



EUROPÄISCHE KOMMISSION

GD Beschäftigung, Soziales und Integration

Beschäftigung und soziale Gesetzgebung, Sozialer Dialog
Sozialer Dialog, Arbeitsbeziehungen

HAUSHALTSLINIE 04 03 01 08

Arbeitsbeziehungen und sozialer Dialog

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

**Verbesserung des Kenntnisstandes im Bereich der
Arbeitsbeziehungen**

2014

VP/2014/004

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

Fragen bitte ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse:

empl-vp-industrial-relations@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	ANGEPEILTE MASSNAHMEN	4
3	EINREICHUNG UND PRÜFUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE	5
3.1	Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen	5
3.2	Kofinanzierungssatz und Laufzeit der Maßnahmen.....	6
3.3	Informationen zu der Maßnahme, für die die Finanzhilfe beantragt wird.....	6
3.4	Ausschlusskriterium.....	7
3.5	Zulassungskriterien.....	7
3.6	Auswahlkriterien	9
3.7	Zuschlagskriterien.....	11
4	VERFAHREN	12
4.1	Wo ist das Antragsformular zu finden?.....	12
4.2	An wen ist der Antrag zu übermitteln?	12
4.3	Wie geht es weiter? Angenommene und abgelehnte Anträge.....	13
	ANHANG I FINANZBESTIMMUNGEN - LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER	15
	ANHANG II ERFORDERLICHE UNTERLAGEN.....	16
	ANHANG III LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE FACHLEUTE (MODELL).....	24

HAUSHALTSLINIE 04 03 01 08
Arbeitsbeziehungen und sozialer Dialog

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN VP/2014/004 –
VERBESSERUNG DES KENNTNISSTANDES IM BEREICH DER ARBEITSBEZIEHUNGEN

1 ZIELE DIESER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

Laut Erläuterungen zum Haushaltsplan der Europäischen Union sind die Mittel der Haushaltslinie 04 03 01 08 vorgesehen zur **Unterstützung von Maßnahmen im Bereich Arbeitsbeziehungen, insbesondere solcher, die zur Entwicklung von Fachwissen und zum Austausch von für die EU-relevanten Informationen beitragen, sowie von Maßnahmen zur Verbesserung der Kenntnisse über Strukturen und Praxis im Bereich der Arbeitsbeziehungen in der EU und der Verbreitung der Ergebnisse.**

Unter dem Begriff „Arbeitsbeziehungen“ sind die kollektiven – und weniger die individuellen – Aspekte des Arbeitsverhältnisses zu verstehen. Insofern beziehen sie sich auf arbeitsrechtliche Regelungen sowie die Art und Weise, wie diese von den Gewerkschaften, den Arbeitgebern und dem Staat ausgestaltet, geändert, ausgelegt und umgesetzt werden.

Vorrangiges Ziel dieser Aufforderung ist es vor diesem Hintergrund, die Sachkenntnisse und das Know-how im Bereich der Arbeitsbeziehungen zu verbessern, insbesondere durch Analysen und Forschungsarbeiten auf EU-Ebene und im Hinblick auf Vergleichbarkeit (Aufzeigen von Übereinstimmungen und Unterschieden bei den Systemen der Arbeitsbeziehungen in den EU-Mitgliedstaaten und den Kandidatenländern), um so zum Aufbau und zur Stärkung der Strukturen der Arbeitsbeziehungen in Europa beizutragen.

Hohe Priorität wird Projekten eingeräumt, die sich auf die wichtigsten Ergebnisse der bereits vorliegenden **Berichte über die Arbeitsbeziehungen in Europa**¹ stützen und/oder mögliche Beiträge für künftige Ausgaben des Berichts liefern.

Unter die Ziele dieser Aufforderung fallen Maßnahmen und Initiativen in Zusammenhang mit der **Anpassung der Systeme der Arbeitsbeziehungen** an Veränderungen der Arbeitswelt und die damit verbundenen Herausforderungen, u. a. folgende: beschäftigungspolitische und soziale Dimension der EU-Prioritäten im Kontext der Überwindung der Krise (unter Berücksichtigung der zunehmenden Ungleichheiten innerhalb der Mitgliedstaaten und zwischen den Mitgliedstaaten), Modernisierung des Arbeitsmarkts, Qualität der Arbeit, Antizipierung, Vorbereitung und Bewältigung des Wandels und von Umstrukturierungen, Ökologisierung der Wirtschaft, Flexicurity, Kompetenzen, Mobilität und Migration, Jugendbeschäftigung, Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben, Gleichstellung von Frauen und Männern, Maßnahmen zur Bekämpfung von Diskriminierungen sowie

¹ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=575&langId=de>

aktives Älterwerden, gesünderes und längeres Arbeitsleben, aktive Inklusion und menschenwürdige Arbeit.

Mit den finanzierten Maßnahmen sollte daher den allgemeinen Herausforderungen der Beschäftigungs- und Sozialpolitik der EU begegnet werden, wie sie 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 sowie den meisten relevanten Leitinitiativen: *Jugend in Bewegung (KOM(2010) 477)*, *Agenda für neue Kompetenzen und Beschäftigungsmöglichkeiten (KOM(2010) 682)*, *Europäische Plattform gegen Armut und soziale Ausgrenzung (KOM(2010) 758)*;
- den Mitteilungen der Kommission *Einen arbeitsplatzintensiven Aufschwung gestalten (KOM(2012) 173)*, *Junge Menschen in Beschäftigung bringen (KOM(2012) 727)* und *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)*.

Bereichsübergreifendes Ziel ist es, **Synergien** und den Austausch zwischen europäischen Sozialpartnern, Hochschulen und Forschungszentren zu verstärken.

Die Haushaltslinie kann auch zur Finanzierung von Maßnahmen herangezogen werden, an denen Partner aus den Kandidatenländern² beteiligt sind.

Für diese Aufforderung sind Haushaltsmittel in Höhe von **4 000 000 EUR** veranschlagt. Die Europäische Kommission behält sich das Recht vor, nicht alle verfügbaren Mittel zu vergeben.

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

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

2 ANGEPEILTE MASSNAHMEN

Für eine Finanzhilfe kommen folgende Kategorien von Maßnahmen in Frage:

² Der Verweis auf Kandidatenländer in dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen bezieht sich auf die Kandidatenländer zum Zeitpunkt des Termins für die Einreichung der Antragsunterlagen. Siehe unter: http://ec.europa.eu/enlargement/countries/check-current-status/index_de.htm

- Initiativen, die einen Beitrag zur Vorbereitung und Nutzung (Präsentation, Diskussion und Verbreitung) der Berichte der Europäischen Kommission über die Arbeitsbeziehungen in Europa leisten;
- Maßnahmen zur Vertiefung der Analyse der Themen/wichtigsten Ergebnisse der bereits vorliegenden Berichte über die Arbeitsbeziehungen in Europa, u. a. folgende: Arbeitsbeziehungen im öffentlichen Sektor; Arbeitsbeziehungen in den mittel- und osteuropäischen Ländern; Einbindung der Sozialpartner in Fragen der sozialen Sicherheit; Rolle des sozialen Dialogs bei der Förderung der Wirtschaftsleistung und dem Übergang zur einer CO₂-armen Wirtschaft; Arbeitsbeziehungen im Rahmen der Wirtschafts- und Währungsunion; Rolle des sozialen Dialogs bei der Förderung der Jugendbeschäftigung;
- Forschungsarbeiten, u. a. vorbereitende Studien, Erhebungen und sonstige Formen der Datensammlung, Beobachtungsprojekte und Studien;
- Initiativen zur Verbesserung der Sammlung und Nutzung von Informationen über die nationalen Systeme der Arbeitsbeziehungen und über Entwicklungen auf europäischer Ebene;
- Maßnahmen zur Identifizierung und zum Austausch von Informationen im Bereich der Arbeitsbeziehungen, auch im Rahmen der Tätigkeiten von Netzen von Beteiligten der Arbeitsbeziehungen und/oder Experten;
- Initiativen zur Förderung der Kenntnis über wirksame Verfahren im Bereich der Arbeitsbeziehungen sowohl auf nationaler als auch auf europäischer Ebene, einschließlich erfolgreicher Formen der Beteiligung der Arbeitnehmer, vor allem in Bezug auf die Antizipation, Vorbereitung und Bewältigung des Wandels;
- Maßnahmen zur Verbreitung der Ergebnisse in Veröffentlichungen, bei Rundtischgesprächen, Seminaren, Konferenzen, Schulungsmaßnahmen und in Schulungsmitteln.

Maßnahmen zur direkten Unterstützung von Initiativen und Prozessen der EU-Sozialpartner, wie Konsultationen, Sitzungen, Verhandlungen und sonstige Aktionen in Zusammenhang mit der Tätigkeit der Ausschüsse des sozialen Dialogs auf Branchenebene und auf branchenübergreifender Ebene, fallen **nicht** unter diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen. Diese Arten von Maßnahmen werden im Zuge einer gesonderten Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen unterstützt.

3 EINREICHUNG UND PRÜFUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE

3.1 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 4.3 dargelegt ist.

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

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

Der **Schlusstermin** für die Einreichung der Anträge ist der **13. Juni 2014**.

3.2 Kofinanzierungssatz 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.

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 Finanzhilfvereinbarung 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.

3.3 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 Maßnahmen³ 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 das Kosten-Nutzen-Verhältnis der Vorschläge zu verbessern (siehe hierzu auch die in Abschnitt 3.7 beschriebene Bewertungsmethode).

3.4 Ausschlusskriterium

Antragsteller müssen mit Artikel 106 Absatz 1 und mit Artikel 107 bis 109⁴ der Haushaltsordnung⁵ in Übereinstimmung sein.

3.5 Zulassungskriterien

Förderfähigkeit der Antragsteller⁶

Die *Antragsteller* müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Es muss sich um ordnungsgemäß konstituierte und eingetragene juristische Personen handeln. Unter Anwendung des Artikels 131 der Haushaltsordnung sind Organisationen der Sozialpartner, die keine Rechtspersönlichkeit besitzen, ebenfalls förderfähig, sofern die diesbezüglichen Bedingungen der Haushaltsordnung erfüllt werden;

³ Auch Maßnahmen, die unter anderen Haushaltslinien gefördert wurden.

⁴ Zu diesen Ausschlussgründen zählt u. a. Folgendes: Konkursverfahren, Liquidation, gerichtliches Vergleichsverfahren oder vergleichbare Lage; schwere Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; schwere Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; Nichterfüllung der Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben; Verurteilung wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen rechtswidrigen Handlung; Feststellung einer schweren Vertragsverletzung im Zusammenhang mit aus dem Gemeinschaftshaushalt finanzierten Aktivitäten; Interessenkonflikt; Abgabe falscher Erklärungen im Zuge der Mitteilung verlangter Auskünfte.

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

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.

- Sie müssen unter eine der folgenden Kategorien fallen:

1	Sozialpartner	(i) Europäische Organisationen von Sozialpartnern, die üblicherweise gemäß Artikel 154 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union angehört werden ⁷ (ii) Europäische Organisationen der Sozialpartner, die nicht unter (i) aufgeführt sind, beispielsweise solche, die an der Vorbereitung und Initiierung eines europäischen Sozialdialogs auf sektoraler Ebene beteiligt sind (iii) Nationale oder regionale Organisationen der Sozialpartner, sofern das Projekt Teil eines europäischen Konzepts ist
2	Organisationen, die sich mit Arbeitsbeziehungen befassen	Gemeinnützige Organisationen/Forschungseinrichtungen, Hochschulen Gemeinnützige Netze ⁸ von Unternehmen bzw. Arbeitnehmerorganisationen
3	Staatliche Stellen	Behörden einschließlich verbundener Vereinigungen und staatlicher Dienste bzw. Agenturen
4	Internationale Organisationen	Internationale Organisationen (beispielsweise UN-Agenturen), die im Bereich sozialer Dialog und/oder Arbeitsbeziehungen tätig sind ⁹

- Der Hauptantragsteller muss seinen eingetragenen Sitz in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union¹⁰;
- Mit Antragsteller müssen ihren eingetragenen Sitz in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union oder in einem Kandidatenland haben¹¹.

Förderfähigkeit von Maßnahmen

Die *Maßnahmen* müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Im Falle von Projekten, die nicht von einer europäischen Organisation oder einer internationalen Organisation eingereicht werden, müssen Mit Antragsteller,

⁷ Aktuelles Verzeichnis dieser Organisationen:
siehe <http://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=2154&langId=de>

⁸ D. h. beim Antragsteller muss es sich um ein Netz handeln.

⁹ Ausgenommen die Internationale Arbeitsorganisation ILO, mit der die Kommission ein Projekt unter direkter Mittelverwaltung durchführen wird.

¹⁰ Abweichend von dieser Vorgabe sind internationale Organisationen (beispielsweise UN-Agenturen), die im Bereich sozialer Dialog und/oder Arbeitsbeziehungen tätig sind und die ihren Sitz außerhalb eines EU-Mitgliedstaats haben, ebenfalls förderfähig.

¹¹ Siehe Fußnote 10.

verbundene Einrichtungen oder assoziierte Organisationen¹² aus mehr als einem Mitgliedstaat und/oder Kandidatenland beteiligt sein;

- Beachtung des Höchstanteils der Gemeinschaftsfinanzierung (90 % der förderfähigen Gesamtkosten);
- vollständige Durchführung in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union bzw. den Kandidatenländern¹³;
- Einhaltung der Bestimmungen betreffend die Fristen für den Beginn der Maßnahmen (Abschnitt 3.1).

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

3.6 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

¹² Die Begriffe "Mit Antragsteller", "verbundene Einrichtung" und " assoziierte Organisation" sind in Anhang I (Finanzbestimmungen – Leitfaden für Antragsteller) definiert.

¹³ Abweichend von dieser Vorgabe können internationale Organisationen (beispielsweise UN-Agenturen), die im Bereich sozialer Dialog und/oder Arbeitsbeziehungen tätig sind, auch am Ort ihres registrierten Sitzes Maßnahmen durchführen.

Es ist zu beachten, dass Tagegelder, Reise- und andere Kosten nur für Teilnehmer und Referenten zuschussfähig sind, die zwischen den Mitgliedstaaten der Europäischen Union und den Mitgliedstaaten der Europäischen Union und/oder den Kandidatenländern reisen. Diese Bestimmung gilt nicht für das Personal von internationalen Organisationen (beispielsweise UN-Agenturen), die vom Finanzhilfempfänger als Referent/Experte zu einer Veranstaltung des Projekts eingeladen sind, oder wenn die internationale Organisation Finanzhilfempfänger oder Partner des Projekts ist.

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 beizutragen¹⁴.
- 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 bewertet¹⁵. Außerdem werden die dem nicht förderfähigen Mit Antragsteller zugeordneten Kosten aus dem Finanzplan gestrichen. Wird der Antrag angenommen, ist das Arbeitsprogramm entsprechend anzupassen.

¹⁴ 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.

¹⁵ Einschließlich der erneuten Auswertung der Förderfähigkeit des Konsortiums.

3.7 Zuschlagskriterien

Vorschläge, die die oben aufgeführten Zulassungs- 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 umfassenden Partnerschaft, einschließlich der Intensität der Einbindung und des Engagements der an der Maßnahme beteiligten Sozialpartner/Akteure zum Zeitpunkt der Antragstellung¹⁶
- IV. Ausmaß, in dem die Maßnahme zum Verständnis von Arbeitsbeziehungen beiträgt¹⁷
- V. Mehrwert, d. h. dauerhafte Wirkung und/oder Multiplikatoreffekt¹⁸ der Maßnahme¹⁹
- 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 Kostenvoranschlag

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.

¹⁶ 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.

¹⁷ Auf EU-Ebene und im Hinblick auf Vergleichbarkeit.

¹⁸ Unter Multiplikatoreffekt ist hier zu verstehen, inwieweit durch das Projekt und seine Ergebnisse Veränderungen in anderen (geografischen, thematischen, Branchen- usw.) Bereichen angestoßen werden.

¹⁹ Ferner behält sich die Kommission das Recht vor, bei der Bewertung der Projektvorschläge die Wirksamkeit und den Mehrwert früherer oder gegenwärtiger von der EU geförderter Projekte des Antragstellers zu berücksichtigen.

4 VERFAHREN

4.1 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=404&furtherCalls=yes>

4.2 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/2014/004
Haushaltslinie 04 03 01 08
Europäische Kommission – GD EMPL/B.1
J-54 01/004
B-1049 Brüssel
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, Belgien²⁰ (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.**

²⁰ http://ec.europa.eu/contact/mailing_de.htm

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;
- 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-industrial-relations@ec.europa.eu

- BITTE RUFEN SIE NICHT AN! -

4.3 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	April 2014
b)	Einreichungsfrist	13. Juni 2014
c)	Dauer des Bewertungsverfahrens	Bis Ende September 2014
d)	Benachrichtigung der Antragsteller (zu unterzeichnende Finanzhilfevereinbarung oder ablehnender Bescheid)	Ab Mitte Oktober 2014
e)	Beginn der Maßnahme (in der Finanzvereinbarung 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 der genannten Fristen 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-industrial-relations@ec.europa.eu

Abgelehnte Anträge

Erfolglosen Antragstellern werden die Gründe für die Ablehnung schriftlich mitgeteilt.

Ausgewählte Anträge

Den erfolgreichen Antragstellern werden zwei Originalausfertigungen einer Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe zur Annahme und Unterzeichnung übermittelt. Der Antragsteller schickt beide Ausfertigungen unterzeichnet an die Kommission, die dem Antragsteller anschließend ein von beiden Parteien unterzeichnetes Exemplar zurücksendet.

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=404&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> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Der Hauptantragsteller und jeder Mit Antragsteller haben ihren Anteil an der beantragten Finanzhilfe anzugeben (so wie im SWIM-Antrag angegeben). <input type="checkbox"/> Bitte das vorgeschriebene Muster verwenden. <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. 	Originale erforderlich	<input type="checkbox"/>
4	<p>Vollmacht von jedem <u>Mit</u>antragsteller</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Diese muss dem bereitgestellten Muster entsprechen, auf dem Geschäftspapier der Organisation verfasst und mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen sein. <input type="checkbox"/> Sie ist ferner elektronisch als Anhang des Online-Antrags einzureichen. 	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> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Vollständig ausgefüllt und vom Kontoinhaber unterzeichnet <input type="checkbox"/> Mit Originalunterschrift und Stempel der Bank <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 <i>sollten keine Angaben wiederholt werden, die bereits im SWIM-Antrag gemacht werden</i>²¹.</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"/>
---	---	---	--------------------------

²¹ 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 sind²²</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 Mit Antragsteller²³, 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"/>

²² Mit Antragsteller 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 Mit Antragsteller, verbundene Einrichtungen, assoziierte Organisationen und Dritte.

²³ 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“²⁴</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 werden²⁵. 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"/>

²⁴ 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).

²⁵ 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 (nicht erforderlich für staatliche Stellen und internationale Organisationen)</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 (nicht erforderlich für staatliche Stellen und internationale Organisationen). 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"/>

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**