



EU-Programm für Beschäftigung und soziale Innovation
(„EaSI“ – Unterprogramm Progress) 2014-2020

Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2018/011

„Entsendung von Arbeitnehmern: Verbesserung der Verwaltungszusammenarbeit und des Zugangs zu Informationen“

Fragen bitte per E-Mail an folgende Adresse:
empl-vp-2018-011@ec.europa.eu

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

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

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

http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_de.cfm

Inhalt

Inhalt.....	2
1. EINFÜHRUNG – HINTERGRUND	3
1.1. Programm/Rechtsgrundlage.....	3
1.2. Politischer und allgemeiner Hintergrund	4
2. ZIELE, ARTEN VON MASSNAHMEN UND ERWARTETE ERGEBNISSE	4
2.1. Allgemeine Ziele.....	4
2.2. Spezifische Ziele	4
2.3. Arten von Maßnahmen	5
2.4. Erwartete Partnerschaften und Ergebnisse – Anforderungen	6
2.5. Überwachung.....	6
3. ZEITPLAN	7
3.1. Beginn und Laufzeit der Projekte	7
4. ZUR VERFÜGUNG STEHENDE HAUSHALTSMITTEL UND KOFINANZIERUNGSSATZ 8	
4.1. Zur Verfügung stehende Haushaltsmittel	8
4.2. Kofinanzierungssatz	8
5. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ZULÄSSIGKEIT	8
6. Förderkriterien	9
6.1. Förderfähigkeit der Antragsteller (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) und der verbundenen Einrichtungen.....	9
6.2. Förderfähige Maßnahmen	10
6.3. Nicht förderfähige Maßnahmen.....	11
7. AUSSCHLUSSKRITERIEN	11
7.2 Ausschluss von der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	11
8. AUSWAHLKRITERIEN	12
8.1. Finanzielle Leistungsfähigkeit	12
8.2. Operative Leistungsfähigkeit	13
9. GEWÄHRUNGSKRITERIEN.....	14
10. RECHTLICHE VERPFLICHTUNGEN	15
10.1. Förderquellen.....	16
11. FINANZBESTIMMUNGEN.....	16
12. VERFAHREN FÜR DIE EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN.....	17
13. KOMMUNIKATION.....	18
14. Anweisungen zur Aufmachung des Antrags – Erforderliche Unterlagen	19
14.1. Anweisungen zur Aufmachung des Antrags.....	19
14.2. Erforderliche Unterlagen.....	20
15. CHECKLISTE der erforderlichen Unterlagen.....	21
ANHANG I: FINANZBESTIMMUNGEN – LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER.....	23
ANHANG II: SPEZIFIKATIONEN FÜR DIE VERGABE VON UNTERAUFTRÄGEN AN EXTERNE SACHVERSTÄNDIGE (MUSTER).....	24

1. EINFÜHRUNG – HINTERGRUND

1.1. Programm/Rechtsgrundlage

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

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

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

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

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

Das Jahresarbeitsprogramm im Sinne eines Finanzierungsbeschlusses C(2017)8347 wurde von der Kommission am 13.12.2017 verabschiedet.
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?advSearchKey=8347&mode=advancedSubmit&caId=22&policyArea=0&policyAreaSub=0&country=0&year=0>

1 <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2013:347:0238:0252:DE:PDF>
2 <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=1081>

1.2. Politischer und allgemeiner Hintergrund

Allgemeines Ziel dieser Aufforderung ist es, Initiativen zu finanzieren, mit denen die Umsetzung und ordnungsgemäße Anwendung der Richtlinie 96/71/EG³ über die Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der Erbringung von Dienstleistungen sowie die Umsetzung der Durchsetzungsrichtlinie 2014/67/EU⁴ verbessert werden.

Die Kommission prüft derzeit die Umsetzung der Durchsetzungsrichtlinie durch die Mitgliedstaaten. Die Frist für die Umsetzung lief am 18. Juni 2016 aus.

Einige Initiativen zur Förderung der Verwaltungszusammenarbeit und des gegenseitigen Verständnisses sowie zur Finanzierung von Initiativen zur Anwendung und Durchsetzung der geltenden Rechtsvorschriften in der Praxis wurden in der Vergangenheit im Rahmen der Pilotprojekte zu „Beschäftigungs- und Lebensbedingungen entsandter Arbeitnehmer“ (VP/2009/015 und VP/2010/011) durchgeführt. In den vergangenen Jahren wurden der vorliegenden Aufforderung vergleichbare Aufforderungen veröffentlicht (VP/2013/008, VP/2014/007, VP/2015/007, VP/2016/006 und VP/2017/003). Des Weiteren wurden 2013 und 2014 Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für vorbereitende Maßnahmen im Hinblick auf die Schaffung von Informationszentren für Wanderarbeitnehmer und entsandte Arbeitnehmer (VP/2013/011 bzw. VP/2014/005) veröffentlicht. Im Jahr 2015 wurde keine entsprechende Aufforderung veröffentlicht.

2. ZIELE, ARTEN VON MASSNAHMEN UND ERWARTETE ERGEBNISSE

2.1. Allgemeine Ziele

Im Rahmen dieser Aufforderung sollen die Kommission und die Mitgliedstaaten dabei unterstützt werden, die bestehenden und neuen Herausforderungen einzuschätzen und Initiativen im Bereich der Entsendung von Arbeitnehmern und eine Agenda für angemessene Arbeitsbedingungen zu entwickeln.

Eine gut funktionierende und transparente Verwaltungszusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten und ein verbesserter Zugang zu gut verständlichen Informationen über die anwendbaren Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen und Verwaltungsanforderungen für Unternehmen sind für die ordnungsgemäße Anwendung, Durchführung und Durchsetzung der Richtlinien von grundlegender Bedeutung.

Zur Erreichung dieses Ziels sollen mit dieser Aufforderung **transnationale Kooperationsinitiativen (siehe Abschnitt 6.2.a) finanziert werden**, die auf die Entwicklung autonomer und konkreter Initiativen der relevanten Akteure im Zusammenhang mit Entsendungen mit erheblichen und dauerhaften Auswirkungen auf Arbeitnehmer, Unternehmen und Verwaltungen abzielen.

2.2. Spezifische Ziele

Nachstehend die spezifischen Ziele dieser Aufforderung:

³ ABl. L 18 vom 21.1.1997, S. 1.

⁴ ABl. L 159 vom 28.5.2014, S. 11.

- a) Förderung der transnationalen *Zusammenarbeit* von Behörden und Interessenträgern, u. a. Förderung der Nutzung des Binnenmarkt-Informationssystem (IMI) und Austausch von einschlägigen Erfahrungen und bewährten Verfahren;
- b) Erhöhung der Zugänglichkeit, Transparenz und Qualität der *Informationen* über die einzuhaltenden Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen und die in den Mitgliedstaaten bestehenden Verfahren zur *Überwachung und Durchsetzung* der Vorschriften der Entsenderichtlinie;
- c) Förderung der *Evidenzgrundlage* durch Sammlung und Auswertung von Daten aus erster Quelle, Analysen und Informationen zum Entsendeverfahren, auch durch die fachübergreifende Zusammenarbeit zwischen Hochschulen, Forschungszentren und -einrichtungen sowie Interessenträgern.

2.3. Arten von Maßnahmen

Folgende Maßnahmen können kofinanziert werden:

- a) *Zusammenarbeit*: Entwicklung neuer bzw. Verbesserung bestehender Austauschmaßnahmen, Peer-Reviews und/oder Schulungsprogramme (z. B. gemeinsame Besuche, gemeinsame Überprüfungen, kurze Schulungsmaßnahmen) für Beamte der zuständigen nationalen Behörden und/oder die zuständigen Sozialpartner und Interessenträger im Rahmen der Überwachung der Einhaltung und Durchsetzung der für entsandte Arbeitnehmer geltenden Vorschriften sowie im Rahmen der Verwaltungszusammenarbeit und gegenseitigen Unterstützung, einschließlich der Nutzung des Binnenmarkt-Informationssystem (IMI).
- b) *Informationen*: Entwicklung oder Ausbau von Online-Plattformen für die Erhebung und Verbreitung qualitativer, benutzerfreundlicher und gezielter Informationen für Arbeitnehmer und/oder Unternehmen über die für entsandte Arbeitnehmer geltenden Arbeitsbedingungen, die von den Unternehmen in den verschiedenen Mitgliedstaaten zu berücksichtigenden Verfahren und Bedingungen sowie sonstiger einschlägiger Informationen zur Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen.
- c) *Nachweise*: Entwicklung gemeinsamer Forschungsprojekte zu den verschiedenen Aspekten der Entsendung von Arbeitnehmern im Rahmen der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen sowie Verbreitung der Ergebnisse durch gezielte Strategien der Veröffentlichung sowohl im wissenschaftlichen Bereich als auch in der allgemeinen und der Fachpresse.

Die Antragsteller werden ermutigt, in ihren Vorschlägen Maßnahmen zu entwickeln, die alle oben genannten drei Bereiche erfassen.⁵ Vorrang erhalten Projekte, die mehr als eine der genannten Maßnahmenarten umfassen.

⁵ Die Antragsteller müssen ihre vorgeschlagenen Maßnahmen mit den Tätigkeiten bezüglich der Verwaltungszusammenarbeit im Bereich der Entsendung, die für die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit im Rahmen der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 und der Verordnung (EG) Nr. 987/2009 erforderlich sind, abstimmen, um Überschneidungen mit Tätigkeiten in diesem Bereich zu vermeiden. Solche Tätigkeiten sind in Abschnitt D.3 des SWIM-Antragsformulars oder in dem Dokument Nr. 15 der Checkliste (siehe Abschnitt 15) anzugeben.

2.4. Erwartete Partnerschaften und Ergebnisse – Anforderungen

Mit dieser Aufforderung sollen Maßnahmen gefördert werden, die sich langfristig auf Verwaltungen, Unternehmen und/oder Arbeitnehmer auswirken, und dies über die Dauer der Maßnahme hinaus.

Damit die Maßnahmen deutlichere Auswirkungen entfalten können, wird die Zusammensetzung des Netzwerks sorgfältig geprüft. **Vorrang erhalten insbesondere Projekte, die sich auf Zusammenschlüsse mit einem oder mehreren der folgenden Merkmale stützen:** (a) **ausgewogene und begründete Kombination von Partnern in entsendenden und aufnehmenden Ländern** im Zusammenhang mit einem konkreten Strom entsandter Arbeitnehmer; (b) Ermöglichung eines **branchenspezifischen Fokus bei der Maßnahme** (z. B. Baugewerbe, Straßentransport, Pflegesektor); (c) Ermöglichung eines **übergreifenden Fokus bei der Maßnahme** durch eine **heterogene Kombination von Partnern**, in Form einer ausgewogenen Einbeziehung von Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertretern, von Sozialpartnern und Behörden, von Forschungsinstituten und Akteuren mit stärkerer operationellen Aufgabenstellung wie öffentliche Behörden.

Um die dauerhafte Wirksamkeit der Maßnahmen zu gewährleisten, sollen die Projekte außerdem Ergebnisse liefern, die entweder die nachhaltige Weiterführung der eigentlichen Maßnahme durch die Projektpartner, ihre künftige Übertragbarkeit auf andere Mitgliedstaaten oder Organisationen oder zumindest die Nutzung als Lernressource für andere betroffene Akteure bieten.

Deshalb müssen die Vorschläge Folgendes umfassen: a) **(eine Reihe) greifbarer Ergebnisziele**, die als abschließendes Resultat der Maßnahme erstellt werden (z. B. Informationsblätter, Berichte, eine Website) und die sich für eine nachhaltige Nutzung, Übertragbarkeit oder als Lernressourcen eignen; b) **einen Plan für die Kommunikation und Verbreitung der Projektergebnisse** unter genauer Angabe der Zielgruppe, die diese Resultate auch nach Abschluss der Maßnahme weiterführen soll.

Im Schlussbericht müssen die erfolgreichen Antragsteller detaillierte Angaben zu den erstellten Ergebnissen machen, darunter Links zur Website (falls zutreffend), und Kopien der Informationen, Recherchen und Berichtsunterlagen vorlegen. Sie müssen außerdem Angaben zu bei Sitzungen diskutierten Themen, zur Verbreitung der Ergebnisse, vorbildlichen Verfahren und Erkenntnisse und zur Einbindung von Interessenträgern in das Projekt machen.

2.5. Überwachung

Die Kommission überwacht das Programm „EaSI“ mithilfe eines externen Auftragnehmers regelmäßig. Daher müssen Finanzhilfeempfänger/Auftragnehmer qualitative und quantitative Überwachungsdaten zu den Ergebnissen der Maßnahmen übermitteln.

Hierzu gehört auch, in welchem Umfang der Grundsatz der Gleichstellung von Frauen und Männern angewandt wurde und auf welche Art und Weise die Maßnahmen dem Grundsatz der Nichtdiskriminierung, einschließlich Fragen der Barrierefreiheit, Rechnung getragen haben. Entsprechende Vorlagen liegen bei bzw. werden noch bereitgestellt.

Bei der Vorbereitung der Maßnahme müssen die Finanzhilfeempfänger/Auftragnehmer die für die Überwachung und die Berichterstattung an die Kommission notwendigen Mittel einkalkulieren.

3. ZEITPLAN

	Phasen	Datum oder Zeitraum
a)	Veröffentlichung der Aufforderung	März 2018
b)	Frist für die Einreichung von Vorschlägen	6. Juni 2018 SWIM, E-Mail und Post: 24:00 Uhr Brüsseler Zeit (MEZ) Eigenhändige Abgabe 16:00 Uhr Brüsseler Zeit (MEZ)
c)	Frist für Fragen und Bitten um Klarstellung	28. Mai 2018 24:00 Uhr Brüsseler Zeit (MEZ)
d)	Evaluierungszeitraum (voraussichtlich)	Juni – August 2018
e)	Benachrichtigung der Antragsteller (voraussichtlich)	September 2018 ⁶
f)	Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung (voraussichtlich)	Oktober 2018 ⁷
g)	Beginn der Maßnahme	Spätestens ab dem 1. Januar 2019

3.1. Beginn und Laufzeit der Projekte

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

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

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

Für eine bereits begonnene Maßnahme kann eine Finanzhilfe nur dann gewährt werden, wenn der Antragsteller nachweisen kann, dass die Maßnahme noch vor Gewährung der betreffenden Finanzhilfe anlaufen musste. Die geplante Projektlaufzeit sollte 12 bis 24 Monate betragen. Die Maßnahme beginnt **spätestens ab dem 1. Januar 2019**.

⁶ Keinesfalls später als 6 Monate nach der Frist für die Einreichung der Angebote.

⁷ Keinesfalls später als 3 Monate nach dem Datum der Benachrichtigung der Antragsteller.

4. ZUR VERFÜGUNG STEHENDE HAUSHALTSMITTEL UND KOFINANZIERUNGSSATZ

4.1. Zur Verfügung stehende Haushaltsmittel

Für die EU-Kofinanzierung der Projekte im Rahmen der vorliegenden Aufforderung sind insgesamt 3 000 000 EUR vorgesehen.

Die Antragsteller müssen eine breite geografische Abdeckung und die Bildung umfangreicher Zusammenschlüsse gewährleisten. Die Kommission geht davon aus, dass 7 bis 9 Finanzhilfen gewährt werden (Angabe dient zur Orientierung).

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

4.2. Kofinanzierungssatz

Die im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen gewährte Finanzhilfe der EU darf 80 % der förderfähigen Gesamtkosten der Maßnahme nicht übersteigen. Antragsteller müssen die Kofinanzierung des Restbetrags gewährleisten, der entweder durch eigene Ressourcen oder andere Quellen als durch Mittel der Europäischen Union⁸ abzudecken ist.

5. VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ZULÄSSIGKEIT

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

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

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

⁸ Es sind Verpflichtungserklärungen von Mit Antragstellern und jedem Dritten, der einen Finanzierungsbeitrag zu den förderfähigen Kosten der Maßnahme leistet, erforderlich (siehe Abschnitt 15, Nr. 5 der Checkliste).

6. Förderkriterien

6.1. Förderfähigkeit der Antragsteller (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) und der verbundenen Einrichtungen⁹

Es sei darauf hingewiesen, dass die Förderkriterien für die gesamte Dauer der Finanzhilfe erfüllt sein müssen. Sollte das Vereinigte Königreich während der Laufzeit der Finanzhilfe aus der EU austreten und keine Vereinbarung mit der EU geschlossen haben, die die weitere Förderfähigkeit britischer Antragsteller gewährleistet, wird die EU-Finanzhilfe nicht weiter an britische Begünstigte ausgezahlt (wobei diese, soweit möglich, weiter am Projekt beteiligt sind) oder diese werden sich nach Artikel II.17.3.1 der Finanzhilfevereinbarung aus dem Projekt zurückziehen müssen.

a) Geschäftssitz

Der federführende Antragsteller und die Mitantragsteller müssen ordnungsgemäß konstituierte und registrierte juristische Personen mit eingetragenem Sitz in einem der folgenden Länder¹⁰ sein:

- EU-Mitgliedstaaten;
- Island und Norwegen nach Maßgabe des EWR-Abkommens;
- Albanien, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, Montenegro, Serbien und die Türkei¹¹.

b) Arten von Einrichtungen

Um förderfähig zu sein, müssen federführende Antragsteller, Mitantragsteller und verbundene Einrichtungen unter eine der folgenden Kategorien fallen:

- Behörden;
- internationale Organisationen;
- (private oder öffentliche) Einrichtungen ohne Erwerbszweck;
- Forschungszentren/-institute;
- Hochschuleinrichtungen;
- Organisationen der Zivilgesellschaft;
- Organisationen der Sozialpartner auf europäischer¹², nationaler oder regionaler Ebene (in Anwendung des Artikels 131 der Haushaltsordnung sind

⁹ Definitionen siehe Abschnitt 2 der Finanzbestimmungen.

¹⁰ Abweichend von dieser Anforderung sind auch internationale Organisationen förderfähig, deren Sitz außerhalb der förderungsberechtigten Länder registriert ist.

¹¹ Andere Kandidatenländer oder potenzielle Kandidatenländer könnten ebenfalls gemäß den allgemeinen Grundsätzen sowie den allgemeinen Voraussetzungen und Bedingungen für ihre Teilnahme an Unionsprogrammen, die in den mit ihnen geschlossenen Rahmenabkommen festgelegt sind, zur Teilnahme zugelassen werden. Daher sollten Antragsteller und Mitantragsteller aus diesen Ländern Rücksprache mit dem für die Aufforderung zuständigen Sekretariat halten, um herauszufinden, ob sie förderfähig sind.

¹² Hierzu zählen auch die europäischen Organisationen der Sozialpartner, die gemäß Artikel 154 AEUV angehört werden (ein aktuelles Verzeichnis befindet sich unter „Liste der konsultierten Organisationen“ auf der Webseite <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=329&langId=en>), sowie weitere europaweite Organisationen der Sozialpartner, die zwar nicht in dieser Liste enthalten sind, aber beispielsweise auf sektoraler Ebene an der Vorbereitung und Umsetzung des europäischen sozialen Dialogs beteiligt sind.

Organisationen der Sozialpartner ohne Rechtspersönlichkeit förderfähig, sofern sie die in der Haushaltsordnung festgelegten Bedingungen erfüllen¹³).

c) Zusammenschlüsse¹⁴

Um förderfähig zu sein,

- müssen an den Maßnahmen Antragsteller und Mit Antragsteller aus mindestens vier verschiedenen EU-Mitgliedstaaten oder anderen förderfähigen an EaSI-Progress teilnehmenden Ländern [siehe Buchstabe a oben] beteiligt sein, d. h. der federführende Antragsteller und mindestens drei Mit Antragsteller.

Um die Vorgabe von Antragstellern oder Mit Antragstellern aus mindestens vier verschiedenen EU-Mitgliedstaaten oder anderen förderfähigen an EaSI-Progress teilnehmenden Ländern zu erreichen, werden auf europäischer Ebene angesiedelte Organisationen wie europäische Dachverbände nationaler Vereinigungen (zum Beispiel eine europäische Gewerkschaft) in Bezug auf ihr Niederlassungsland eingestuft. Daher müssen an einem Projekt, an dem als Antragsteller ein europäischer Verband oder ein rechtmäßig gegründetes Konsortium, das seine rechtmäßige Niederlassung zum Beispiel in Belgien hat, beteiligt sind, Organisationen aus drei weiteren Mitgliedstaaten beteiligt sein, damit das Projekt förderfähig ist.

Wird festgestellt, dass der federführende Antragsteller nicht förderfähig ist, wird der Antrag abgelehnt.

Wird festgestellt, dass ein Mit Antragsteller nicht förderfähig ist, wird diese Organisation aus dem Zusammenschluss ausgeschlossen und die Förderfähigkeit des geänderten Zusammenschlusses wird neu bewertet. Außerdem werden einem nicht förderfähigen Mit Antragsteller zugewiesene Kosten aus dem Finanzplan herausgenommen. Ist der geänderte Zusammenschluss nach wie vor förderfähig, wird der Antrag auf dieser Grundlage bewertet. Falls der Finanzhilfeantrag ausgewählt wird, muss das Arbeitsprogramm entsprechend angepasst werden.

d) Verbundene Einrichtungen

Juristische Personen, die mit den Antragstellern rechtlich oder finanziell verbunden sind und die Förderkriterien erfüllen, dürfen sich als verbundene Einrichtungen an der Maßnahme beteiligen und sind berechtigt, förderfähige Ausgaben geltend zu machen, wenn diese Verbindung weder auf die Maßnahme beschränkt ist noch zum alleinigen Zweck ihrer Durchführung eingegangen wurde. Die Antragsteller geben solche verbundenen Einrichtungen im Antragsformular zu diesem Zweck an.

6.2. Förderfähige Maßnahmen

a) Geografischer Abdeckungsbereich

¹³ Für Organisationen ohne Rechtspersönlichkeit ist ein unterzeichnetes Schreiben des gesetzlichen Vertreters vorzulegen, das bescheinigt, dass er befugt ist, im Namen der Organisation rechtliche Verpflichtungen einzugehen (siehe Abschnitt 15, Nr. 8 der Checkliste).

¹⁴ Von allen Mit Antragstellern muss eine Vollmacht ausgestellt werden, in der der federführende Antragsteller bevollmächtigt wird, den Vorschlag einzureichen und eine Finanzierungsvereinbarung in ihrem Namen zu unterzeichnen (siehe Abschnitt 15, Nr. 6 Checkliste).

Damit eine **Maßnahme für eine Finanzhilfe in Betracht kommt, muss sie in mindestens vier der am EaSI-Programm teilnehmenden Länder durchgeführt werden** (siehe Abschnitt 6.1 Buchstabe a), die sich auch von denen unterscheiden können, in denen die antragstellenden Organisationen ansässig sind. Die Durchführung in mehr als vier Ländern wird jedoch als Mehrwert für den Vorschlag betrachtet.

b) Arten von Maßnahmen

Mit der Finanzhilfe werden u. a. die in Abschnitt 2.3 genannten Tätigkeiten finanziert.

c) Kerntätigkeiten

Die nachstehende Tätigkeit gilt als Kerntätigkeit und darf nicht an Unterauftragnehmer vergeben werden:

- Projektmanagement

6.3. Nicht förderfähige Maßnahmen

Finanzielle Unterstützung für Dritte im Sinne von Punkt 3 der Finanzbestimmungen (Leitfaden) ist im Rahmen dieser Aufforderung nicht förderfähig.

7. AUSSCHLUSSKRITERIEN

7.1 Ausschluss

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

7.2 Ausschluss von der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen

Die Kommission wird keine Finanzhilfe für eine Bewerberorganisation gewähren:

- a) auf die ein Ausschlusskriterium oder mehrere Ausschlusskriterien zutrifft (zutreffen);
- b) die die Auskünfte, die für die Teilnahme am Vergabeverfahren verlangt wurden, verfälscht oder nicht erteilt hat;
- c) die zuvor an der Erstellung von Auftragsunterlagen mitgewirkt hat, sodass eine Wettbewerbsverzerrung entsteht, die nicht anderweitig aufgehoben werden kann.

Dieselben Ausschlusskriterien gelten für alle verbundenen Einrichtungen; diese sind daher in die vorgenannte(n) Erklärung(en) aufzunehmen.

Verwaltungsrechtliche und finanzielle Sanktionen können über Bewerber oder ggf. verbundene Einrichtungen verhängt werden, die der Verfälschung für schuldig erklärt werden.

8. AUSWAHLKRITERIEN

Der Antragsteller (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) muss über die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit zur Durchführung der Maßnahme verfügen, für die Mittel beantragt werden. Nur Einrichtungen, die über die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit verfügen, werden für eine Finanzhilfe in Betracht gezogen.

8.1. Finanzielle Leistungsfähigkeit

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

Die Feststellung der finanziellen Leistungsfähigkeit entfällt bei öffentlichen Einrichtungen und internationalen Organisationen.

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

- ehrenwörtliche Erklärung (auch zur finanziellen Fähigkeit, die vorgeschlagene Maßnahme durchzuführen) (siehe Abschnitt 15, Nr. 3 der Checkliste);
- Jahresabschluss sowie Gewinn- und-Verlustrechnung für das letzte Geschäftsjahr, für das sie verfügbar sind (siehe Abschnitt 15, Nr. 15 der Checkliste);
- die vereinfachte Bilanz und Gewinn- und-Verlust-Rechnung unter Verwendung der in SWIM bereitgestellten Vorlage (siehe Abschnitt 12), unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter (siehe Abschnitt 15, Nr. 16 der Checkliste);
- für eine Finanzhilfe in Höhe von 750 000,00 EUR oder mehr den Prüfbericht eines zugelassenen externen Abschlussprüfers über die Rechnungslegung des letzten Geschäftsjahres, für das dieser verfügbar ist (siehe Abschnitt 15, Nr. 17 der Checkliste).

Das Verhältnis zwischen der Bilanzsumme des Antragstellers (des alleinigen Antragstellers, des federführenden Antragstellers und des/der Mitantragsteller/-s) und dem Gesamtbudget des Projektes oder dem Budget des Teilprojekts, wofür die Organisation gemäß Budget im Antragsformular verantwortlich ist, gilt als hoch, wenn es größer oder gleich 0,65 ist.

Besitzt der alleinige oder der federführende Antragsteller keine angemessene finanzielle Leistungsfähigkeit, so wird der Antrag insgesamt nicht berücksichtigt.

Außerdem berücksichtigt die Kommission sonstige vom Antragsteller vorgelegte sachdienliche Informationen über die finanzielle Leistungsfähigkeit, insbesondere die im SWIM-Antragsformular geleisteten Angaben.

Wenn in Bezug auf einen oder mehrere Mitantragsteller davon ausgegangen wird, dass sie über keine hohe finanzielle Leistungsfähigkeit verfügen, kann die Kommission je

nach Ausmaß der identifizierten Schwäche verschiedene angemessene Schritte beschließen und z. B.

1. den gesamten Antrag ablehnen;
2. den Mit Antragsteller aus dem Konsortium ausschließen und den Vorschlag ohne diesen Mit Antragsteller neu bewerten;
3. eine Finanzhilfvereinbarung ohne Vorfinanzierung vorschlagen;
4. eine Finanzhilfvereinbarung mit einer Vorfinanzierung in mehreren Teilbeträgen vorschlagen;
5. eine Finanzhilfvereinbarung mit einer von einer finanziellen Garantie abgedeckten Vorfinanzierung vorschlagen;
6. eine Finanzhilfvereinbarung mit einer gesamtschuldnerischen Haftung von 2 oder mehr Antragstellern/Mit Antragstellern vorschlagen;
7. eine Finanzhilfvereinbarung mit einer Kombination der Maßnahmen 4, 5 und 6 vorschlagen.

Sie kann beschließen, alle Antragsteller entsprechend zu unterrichten.

8.2. Operative Leistungsfähigkeit

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

- über ausgewiesene Erfahrung im Bereich der Freizügigkeit oder der Mobilität der Arbeitskräfte in den letzten drei Jahren verfügen;
- über die zur Durchführung der Maßnahme erforderlichen operativen Ressourcen (technische Ausstattung und Führungskompetenzen) verfügen.

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

- eine Aufstellung der wichtigsten einschlägigen Projekte, die in den letzten drei Jahren durchgeführt wurden und Kompetenz und Erfahrung im Bereich der vorgeschlagenen Maßnahmen im Rahmen dieser Aufforderung nachweisen (siehe Abschnitt 15, Nr. 14 der Checkliste);
- Lebensläufe des vorgeschlagenen Projektkoordinators und der mit der Durchführung der Hauptaufgaben betrauten Personen, die Aufschluss über die gesamte einschlägige Berufserfahrung geben (siehe Abschnitt 15, Nr. 13 der Checkliste);
- vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (auch zur operativen Leistungsfähigkeit, die vorgeschlagene Maßnahme durchzuführen) (siehe Abschnitt 15, Nr. 3 der Checkliste).

Verfügt der federführende Antragsteller nicht über die geforderte operative Leistungsfähigkeit, so wird der Antrag insgesamt nicht berücksichtigt. Wenn festgestellt wird, dass ein Mit Antragsteller nicht über die geforderte operative Leistungsfähigkeit verfügt, wird er aus dem Konsortium ausgeschlossen und der

Antrag wird ohne den betreffenden Mitantragsteller¹⁵ bewertet. Außerdem werden die Kosten, die dem ausgesonderten Mitantragsteller zugewiesen sind, aus dem Finanzplan herausgenommen. Wird der Antrag berücksichtigt, so muss das Arbeitsprogramm entsprechend überarbeitet werden.

9. GEWÄHRUNGSKRITERIEN

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

- 1. Relevanz des Vorschlags im Verhältnis zu den Zielen der Aufforderung,**
insbesondere
(Höchstpunktzahl: 20 Punkte)
 - Kohärenz zwischen dem/den Ziel/en der Maßnahme sowie den allgemeinen und spezifischen Zielen der Aufforderung;
 - Grad der Berücksichtigung von mehr als einer der drei Maßnahmenarten gemäß Abschnitt 2.3 (Zusammenarbeit, Informationen und Nachweise);
 - Grad der geografischen Abdeckung von mindestens vier EaSI-Ländern durch die Maßnahme und entsprechende Begründung. Die Durchführung in mehr als vier Ländern wird als Mehrwert für den Vorschlag betrachtet;
 - die Zielgruppen und der Grad, zu dem der Vorschlag die Zusammenarbeit zwischen den unterschiedlichen Akteuren fördert.

- 2. Qualität der Methodik und der vorgeschlagenen Tätigkeiten,**
insbesondere:
(Höchstpunktzahl: 25 Punkte)
 - Konkretisierungsgrad der Beschreibung des Inhalts der geplanten Tätigkeiten und ihres Zwecks im Hinblick auf die Ziele des Projekts;
 - klare und begründete Argumente für die Zusammensetzung des Konsortiums in Bezug auf das Ziel, wie
 - 1) ausgewogene Kombination von Partnern in entsendenden und aufnehmenden Ländern im Zusammenhang mit einem konkreten Strom entsandter Arbeitnehmer;
 - 2) branchenspezifischer Fokus bei der Maßnahme (z. B. Baugewerbe, Straßentransport, Pflegesektor);
 - 3) umfassende Vertretung der verschiedenen Akteure wie Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter, Sozialpartner und Behörden, Forschungsinstitute und Akteure mit stärkerer operationellen Aufgabenstellung wie öffentliche Behörden;

¹⁵ Dabei wird auch die Förderfähigkeit des Zusammenschlusses in seiner geänderten Form neu bewertet.

- klare Definition der Zuständigkeiten für die zu erfüllenden Aufgaben zwischen den Organisationen und Verteilung der Rollen entsprechend dem Mandat der betreffenden Organisationen;
 - Innovationsgrad der erwarteten Ergebnisse in Bezug auf bestehende Programme, Einrichtungen, Instrumente oder Studien, auch im Zusammenhang mit einem bestimmten geografischen Gebiet oder einem Wirtschaftszweig.
- 3. Auswirkungen des Vorschlags,** insbesondere:
(Höchstpunktzahl: 25 Punkte)
- Mehrwert der vorgeschlagenen wesentlichen Leistungen im Bereich der Entsendung allgemein und in Bezug auf das spezifische Ziel der Maßnahme;
 - Potenzial der vorgeschlagenen Methoden, die nachhaltige Weiterführung der Ergebnisse durch die Organisationen, ihre künftige Übertragbarkeit auf andere Mitgliedstaaten oder Organisationen oder zumindest die Nutzung als Lernressource für andere betroffene Akteure zu gewährleisten.
- 4. Außenwirkung der vorgeschlagenen Tätigkeiten,** insbesondere:
(Höchstpunktzahl: 10 Punkte)
- Vollständigkeit, Klarheit und erwartete Wirksamkeit des Plans für die Kommunikation und Verbreitung der Projektergebnisse unter genauer Angabe der Zielgruppe, die diese Resultate auch nach Abschluss der Maßnahme weiterführen und/oder nutzen soll;
 - Ausmaß, in dem die Kommunikations- und Verbreitungsmaßnahmen alle teilnehmenden Länder in vergleichbarer und wirksamer Weise erreichen sollen.
- 5. Kosteneffizienz der Maßnahme,** insbesondere:
(Höchstpunktzahl: 20 Punkte)
- Kohärenz und Verhältnismäßigkeit zwischen den Ressourcen, dem/den Ziel/en der Maßnahme, den Tätigkeiten und den erwarteten Ergebnissen;
 - Angemessenheit der Personalkosten in Bezug auf die Art der geplanten Tätigkeit.

Die Anträge werden nach der erreichten Gesamtpunktzahl in eine Rangfolge gebracht. Unter Berücksichtigung des verfügbaren Budgets werden die Vorschläge mit den höchsten Gesamtpunktzahlen zur Vergabe vorgeschlagen, unter der **Voraussetzung, dass die Gesamtpunktzahl mindestens 70 % der möglichen Höchstpunktzahl erreicht.**

10. RECHTLICHE VERPFLICHTUNGEN

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

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

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

Auf der Europa-Website kann unter der jeweiligen Aufforderung eine Muster-Finanzhilfevereinbarung abgerufen werden:
<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de>.

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

10.1. Förderquellen

Zusätzlich zu den Verpflichtungen hinsichtlich der Sichtbarkeit der Finanzierung durch die Union in den Allgemeinen Bedingungen der Finanzhilfevereinbarung müssen die Finanzhilfeempfänger schriftlich bestätigen, dass die Maßnahme vom EU-Programm für Beschäftigung und soziale Innovation „EaSI“ (2014-2020) gefördert wurde. In der Praxis bedeutet dies, dass alle Produkte (Veröffentlichungen, Broschüren, Pressemitteilungen, Videos, CDs, Plakate und Transparente, insbesondere bei Verwendung im Rahmen von Konferenzen, Seminaren und Informationskampagnen) mit folgendem Hinweis zu versehen sind:

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

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

http://ec.europa.eu/dgs/communication/services/visual_identity/pdf/use-emblem_de.pdf

Alle Veröffentlichungen müssen folgenden Hinweis beinhalten:

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

11. FINANZBESTIMMUNGEN

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

a) Besondere Vergabeverfahren

Bei Vergabe von Unteraufträgen an externe Sachverständige, bei denen der Auftragswert mehr als 60 000 EUR beträgt, gilt zusätzlich zu den „Finanzbestimmungen – Leitfaden für Antragsteller“ Folgendes:

- Der Antragsteller hat mit dem Finanzhilfeantrag eine Kopie des Entwurfs der Spezifikationen einzureichen. Als Richtschnur für die Antragsteller ist als Anhang ein Muster für die Spezifikationen beigefügt. Der Entwurf der Spezifikationen ist in englischer, französischer oder deutscher Sprache einzureichen.

Diese Auflage gilt nicht für Behörden, die ohnehin Bestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe unterliegen.

12. VERFAHREN FÜR DIE EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

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

http://ec.europa.eu/employment_social/calls/pdf/swim_manual_de.pdf

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

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

Die Papierfassung des Vorschlags muss ordnungsgemäß unterzeichnet und in zweifacher Ausfertigung (eine als „Original“ und eine als „Kopie“ gekennzeichnete Ausfertigung) einschließlich aller in Abschnitt 15 genannten Dokumente, innerhalb der in Abschnitt 3 Buchstabe b genannten Frist

- per Einschreiben oder Kurierdienst) an die folgende Anschrift gesandt werden:

NICHT VON DER ZENTRALEN POSTSTELLE ZU ÖFFNEN
Europäische Kommission
Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2018/011
GD EMPL.D.1
Büro: CAD J_27 00/120
1049 Brüssel
BELGIEN

Der Postbeleg oder die Einlieferungsbescheinigung des Kurierdienstes sind aufzubewahren, da sie bei Zweifeln hinsichtlich des Tags der Einreichung von der Europäischen Kommission angefordert werden könnten.

- Einschreibebeleg: Poststempel
- Einlieferungsbescheinigung des Kurierdienstes: Empfangsbescheinigung des Kurierdienstes

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

NICHT VON DER ZENTRALEN POSTSTELLE ZU ÖFFNEN
Europäische Kommission
Zentrale Posteingangsstelle
Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2018/011
GD EMPL.D.1
Avenue du Bourget 1
1140 Evere
BELGIEN

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

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

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

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

13. KOMMUNIKATION

Vor Ablauf der Frist für die Einreichung von Vorschlägen

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

Auf Ersuchen des Antragstellers kann die Kommission ergänzende Auskünfte erteilen, die ausschließlich der näheren Erläuterung der Art des Auftrags dienen.

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

empl-vp-2018-011@ec.europa.eu

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an:
empl-swim-support@ec.europa.eu

Die Kommission ist nicht verpflichtet, Bitten um zusätzliche Informationen zu beantworten, die nach der in Abschnitt 3 genannten Frist für Fragen und Klarstellungen eingegangen sind.

Die Antworten werden spätestens 5 Tage vor Ablauf der Einreichungsfrist gegeben. Um eine Gleichbehandlung aller Antragsteller zu gewährleisten, gibt die Kommission keine vorherige Stellungnahme zu der Förderfähigkeit des Antragstellers oder der verbundenen Einrichtung(en), einer Maßnahme oder spezifischen Tätigkeiten ab.

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

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

Stellt die Kommission einen Irrtum, eine Ungenauigkeit, eine Auslassung oder sachliche Fehler im Wortlaut der Ausschreibungsunterlagen fest, so kann sie dies auf eigene Initiative allen Beteiligten mitteilen. Es ist daher ratsam, regelmäßig auf der oben genannten Website die dort eingestellten Fragen und Antworten zu konsultieren.

Nach Ablauf der Einreichungsfrist

Nach Verstreichen der Einreichungsfrist ist keine Änderung des Vorschlags mehr zulässig.

Sind jedoch bestimmte Aspekte zu klären oder sachliche Fehler im Wortlaut zu berichtigen, kann die Kommission sich zu diesem Zweck während des Bewertungsverfahrens an den Antragsteller wenden.

Der Antragsteller ist selbst dafür verantwortlich, eine gültige E-Mail-Adresse und die richtigen Kontaktdaten anzugeben und seine E-Mails regelmäßig zu kontrollieren. Sollten sich Ihre Kontaktdaten ändern, teilen Sie dies bitte per E-Mail (empl-vp-2018-011@ec.europa.eu) unter Angabe der VP-Nummer der Aufforderung und der neuen Kontaktdaten mit.

Im Fall eines Konsortiums erfolgen sämtliche Kontakte in Zusammenhang mit dem Antrag ausschließlich über den Hauptantragsteller, es sei denn, es liegen besondere Gründe vor, anders vorzugehen.

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

14. Anweisungen zur Aufmachung des Antrags – Erforderliche Unterlagen

14.1. Anweisungen zur Aufmachung des Antrags

Der Antrag umfasst ein Antragsformular mit dem Finanzplan, eine Beschreibung der Maßnahme und das Arbeitsprogramm sowie eine Reihe weiterer erforderlicher Unterlagen (siehe Abschnitt 14.2).

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

Die Beschreibung der Maßnahme und das Arbeitsprogramm müssen u. a. die in Abschnitt 2.3 genannten zwingend vorgeschriebenen Tätigkeiten beinhalten; im Finanzplan sind die entsprechenden Ausgaben vorzusehen.

Bei der Beschreibung der Maßnahme sind die Aufgaben aller Antragsteller und jedweder verbundener Einrichtungen oder assoziierter Organisationen klar darzulegen.

Bei Vergabe von Unteraufträgen zu Aufgaben, die Teil der Maßnahme sind (siehe Finanzbestimmungen – Leitfaden für Antragsteller), müssen die Aufgaben, die untervergeben werden sollen, in der Beschreibung im Einzelnen dargelegt und im Finanzplan eindeutig aufgeführt werden. Kerntätigkeiten im Sinne von Abschnitt 6.2 Buchstabe c der Aufforderung dürfen nicht untervergeben werden.

14.2. Erforderliche Unterlagen

In der Tabelle im Anhang sind die Unterlagen aufgeführt, die zusätzlich zu den unter Abschnitt 14.1 genannten Unterlagen vorzulegen sind. Mit Ausnahme der unter den Nummern 8, 11 und 12 genannten Unterlagen¹⁶, die nur im Fall eines erfolgreichen Antrags eingereicht werden brauchen, sind alle anderen Unterlagen entweder für die Feststellung der Zulässigkeit (siehe Abschnitt 5) oder für die Prüfung der Förderfähigkeits- (siehe Abschnitt 6) und Auswahlkriterien (siehe Abschnitt 8) erforderlich. Außerdem ist angegeben, wenn Originale erforderlich sind. Bitte verwenden Sie die Tabelle als **Checkliste**, um zu prüfen, ob alle Anforderungen erfüllt werden.

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

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

Für die Zusammenstellung des Antragsdossiers wird Folgendes empfohlen:

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

¹⁶ Formular „Rechtsträger“, Bescheinigung über die Steuernummer, Formular „Finanzangaben“.

15. CHECKLISTE der erforderlichen Unterlagen

In der folgenden Tabelle sind die für den Vorschlag erforderlichen Unterlagen aufgelistet; es wird darin auch angegeben, in welchen Fällen Originale einzureichen sind. Bitte verwenden Sie die Tabelle als Checkliste, um zu prüfen, ob alle Anforderungen erfüllt werden. **Anmerkungen:** Öffentliche Stellen müssen **die farblich markierten Unterlagen** nicht vorlegen. Mit * gekennzeichnete Unterlagen sind unbedingt auch online über SWIM zu übermitteln.

Nr.	Unterlage	Bezeichnung und Inhalt	Zuständig für die Vorlage des Dokuments					Mit Originalunterschrift?	Erledigt
			Federführender Antragsteller	Mittragssteller	Verbundene Einrichtung	Dritter			
1	Unterzeichnetes online übermitteltes SWIM-Antragsformular + Papierexemplare	Das online übermittelte SWIM-Antragsformular ist auszudrucken und vom gesetzlichen Vertreter zu datieren und zu unterzeichnen und in zweifacher Papieraufbereitung einzureichen (siehe Abschnitt 12). <i>Anmerkung: Das Online-Formular muss elektronisch übermittelt werden, bevor es ausgedruckt wird. Nach der elektronischen Übermittlung darf der Antrag nicht mehr geändert werden.</i>	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>	
2	Zusammenfassung (falls erforderlich)	Zusammenfassung in englischer Sprache (höchstens 2 Seiten) – formlos	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>	
3	Ehrenwörtliche Erklärung*	Vorlage in SWIM. Die Erklärung ist auf dem Geschäftspapier der Organisation zu verfassen und mit der Originalunterschrift des bevollmächtigten gesetzlichen Vertreters zu versehen.	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>	
4	Verpflichtungserklärung*	Die Vorlage ist in SWIM verfügbar. Das Schreiben muss die Höhe der bereitgestellten Finanzmittel angeben und ist auf dem Geschäftspapier der Organisation zu verfassen und mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters zu versehen.	--			✓	✓	<input type="checkbox"/>	
5	Vollmacht*	Die Erklärung ist auf dem Geschäftspapier der Organisation zu verfassen und mit Datum sowie der Unterschrift des gesetzlichen Vertreters zu versehen.	--	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>	
6	Rechtliche/finanzielle Verbindung zu dem federführenden Antragsteller oder zu Mit Antragstellern*	Verbundene Einrichtungen müssen einen Nachweis der rechtlichen und/oder finanziellen Verbindung zu dem federführenden Antragsteller oder zu Mit Antragstellern erbringen.	--	--	✓	--	--	<input type="checkbox"/>	
7	Formular „Rechtsträger“	Vorlage in SWIM und online unter (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm). Sie muss vom gesetzlichen Vertreter ordnungsgemäß unterzeichnet und datiert sein.	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>	
8	Nachweis der Eintragung	Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (bei öffentlichen Einrichtungen: Gesetz, Verordnung, Beschluss usw. zur Gründung der Einrichtung). Nur für Sozialpartner ohne Rechtspersönlichkeit : unterzeichnetes Schreiben des gesetzlichen Vertreters, das bescheinigt, dass er befugt ist, im Namen der Organisation rechtliche Verpflichtungen einzugehen.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>	
9	Satzung/Statuten	Satzung/Statuten oder gleichwertiges Dokument, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>	
10	Bescheinigung über die Steuernummer	Bescheinigung über die Steuernummer oder die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer (gegebenenfalls).	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>	
11	Formular „Finanzangaben“	Vorlage in SWIM und online unter (http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_de.cfm). Das Formular muss vom Kontoinhaber ordnungsgemäß unterzeichnet und datiert sein sowie mit dem Stempel und der Unterschrift des Bankvertreters versehen sein (alternativ kann die Kopie eines aktuellen Kontoauszugs beigefügt werden).	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>	
12	Beschreibung der Maßnahme und Arbeitsprogramm*	Die Vorlage ist in SWIM verfügbar. Sie muss ordnungsgemäß ausgefüllt und zusammen mit dem Online-Formular auf elektronischem Wege sowie als Papierfassung eingereicht werden. Die eingereichte Papierfassung muss mit der elektronischen Fassung des ausführlichen Arbeitsprogramms identisch sein. Das Dokument ist in englischer Sprache vorzulegen.	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>	
13	Lebensläufe der wichtigsten Mitarbeiter	Detaillierte Lebensläufe der für die Verwaltung der Maßnahme zuständigen Person (in Abschnitt A.3 des Online-Antragsformulars genannt) sowie der mit der Durchführung der wichtigsten Aufgaben betrauten Personen . Die Lebensläufe müssen genaue Angaben zum derzeitigen Arbeitgeber enthalten.	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>	
14	Liste der wichtigsten Projekte	Ggf. Aufstellung der wichtigsten in den letzten drei Jahren durchgeführten Projekte, die einen Bezug zur vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen aufweisen und die nicht bereits im SWIM-Antragsformular enthalten sind (Abschnitt D.3) – formlos .	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>	
15	Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	Neueste verfügbare Jahresbilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung. Die Bilanz muss Aktiva und Passiva umfassen, und es ist anzugeben, in welcher Währung die Bilanz ausgestellt ist.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>	
16	Vereinfachte Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	Vorlage in SWIM. Das Dokument ist vom bevollmächtigten gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen.	✓	✓	--	---	✓	<input type="checkbox"/>	
17	Prüfbericht	Für Anträge auf Gewährung einer Finanzhilfe von über 750 000 EUR: ein externer von einem zugelassenen	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>	

		Rechnungsprüfer erstellter Prüfbericht für das letzte verfügbare Rechnungsjahr. Der Schwellenwert gilt für alle Mit Antragsteller entsprechend ihrem Anteil an der Finanzausstattung der Maßnahme. Der Bericht ist in deutscher, englischer oder französischer Sprache vorzulegen.							
18	Entwurf der Spezifikationen	Bei Vergabe von Unteraufträgen an externe Sachverständige, bei denen der Auftragswert mehr als 60 000 EUR beträgt, ist eine Kopie des Entwurfs der Spezifikationen einzureichen. Ein entsprechendes Muster findet sich im Anhang der vorliegenden Aufforderung. Der Entwurf der Spezifikationen ist in englischer, französischer oder deutscher Sprache einzureichen.	✓						

ANHANG I: FINANZBESTIMMUNGEN – LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER

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

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

ANHANG II: SPEZIFIKATIONEN FÜR DIE VERGABE VON UNTERAUFTRÄGEN AN EXTERNE SACHVERSTÄNDIGE (MUSTER)

Spezifikationen –...

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. Zahlungsbedingungen und Standardvertrag
7. Preis
8. Auswahlkriterien
9. Zuschlagskriterien

Den Zuschlag erhält der Bieter mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis unter Berücksichtigung der nachstehenden Kriterien:

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

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]