligung einer Finanzhilfe ausgewählt.

¹¹ Bitte beachten: Die Kommission hält es nicht für angebracht, unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Projektpartner aufzunehmen. Bitte lesen Sie Anhang I Abschnitt 4.2.2.3 (Kosten für Dienstleistungen) sorgfältig durch.

¹² Unter Multiplikatoreffekt ist hier zu verstehen, dass durch das Projekt und seine Ergebnisse Veränderungen in anderen (geografischen, thematischen, sektoralen usw.) Bereichen angestoßen werden.

¹³ Die Kommission behält sich vor, bei der Bewertung eines Vorschlags die Wirksamkeit und den Mehrwert früherer von der EU geförderter Projekte des Antragstellers zu berücksichtigen.

3 VERFAHREN

3.1 Wo ist das Antragsformular zu finden?

Das obligatorische Online-Antragsformular (SWIM) und die anderen zu verwendenden Formulare sind unter folgender Adresse zu finden:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=630&callId=403&furtherCalls=yes>

3.2 An wen ist der Antrag zu übermitteln?

Bitte senden Sie das Antragsschreiben sowie zwei Kopien aller anderen in der Tabelle in Anhang II genannten Unterlagen ein. Es gilt die oben angegebene Einreichungsfrist. Schicken Sie die Unterlagen an folgende Anschrift:

Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen
VP/2014/002
Haushaltslinie 04 03 01 05
Europäische Kommission – GD EMPL/B.1
J-54 01/004
B-1049 Bruxelles/Brussel
Belgien

Bitte versenden Sie den Antrag **ausschließlich per Einschreiben oder Kurierdienst** und bewahren Sie den Beleg auf, aus dem das Versanddatum hervorgeht (als Nachweis gilt das Datum des Poststempels bzw. der Einlieferungsbescheinigung des Kurierdienstes).

Persönlich übergebene Anträge müssen der Europäischen Kommission spätestens am letzten Tag der Einreichungsfrist vorliegen. Die **einzige Anschrift für die persönliche Übergabe** von Unterlagen für die Europäische Kommission lautet: Avenue du Bourget n° 1, B-1140 Evere, Belgien¹⁴ (dabei muss der Umschlag in jedem Fall mit der obenstehenden Anschrift der GD EMPL versehen sein). Als Einlieferungsnachweis gilt eine unterzeichnete Empfangsbestätigung des Archivs der Kommission mit dem Tagesstempel (spätestens letzter Tag der Einreichungsfrist).

Bitte beachten Sie, dass das Online-Antragsformular (SWIM) am letzten Tag der Einreichungsfrist bis Mitternacht benutzbar ist. Da die Antragsteller das Online-Formular jedoch erst online abschicken müssen, bevor es ausgedruckt, unterschrieben und fristgerecht per Post versendet oder persönlich übergeben werden muss, liegt es in der **Verantwortung des Antragstellers, sicherzustellen, dass der entsprechende Post- oder Kurierdienst am letzten Tag der Einreichungsfrist vor Ort verfügbar ist.**

Hinsichtlich der Gestaltung des Antrags bitten wir die Antragsteller,

- die Reihenfolge der in der Checkliste in Anhang II genannten Dokumente einzuhalten;
- die Unterlagen, wenn möglich, beidseitig auszudrucken;

¹⁴ http://ec.europa.eu/contact/mailing_de.htm

- nur Zwei-Ring-Ordner zu verwenden. **Bitte die Unterlagen nicht binden und keinen Kleber verwenden** (Heften ist zulässig).

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

ANFRAGEN SIND AUSSCHLIESSLICH PER E-MAIL AN FOLGENDE ADRESSE ZU RICHTEN:

empl-vp-info-training@ec.europa.eu

- BITTE RUFEN SIE NICHT AN! -

3.3 Wie geht es weiter? Angenommene und abgelehnte Anträge

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft. Das gesamte Bewertungsverfahren dauert voraussichtlich etwa vier Monate.

	Phase	Datum oder voraussichtliche Dauer
a)	Veröffentlichung der Aufforderung	März 2014
b)	Einreichungsfrist	6. Juni 2014
c)	Dauer des Bewertungsverfahrens	Bis Ende September 2014
d)	Benachrichtigung der Antragsteller (zu unterzeichnende Finanzhilfvereinbarung oder ablehnender Bescheid)	Ab Mitte Oktober 2014
e)	Beginn der Maßnahme (in der Finanzhilfvereinbarung festgelegt)	Spätestens am 31. Dezember 2014

Die Europäische Kommission wird die Antragsteller nach Abschluss des Bewertungsverfahrens benachrichtigen. **Anfragen zur Bearbeitung von Unterlagen, die vor Ablauf des Verfahrens eingehen, werden nicht beantwortet.**

Im Laufe des Verfahrens kann die Kommission (in der Regel per E-Mail) mit Antragstellern in Kontakt treten und weitere Informationen anfordern. Die Antragsteller sind allein dafür verantwortlich, dass alle vorgelegten Kontaktdaten korrekt sind und die Kommunikationsmittel funktionieren. Änderungen der Kontaktdaten sind per E-Mail unter Angabe der VP-Nummer des Finanzhilfeantrags und der neuen Kontaktdaten zu übermitteln an empl-vp-info-training@ec.europa.eu.

Abgelehnte Anträge

Erfolglosen Antragstellern werden die Gründe für die Ablehnung schriftlich mitgeteilt.

Ausgewählte Anträge

Den ausgewählten Antragstellern werden zwei Originalausfertigungen der Finanzhilfvereinbarung zur Annahme und Unterzeichnung übermittelt. Beide

Exemplare sind an die Kommission zurückzusenden, die anschließend dem Antragsteller ein von ihr unterzeichnetes Exemplar zurückschickt.

Das Arbeitsprogramm und der Finanzplan im Anhang der Finanzhilfevereinbarung, die dem erfolgreichen Antragsteller zur Unterzeichnung übersandt werden, können vom Vorschlag des Antragstellers abweichen. Daher sollte der Antragsteller die gesamte Vereinbarung und insbesondere das Arbeitsprogramm und den Finanzplan aufmerksam lesen, bevor er diese unterzeichnet und an die Kommission zurückschickt.

Teilnahme der Kommission an Projektveranstaltungen

Wenn der erfolgreiche Antragsteller nach Gewährung der Finanzhilfe wünscht, dass die Kommission an einer Veranstaltung des Projekts teilnimmt, muss er umgehend (spätestens jedoch zwei Monate vor der Veranstaltung) mit dem zuständigen Kommissionsbediensteten Kontakt aufnehmen, welcher im Begleitschreiben der Finanzhilfevereinbarung genannt wird. Der erfolgreiche Antragsteller sollte deshalb die Planung und Festlegung solcher Veranstaltungen nicht ohne die vorherige Zustimmung und Teilnahmebestätigung von Seiten der Kommission abschließen.

Die Gewährung der Finanzhilfe durch die Kommission ist keine Vorentscheidung über eine Teilnahme der Kommission an einer Veranstaltung, die im Arbeitsprogramm vorgesehen ist. Eine solche Entscheidung wird gesondert und in Abhängigkeit von Veranstaltungsprogramm, Termin und Praktikabilität getroffen. Hierzu sei angemerkt, dass die Wahrscheinlichkeit der Teilnahme von Kommissionsbediensteten an Projektveranstaltungen höher ist, wenn diese in Brüssel stattfinden.

Öffentlichkeitsarbeit

Mit Blick auf eine weitere Verbreitung der Projektergebnisse können u. a. Elemente in Zusammenhang mit der Projektbeschreibung, den Ergebnissen und der Methodik aus dem Schlussbericht des Empfängers auf der Website der Europäischen Kommission veröffentlicht werden.

ANHANG I

FINANZBESTIMMUNGEN – LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER

Anhang I steht auf der Website zur Aufforderung zur Verfügung:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=630&callId=403&furtherCalls=yes>

ANHANG II

ERFORDERLICHE UNTERLAGEN

Nachstehend sind die Unterlagen aufgeführt, die beizufügen sind, damit der Antrag in Betracht gezogen werden kann. In der Liste ist jeweils angegeben, ob Originalunterlagen erforderlich sind oder Kopien akzeptiert werden.

Wir empfehlen Antragstellern, die Tabelle als **Prüfliste** zu verwenden, um sicherzustellen, dass sie alle Anforderungen erfüllen.

0	Vollständige Antragsunterlagen <input type="checkbox"/> 2 Ausfertigungen des Antragsdossiers, wobei die erste Originalunterlagen enthalten muss, soweit angegeben (siehe unten) <input type="checkbox"/> Soweit möglich, sind die Unterlagen beidseitig zu drucken. <input type="checkbox"/> Nur Zwei-Ring-Ordner verwenden. Bitte die Unterlagen nicht binden und keinen Kleber verwenden (Heften ist zulässig).		<input type="checkbox"/>
1	Offizielles Schreiben zur Beantragung einer Finanzhilfe <input type="checkbox"/> Mit Angabe der Bezugsnummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen <input type="checkbox"/> Mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters des Hauptantragstellers	Original erforderlich	<input type="checkbox"/>
2	Ausdruck des ordnungsgemäß ausgefüllten, validierten und übermittelten Online-Antrags <input type="checkbox"/> Mit Datum und Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters des Hauptantragstellers HINWEIS: Der Online-Antrag <u>ist vor dem Ausdrucken elektronisch zu übermitteln</u> . Nach der elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden.	Original erforderlich	<input type="checkbox"/>

3	<p>Ehrenwörtliche Erklärung des Hauptantragstellers und jedes Mit Antragstellers</p> <p><input type="checkbox"/> Der Hauptantragsteller und jeder Mit Antragsteller haben ihren Anteil an der beantragten Finanzhilfe anzugeben (so wie im SWIM-Antrag angegeben).</p> <p><input type="checkbox"/> Bitte das vorgeschriebene Muster verwenden.</p> <p><input type="checkbox"/> Auf dem Geschäftspapier der antragstellenden Organisation und mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters; in dieser Erklärung ist zu bestätigen, dass sich die Organisation nicht in einer der in Artikel 106 Absatz 1 und Artikel 107-109 der Haushaltsordnung genannten Situationen befindet und über die finanzielle und operative Leistungsfähigkeit zur Durchführung der Maßnahmen verfügt, für die eine Finanzhilfe beantragt wird.</p>	Originale erforderlich	<input type="checkbox"/>
4	<p>Vollmacht von jedem <u>Mit</u>antragsteller</p> <p><input type="checkbox"/> Diese muss dem bereitgestellten Muster entsprechen, auf dem Geschäftspapier der Organisation verfasst und mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen sein.</p> <p><input type="checkbox"/> Sie ist ferner elektronisch als Anhang des Online-Antrags einzureichen.</p>	Originale erforderlich	<input type="checkbox"/>
5	<p>Für jede verbundene Einrichtung (sofern zutreffend) eine Bescheinigung über die rechtliche Verknüpfung mit dem Hauptantragsteller oder einem Mit Antragsteller oder die Kapitalbeteiligung an ihnen</p>	Kopien zulässig	<input type="checkbox"/>
6	<p>Formular „Finanzangaben“ des <u>Haupt</u>antragstellers</p> <p><input type="checkbox"/> Vollständig ausgefüllt und vom Kontoinhaber unterzeichnet</p> <p><input type="checkbox"/> Mit Originalunterschrift und Stempel der Bank</p> <p>Das Formular „Finanzangaben“ ist unter folgender Adresse zu finden: http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_de.htm</p>	Original erforderlich	<input type="checkbox"/>

7	<p>Formular „Rechtsträger“ des Hauptantragstellers und jedes Mit­antragstellers</p> <p><input type="checkbox"/> Ordnungsgemäß ausgefüllt und vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet</p> <p>Das Formular „Rechtsträger“ ist unter folgender Adresse zu finden: http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_de.htm</p> <p>Der Antragsteller muss außerdem folgende Unterlagen vorlegen:</p> <p><input type="checkbox"/> Kopie der Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder eines anderen amtlichen Dokuments, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend)</p> <p><input type="checkbox"/> Kopie der Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt</p> <p><input type="checkbox"/> Kopie einer Bescheinigung über die Steuernummer und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Antragstellers, soweit verfügbar</p> <p><input type="checkbox"/> nur im Falle von Sozialpartnerorganisationen ohne eigene Rechtspersönlichkeit: unterzeichnetes Schreiben des gesetzlichen Vertreters, in dem seine Befugnis bestätigt wird, im Namen der Organisation rechtliche Verpflichtungen einzugehen (Original erforderlich!)</p> <p>Organisationen aus Kandidatenländern müssen die erforderlichen Dokumente in englischer, französischer oder deutscher Übersetzung vorlegen.</p>	<p>Kopien zulässig, sofern nicht anders angegeben (Kästchen in der rechten Spalte)</p> <p>Es wird empfohlen, im auf Papier zugesandten Antragsdossier auf eine Ausfertigung der <u>Satzung</u> zu verzichten und lediglich dem SWIM-Antrag eine elektronische Kopie beizufügen</p>	<input type="checkbox"/>
---	--	--	--------------------------

8	<p>Ausführliches Arbeitsprogramm für die Maßnahme</p> <p>Dieses gesonderte, in der Gestaltung freie Dokument ist zusätzlich zum Online-Antrag in elektronischer Form als Anhang zum Online-Antrag einzureichen. Papierfassung und elektronische Fassung des ausführlichen Arbeitsprogramms müssen identisch sein.</p> <p>Im ausführlichen Arbeitsprogramm sollten keine Angaben wiederholt werden, die bereits im SWIM-Antrag gemacht werden¹⁵ .</p> <ul style="list-style-type: none"> • Das Arbeitsprogramm sollten einen detaillierten und strukturierten Überblick über die einzelnen Projektaktivitäten, den Zeitplan sowie Rolle und Aufgabe jeder Partnerorganisation (<i>nicht</i> einzelner Mitarbeiter) bei der Durchführung dieser Aktivitäten geben und, soweit möglich, Tagesordnungen der wichtigsten Projektveranstaltungen umfassen. • Soweit zutreffend, sollten Risikofaktoren im Hinblick auf die Durchführung und/oder die Wirkung der Aktivitäten genannt und Abhilfemaßnahmen beschrieben werden. • Hier besteht Gelegenheit, die Begründung und Problemanalyse, die der Maßnahme zugrunde liegen, weiter auszuarbeiten. <p>Alle weiteren Informationen zur Maßnahme sollten grundsätzlich im SWIM-Antrag vorgelegt werden. Das ausführliche Arbeitsprogramm sollte daher nicht viel länger als fünf Seiten sein, absolute Obergrenze sind zehn Seiten.</p> <p>Das ausführliche Arbeitsprogramm ist in deutscher, englischer oder französischer Sprache vorzulegen.</p>	Auf Papier und elektronisch (Anhang in SWIM) vorzulegen	<input type="checkbox"/>
---	--	---	--------------------------

¹⁵ Der entsprechende Abschnitt im SWIM-Antrag (E.6 Arbeitsplan) kann aus diesem Grund recht kurz gefasst sein.

9	<p>Erläuterungen zum Finanzplan für die Maßnahme</p> <p>Dieses gesonderte, in der Gestaltung freie Dokument ist zusätzlich zum Online-Antrag in elektronischer Form als Anhang zum Online-Antrag einzureichen. Papierfassung und elektronische Fassung der Erläuterungen müssen identisch sein.</p> <p>Die Erläuterungen müssen zusätzliche Angaben enthalten, die die einzelnen Posten des Finanzplans beschreiben und begründen. Insbesondere ist darin zu beschreiben; 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.</p> <p>Die Kommission kann Antragsteller während des Bewertungsverfahrens auffordern, zusätzliche Informationen zur Rechtfertigung der vorgesehenen förderfähigen Kosten vorzulegen.</p> <p>Die Erläuterungen zum Finanzplan sind in deutscher, englischer oder französischer Sprache vorzulegen.</p>	<p>Auf Papier und elektronisch (Anhang in SWIM) vorzulegen.</p>	<input type="checkbox"/>
---	--	---	--------------------------

10	<p>Liste der assoziierten Organisationen oder Dritten, die an der Maßnahme beteiligt sind¹⁶</p> <p>Dieses gesonderte, in der Gestaltung freie Dokument ist zusätzlich zum Online-Antrag in elektronischer Form als Anhang zum Online-Antrag einzureichen. Papierfassung und elektronische Fassung der Erläuterungen müssen identisch sein.</p> <p>Für jede dieser Organisationen sind folgende Informationen vorzulegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name der Organisation • Art der Beteiligung (etwa als assoziierte Organisation oder Dritte) • Art der Einrichtung (Optionen für Antragsteller siehe SWIM-Formular) • Anschrift • Postleitzahl, Ort • Land <p>Die Informationen sind in deutscher, englischer oder französischer Sprache vorzulegen.</p>	Auf Papier und elektronisch (Anhang in SWIM) vorzulegen.	
11	<p>Verpflichtungsschreiben</p> <p>Jeder Mitantragsteller¹⁷, jede im Antragsformular aufgeführte verbundene Einrichtung und jede assoziierte Organisation, die an der Maßnahme beteiligt ist und/oder einen finanziellen Beitrag dazu leistet, hat eine unterzeichnete Verpflichtungserklärung vorzulegen, in der die Art der Beteiligung der Organisation und die Gesamtbeträge der bereitgestellten Finanzmittel benannt werden.</p> <p>Die Verpflichtungserklärungen sind in deutscher, englischer oder französischer Sprache vorzulegen.</p>	Kopien zulässig	<input type="checkbox"/>

¹⁶ Mitantragsteller und verbundene Einrichtungen sind im SWIM-Antrag getrennt einzugeben. Siehe Anhang I der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (Leitfaden für Antragsteller (Finanzbestimmungen)) für eine Bestimmung der Begriffe Mitantragsteller, verbundene Einrichtungen, assoziierte Organisationen und Dritte.

¹⁷ Für den Hauptantragsteller ist diese Erklärung nicht erforderlich.

12	<p>Lebenslauf der Person, die für die Maßnahme verantwortlich ist (in Abschnitt A.3 des Antragsformulars genannt); dabei ist/sind der/die derzeitige(n) Arbeitgeber anzugeben, mit dem/denen ein unbefristeter oder befristeter Arbeitsvertrag besteht. Der Lebenslauf ist in englischer, französischer oder deutscher Sprache vorzulegen.</p>		<input type="checkbox"/>
13	<p>Bei Vergabe von Unteraufträgen an externe Experten das ausgefüllte Formular „Aufträge zur Durchführung der Maßnahme“¹⁸</p> <p>Antragsteller, die Unteraufträge an externe Sachverständige vergeben möchten, müssen im Einzelnen darlegen, welche Aufgaben hiervon betroffen sind, warum diese Tätigkeiten ausgelagert werden und nach welchem Verfahren die Unterauftragnehmer ausgewählt werden¹⁹. Das Dokument ist in englischer, französischer oder deutscher Sprache vorzulegen.</p> <p>Antragsteller sollten beachten, dass die Untervergabe an externe Experten nur zulässig ist, wenn das Personal der antragstellenden und verbundenen Einrichtungen nicht über die erforderlichen Qualifikationen verfügt. Die Untervergabe des Projektmanagements der Maßnahme ist nicht zulässig.</p>		<input type="checkbox"/>

¹⁸ Dolmetsch- und Übersetzungsleistungen gelten hier nicht als Aufträge an externe Experten. Es gelten vollumfänglich die allgemeinen Bestimmungen und Grundsätze für die Auftragsvergabe in Anhang I (vor allem die Verpflichtung des Finanzhilfeempfängers, die Angebote potenzieller Auftragnehmer zu vergleichen und dem wirtschaftlich günstigsten Angebot, also dem Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis, den Zuschlag zu erteilen).

¹⁹ Überschreitet der Wert des Unterauftrags 60 000 EUR, muss der Finanzhilfeempfänger zusätzlich eine Kopie des Entwurfs der Leistungsbeschreibung beifügen. Als Richtschnur für die Antragsteller ist in Anhang III dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ein Muster für die Leistungsbeschreibung beigefügt. Wichtige zusätzliche Informationen zur Vergabe von Unteraufträgen sind in Anhang I zu finden. Der Entwurf der Leistungsbeschreibung ist in englischer, französischer oder deutscher Sprache vorzulegen.

Zusätzlich müssen Antragsteller auf Anfrage nachweisen können, dass sie – per Einschreiben – mindestens fünf Angebote eingeholt haben; auch müssen sie nachweisen, dass sie die Ausschreibung mindestens auf ihrer Website veröffentlicht haben, und eine detaillierte Beschreibung des Auswahlverfahrens vorlegen.

Diese Bestimmung gilt nicht für Behörden, die ohnehin Bestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe unterliegen; sofern zutreffend, sollte jedoch darauf hingewiesen werden.

14	<p>Die jüngsten Jahresabschlüsse/Bilanzen des Hauptantragstellers und aller Mit Antragsteller</p> <p>Die Jahresabschlüsse/Bilanzen müssen per definitionem Aktiva und Passiva umfassen. Dabei ist anzugeben, in welcher Währung der Jahresabschluss/die Bilanz erstellt wurde. Die Kommission behält sich vor, erforderlichenfalls Jahresabschlüsse/Bilanzen für frühere Jahre anzufordern.</p> <p>Einrichtungen, die nicht gesetzlich verpflichtet sind, offizielle Jahresabschlüsse/Bilanzen zu erstellen, müssen dennoch Angaben über Aktiva und Passiva vorlegen.</p>		<input type="checkbox"/>
15	<p>Übersteigt die beantragte Finanzhilfe 750 000 EUR, so ist dem Antrag ein von einem zugelassenen unabhängigen Rechnungsprüfer erstellter Prüfbericht beizufügen, in dem die Abschlüsse des letzten verfügbaren Geschäftsjahres der antragstellenden Organisation bescheinigt werden. Der externe Prüfbericht ist in deutscher, englischer oder französischer Sprache vorzulegen. Wird der Antrag von einem Konsortium eingereicht, bezieht sich der genannte Grenzwert auf jeden Mit Antragsteller (in Bezug auf ihren Anteil an den Kosten, für die die Organisation laut Finanzplan verantwortlich ist).</p>		<input type="checkbox"/>

ANHANG III

LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE FACHLEUTE (MODELL)

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. Zuschlagskriterien**

Den Zuschlag erhält der Bieter, der das nach folgenden Kriterien wirtschaftlich günstigste Angebot einreicht:

-
-
-

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

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