



## **Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen**

**VP/2019/006**

### **Grenzübergreifende Partnerschaften und Unterstützung der EWR-Länder und der Sozialpartner bei der Zusammenarbeit im Bereich der Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU**

Programm der Europäischen Union für Beschäftigung und soziale  
Innovation

(„EaSI“ – Unterprogramm EURES)

2014-2020

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

Fragen sind per E-Mail an folgende Adresse zu richten: [EMPL-VP-2019-006@ec.europa.eu](mailto:EMPL-VP-2019-006@ec.europa.eu). Im Interesse einer raschen Beantwortung werden die Antragsteller ersucht, Anfragen auf Englisch zu formulieren.

Die Antragsteller werden gebeten, das vorliegende Dokument in Verbindung mit den „Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen“ und den Muster-Finanzhilfevereinbarungen 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](http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_de.cfm)

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
1 Einleitung – Hintergrund.....	3
1.1 Programm/Rechtsgrundlage.....	3
1.2 Politik und wirtschaftlicher Hintergrund.....	4
2 Ziel(e) – Prioritäten – Arten von Aktivitäten – erwartete Ergebnisse.....	5
2.1 Ziele – Prioritäten.....	5
2.2 Beschreibung der zu finanzierenden Aktivitäten.....	6
2.2.1 Aktionsbereich 1 „Grenzübergreifende Partnerschaften“.....	6
2.2.2 Aktionsbereich 2 „Unterstützung der Entwicklung neuer grenzübergreifender Partnerschaften“.....	8
2.2.3 Aktionsbereich 3 „Unterstützung der EWR-Länder bei der Zusammenarbeit im Bereich der Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU“.....	9
2.2.4 Aktionsbereich 4 „Unterstützung der Sozialpartner bei der Zusammenarbeit im Bereich der Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU“.....	10
2.3 Überwachung.....	11
3 Zeitplan.....	13
3.1 Beginn und Laufzeit der Projekte.....	13
4 Mittelausstattung und Kofinanzierungssatz.....	14
4.1 Mittelausstattung.....	14
4.2 Kofinanzierungssatz.....	14
5 Zulässigkeitsvoraussetzungen.....	14
5.1 Zulässigkeitskriterien.....	14
6 Förderkriterien.....	15
6.1 Förderfähige Antragsteller (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) und verbundene Einrichtungen.....	15
6.1.1 Ort der Niederlassung – alle Aktionsbereiche.....	15
6.1.2 Arten von Einrichtungen.....	15
6.1.3 Konsortien.....	17
6.1.4 Verbundene Einrichtungen – alle Aktionsbereiche.....	18
6.1.5 Assoziierte Organisationen – alle Aktionsbereiche.....	18
6.2 Förderfähige Aktivitäten (alle Aktionsbereiche).....	18
6.3 Nicht förderfähige Aktivitäten.....	19
7 Ausschlusskriterien.....	20
7.1 Ausschluss.....	20
7.2 Ausschluss aus der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen.....	20
8 Auswahlkriterien.....	20
8.1 Finanzielle Leistungsfähigkeit.....	20
8.2 Operative Leistungsfähigkeit.....	22
9 Gewährungskriterien.....	23
10 Vertragliche Verpflichtungen.....	23
10.1 Finanzierungsquellen.....	24
11 Datenschutz.....	24
12 Finanzbestimmungen.....	25
13 Verfahren für die Einreichung von Vorschlägen.....	26
14 Kommunikation.....	27
15 Anweisungen zur Aufmachung des Antrags Erforderliche Unterlagen.....	29
15.1 Anweisungen zur Aufmachung des Antrags.....	29
15.2 Erforderliche Unterlagen.....	29
ANHANG I: Checkliste der in der Antragsphase vorzulegenden Unterlagen.....	1
ANHANG II: Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen.....	2
ANHANG III: Spezifikationen für die Vergabe von Unteraufträgen an externe Sachverständige (Muster).....	3

# 1 Einleitung – Hintergrund

## 1.1 Programm/Rechtsgrundlage

Die vorliegende Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen wird im Rahmen des **Programms der Europäischen Union für Beschäftigung und soziale Innovation „EaSI“ (2014-2020)**<sup>1</sup> finanziert. Das EU-Programm für Beschäftigung und soziale Innovation „EaSI“ ist ein direkt von der Europäischen Kommission verwaltetes Finanzierungsinstrument auf EU-Ebene, das zur Umsetzung 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 Armut und sozialer Ausgrenzung sowie der Verbesserung der Arbeitsbedingungen gewährt das Programm finanzielle Unterstützung.

Mit dem Programm „EaSI“ und all seinen Unterprogrammen und Maßnahmen wird angestrebt:

- (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 Themen einbeziehen und im abschließenden Tätigkeitsbericht die zum Erreichen der Ziele unternommenen Schritte und die Ergebnisse im Detail darlegen.

Das EaSI-Arbeitsprogramm 2019<sup>2</sup>, das als Finanzierungsbeschluss fungiert, wurde von der Kommission am 25. Oktober 2018 angenommen.

### **Unterprogramm EURES: Förderung der geografischen Mobilität der Arbeitskräfte und Erhöhung der Beschäftigungschancen**

Mit dem EaSI-Unterprogramm EURES werden folgende allgemeine Ziele verfolgt:

- Transparenz in Bezug auf freie Stellen, Stellengesuche und alle damit zusammenhängenden Informationen für Bewerber und Arbeitgeber;
- Entwicklung von Diensten für die Vermittlung und Einstellung von Arbeitskräften;
- grenzübergreifende Partnerschaften.

Mit dem Unterprogramm EURES können Maßnahmen finanziert werden, die darauf abzielen, die freiwillige individuelle Mobilität in der Union unter fairen Bedingungen zu fördern und Mobilitätshindernisse zu beseitigen.

Das EaSI-Unterprogramm EURES trägt zur Verwirklichung der Ziele von EURES bei, die in der EURES-Verordnung festgelegt sind<sup>3</sup>. Mit der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sollen daher die Entwicklung des EURES-Netztes und seine Aktivitäten entsprechend den in besagter Verordnung festgelegten Standards und Verfahren unterstützt werden.

In Erwägungsgrund 17 der Verordnung über das Programm „EaSI“ heißt es: „EURES [...] sollte das bessere Funktionieren der Arbeitsmärkte durch die Ermöglichung freiwilliger transnationaler

<sup>1</sup> 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“).

<sup>2</sup> Durchführungsbeschluss der Kommission C(2018)6891 final.

<sup>3</sup> Verordnung (EU) Nr. 2016/589 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. April 2016 über ein Europäisches Netz der Arbeitsvermittlungen (EURES), den Zugang von Arbeitnehmern zu mobilitätsfördernden Diensten und die weitere Integration der Arbeitsmärkte und zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 492/2011 und (EU) Nr. 1296/2013.

grenzüberschreitender geografischer Mobilität der Arbeitskräfte, die Schaffung höherer Transparenz am Arbeitsmarkt, den Abgleich von Stellenangeboten und Stellengesuchen sowie durch Fördermaßnahmen in den Bereichen Arbeitsvermittlung, Einstellung, Beratungs- und Orientierungsdienste auf nationaler und grenzüberschreitender Ebene unterstützen und dadurch zur Erreichung der Ziele von Europa 2020 beitragen. Den Mitgliedstaaten sollte empfohlen werden, die EURES-Dienste zu integrieren und sie gegebenenfalls in einer zentralen Anlaufstelle zur Verfügung zu stellen.“

## 1.2 Politik und wirtschaftlicher Hintergrund

Das Netz der europäischen Arbeitsverwaltungen EURES wurde im Jahr 1994 als Kooperationsnetz der Arbeitsverwaltungen der Mitgliedstaaten, ihrer Partner und der Kommission ins Leben gerufen. Im Rahmen des EURES-Netzes werden Informationen über Stellenangebote und Stellengesuche, über die Lage und Trends auf dem Arbeitsmarkt sowie über Lebens- und Arbeitsbedingungen ausgetauscht. Ziel ist es, die Ausübung des Rechts auf Freizügigkeit der Arbeitnehmer gemäß Artikel 45 AEUV zu erleichtern.

Die Rechtsgrundlage von EURES bilden

- die EU-Vorschriften zum Recht, in einem anderen EU-Mitgliedstaat einer Beschäftigung nachzugehen oder Arbeit zu suchen: Verordnung (EU) Nr. 492/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 15. April 2011 über die Freizügigkeit der Arbeitnehmer innerhalb der Union (ABl. L 141 vom 27.5.2011, S. 1)<sup>4</sup>;
- ein EU-Rahmen für die Zusammenarbeit in diesem Bereich: Verordnung (EU) 2016/589 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. April 2016 über ein Europäisches Netz der Arbeitsvermittlungen (EURES), den Zugang von Arbeitnehmern zu mobilitätsfördernden Diensten und die weitere Integration der Arbeitsmärkte und zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 492/2011 und (EU) Nr. 1296/2013 (im Folgenden „EURES-Verordnung“)<sup>5</sup>.

Die EURES-Verordnung knüpft an die Ergebnisse der EURES-Reform an und bietet einen umfassenden Rechtsrahmen zur Ersetzung von Kapitel II der Verordnung (EU) Nr. 492/2011, des Durchführungsbeschlusses 2012/733/EU der Kommission und der EURES-Satzung von 2013. Darin sind Vorschriften festgelegt, die darauf abzielen, die Informationen, Beratung und Unterstützung für Arbeitgeber und Arbeitsuchende, einschließlich Grenzgängern in Grenzregionen, zu verbessern, die Transparenz der Arbeitsmarktinformationen auf EU-Ebene zu erhöhen und den Austausch von Informationen zwischen den Mitgliedstaaten auszubauen (was zu einer besseren Planung der EURES-Aktivitäten führt).

Die beiden Säulen von EURES sind [das Europäische Portal zur beruflichen Mobilität](#) und das Netz der EURES-Berater. Das EURES-Netz besteht aus folgenden Beteiligten:

- dem **Europäischen Koordinierungsbüro** („ECO“, von der Europäischen Kommission betrieben), das die bereichsübergreifende Arbeit zur Unterstützung des Netzes leistet, die Einhaltung der Bestimmungen der EURES-Verordnung sicherstellt, die Arbeit der EURES-Koordinierungsgruppe organisiert, die EURES-Aktivitäten überwacht und evaluiert und die geografische und berufliche Mobilität analysiert;
- den **Nationalen Koordinierungsbüros** („NCO“), die die Arbeit des EURES-Netzes in den Mitgliedstaaten organisieren und mit den anderen Nationalen Koordinierungsbüros und dem Europäischen Koordinierungsbüro zusammenarbeiten;
- den **EURES-Mitgliedern**:
  - i) von den Mitgliedstaaten zugelassene Arbeitsvermittlungsdienste, die die drei Kategorien von Aufgaben durchführen, nämlich die Beteiligung am Pool der offenen Stellen, die Beteiligung am Pool der Stellengesuche und Lebensläufe sowie Unterstützungsdienstleistungen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber, einschließlich Informationen, Beratung und Unterstützung<sup>6</sup>;

<sup>4</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?qid=1461745909195&uri=CELEX%3A32011R0492>.

<sup>5</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=OJ:L:2016:107:TOC>.

<sup>6</sup> Gemäß Artikel 11 der Verordnung (EU) 2016/589 müssen die Mitgliedstaaten spätestens bis zum 13. Mai 2018 ein System für die Zulassung einrichten. Nach Artikel 40 der Verordnung können Organisationen, die im Rahmen der früheren Rechtsgrundlage im Netz als „EURES-Partner und „assoziierte EURES-Partner“ beteiligt waren, als EURES-Mitglied oder EURES-Partner bis zur Einrichtung des Zulassungssystems teilnehmen, sofern sie sich verpflichten, den maßgeblichen

- ii) die für EURES-Aktivitäten relevanten öffentlichen Arbeitsverwaltungen, die ohne Zulassungsverfahren von den Mitgliedstaaten benannt werden;
- die von den Mitgliedstaaten zugelassenen **EURES-Partner**, die eine der drei genannten Aufgaben wahrnehmen, z. B. Unterstützungsdienstleistungen für Arbeitnehmer und Arbeitgeber<sup>7</sup>.

Im mehrjährigen Finanzrahmen 2014-2020 ist für EURES-Aktivitäten folgende Finanzierung vorgesehen:

- **Aktivitäten auf einzelstaatlicher Ebene werden aus den nationalen Haushalten**, über den Europäischen Sozialfonds oder eine Kombination aus beidem finanziert.
- **Querschnittsaufgaben** wie die Koordinierung des Netzes, Fortbildungsprogramme für EURES-Manager und -Berater, das Portal und seine Selbstbedienungstools, Informations- und Kommunikationsmaßnahmen werden über **das EaSI-Unterprogramm EURES finanziert**.
- **Spezifische Dienstleistungen** wie individuell angepasste Unterstützung im Rahmen gezielter Mobilitätsprogramme wie „Dein erster EURES-Arbeitsplatz“ und Unterstützung für grenzübergreifende Partnerschaften werden ebenfalls im Zuge des **EaSI-Unterprogramms EURES** finanziert.

## 2 Ziel(e) – Prioritäten – Arten von Aktivitäten – erwartete Ergebnisse

### 2.1 Ziele – Prioritäten

Hauptziele der Aufforderung sind die Förderung der Mobilität der Arbeitskräfte innerhalb der EU, die Erhöhung der Beschäftigungschancen und die Unterstützung bei der Umsetzung der EURES-Verordnung.

Entsprechend dem Jahresarbeitsprogramm 2019 für Finanzhilfen und öffentliche Aufträge für EaSI umfasst die Aufforderung vier Aktionsbereiche:

- i. Im Rahmen des ersten Aktionsbereichs wird faire Mobilität für Grenzgänger in **Grenzregionen** gefördert.
- ii. Im Zuge des zweiten Aktionsbereichs wird die **Entwicklung neuer grenzübergreifender Partnerschaften** oder die Umsetzung von Aktivitäten, die für die Partnerschaften neu sind oder in Bereichen/Sektoren durchgeführt werden, die für sie neu sind, unterstützt.
- iii. Im Rahmen des dritten Aktionsbereichs wird die **Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU in den EWR-Ländern** gefördert.
- iv. Der vierte Aktionsbereich ist auf die Förderung der **Koordinierung der Aktivitäten der europäischen Sozialpartner** im EURES-Netz ausgerichtet.

Die im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen finanzierten Maßnahmen müssen konkret und maßnahmenorientiert sein sowie mit einem klaren Mehrwert verbunden sein.

Gegebenenfalls müssen die Antragsteller darüber hinaus die Anforderungen erfüllen, die in der Verordnung (EU) Nr. 492/2011 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 5. April 2011 über die Freizügigkeit der Arbeitnehmer innerhalb der Union und in der Verordnung (EU) 2016/589 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. April 2016 über ein Europäisches Netz der Arbeitsvermittlungen (EURES), den Zugang von Arbeitnehmern zu mobilitätsfördernden Diensten und

---

Verpflichtungen gemäß der EURES-Verordnung nachzukommen, und die Nationalen Koordinierungsbüros über die Aufgaben informieren, die sie gemäß Artikel 11 Absatz 4 der Verordnung erfüllen.

<sup>7</sup> Siehe Fußnote 4.

die weitere Integration der Arbeitsmärkte und zur Änderung der Verordnungen (EU) Nr. 492/2011 und (EU) Nr. 1296/2013<sup>8</sup> festgelegt sind.

Die Antragsteller müssen also die in diesen Texten festgelegten Regeln, Standards und Verfahren einhalten, etwa den Grundsatz unentgeltlicher Dienstleistungen für Arbeitsuchende, die Bereitstellung von Stellenangeboten und Lebensläufen gemäß dem einheitlichen System des EURES-Portals und die Übermittlung von Informationen an das Nationale Koordinierungsbüro für den Programmplanungs- und Berichterstattungszyklus.

## 2.2 Beschreibung der zu finanzierenden Aktivitäten

Diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen umfasst vier verschiedene Aktionsbereiche. Die Art der Aktivitäten, die unter einem bestimmten Aktionsbereich finanziert werden können, sind in der nachfolgenden Beschreibung der betreffenden Aktionsbereiche dargelegt.

**Jeder Antrag darf nur einen der nachstehend genannten Aktionsbereiche zum Gegenstand haben. Antragsteller, die Anträge für mehrere Aktionsbereiche stellen möchten, müssen für jeden Aktionsbereich einen gesonderten Antrag einreichen.**

### 2.2.1 Aktionsbereich 1 „Grenzübergreifende Partnerschaften“

Ziel dieses Aktionsbereichs ist die Unterstützung von bestehenden grenzübergreifenden Partnerschaften zur Verwirklichung der in der EURES-Verordnung aufgeführten Ziele: Verbesserung des Funktionierens, der Kohäsion und der Integration grenzüberschreitender Arbeitsmärkte und Förderung der freiwilligen geografischen und beruflichen Mobilität in solchen Regionen. Grundlage der grenzübergreifenden Partnerschaft muss der **tatsächliche Bedarf** im Hinblick auf Mobilitätsströme und wirtschaftliche Tätigkeit sein und insbesondere sollten Missverhältnisse zwischen Qualifikationsangebot und -nachfrage in der Grenzregion behoben werden.

**Zwar können grenzübergreifende Partnerschaften nach der EURES-Verordnung eine Reihe spezifischer Aufgaben festlegen (wie in Artikel 27 Absatz 2 dargelegt), doch soll mit dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sichergestellt werden, dass durch das EaSI kofinanzierte grenzübergreifende Partnerschaften eine Mindestanzahl an Dienstleistungen anbieten. Dazu zählen Informationen und Beratung für Grenzgänger und Arbeitgeber in der betreffenden Grenzregion sowie die Analyse von Daten und Fakten bezüglich der Mobilitätsströme in der Region<sup>9</sup>.**

**Grenzübergreifende Partnerschaften unter diesem Aktionsbereich müssen Aktivitäten in mindestens fünf der nachfolgend aufgeführten Kategorien von Aktivitäten unterstützen. Im Antrag ist für jede geplante Aktivität genau anzugeben, in welche Kategorie aus der Liste diese einzuordnen ist. Aktivitäten in den Kategorien 1, 2, 3 und 4 sind auf jeden Fall vorzusehen. Darüber hinaus ist mindestens eine Aktivität aus den Kategorien 5, 6 oder 7 aufzunehmen.**

#### Kategorien von Aktivitäten:

- 1) **Erfassung und Analyse von Daten zur grenzüberschreitenden Mobilität in der Grenzregion** durch die Zusammenstellung konkreter aktueller Informationen, die unter anderem Folgendes umfassen:
  - a) **Daten und andere Anhaltspunkte<sup>10</sup> bezüglich des aktuellen Sachstands**
    - die Richtung der **aktuellen** Mobilitätsströme
    - die **wirtschaftliche Bedeutung** der Mobilitätsströme in der Grenzregion
    - die **derzeitigen** Sektoren und Berufsgruppen mit höheren Mobilitätsraten (**nach teilnehmender Region**)
    - die Kategorien von Arbeitgebern, die nach Arbeitskräften suchen (nach teilnehmender Region)

<sup>8</sup> ...und zur Aufhebung des Durchführungsbeschlusses 2017/733/EU der Kommission.

<sup>9</sup> Gemäß der EURES-Verordnung ist ein Grenzgänger als ein Arbeitnehmer definiert, der in einem Mitgliedstaat eine Beschäftigung ausübt und in einem anderen Mitgliedstaat wohnt, in den dieser Arbeitnehmer in der Regel täglich, mindestens jedoch einmal wöchentlich zurückkehrt (Artikel 3 Absatz 6 der EURES-Verordnung).

<sup>10</sup> Anhaltspunkte bezieht sich in diesem Zusammenhang auf Daten und andere Mittel zur Feststellung und Wiederverwendung von Informationen aus Quellen wie Erhebungen, Fokusgruppen, Studien, Berichten oder Projektberichten.

- **Zahl und Profil der derzeitigen Grenzgänger** in der Grenzregion, d. h. ihre Berufe, Qualifikationsniveaus, Bildung, Alter und Geschlecht (nach teilnehmender Region)
- **die Hindernisse** für die Mobilität in dieser konkreten Grenzregion

und

b) **Daten, sonstige Anhaltspunkte und Bewertungen bezüglich des künftigen Potenzials**

- die **Sektoren und Berufsgruppen** mit einem Mangel an qualifiziertem Personal (nach teilnehmender Region)
- die **Profile der Arbeitssuchenden**, die Schwierigkeiten haben, einen Arbeitsplatz in der Region der Partnerschaft zu finden, nach Beruf, Qualifikationsniveau und Vertragslaufzeit (nach teilnehmender Region)
- die Kategorien und **die Zahl der potenziellen Arbeitgeber**, die möglicherweise künftig an der Einstellung von Grenzgängern interessiert sind (nach teilnehmender Region)

2) **das Angebot von Dienstleistungen für tatsächliche und potentielle Grenzgänger** durch das Personal der an der Partnerschaft beteiligten Organisationen. Das Personal bietet in der Regel Informationen und Beratung zu den folgenden Themen:

- Ermittlung von geeigneten freien Stellen
- Erstellung von Lebensläufen und Bewerbungsunterlagen
- Lebens- und Arbeitsbedingungen in der betreffenden Region
- Sozialversicherung, Besteuerung und Arbeitsrecht
- sonstige Informationen zum Arbeitsmarkt

3) **Angebot** von Dienstleistungen für tatsächliche und potentielle **Arbeitgeber** durch das Personal der an der Partnerschaft beteiligten Organisationen. Das Personal bietet in der Regel Informationen und Beratung zu den folgenden Themen:

- Einstellung von Grenzgängern bzw. Arbeitskräften aus dem benachbarten Mitgliedstaat/den benachbarten Mitgliedstaaten
- Ausschöpfung des potenziellen Kompetenzpools in der Grenzregion
- Abfassung und Bekanntmachung von Stellenangeboten und Bewerbungen für den grenzüberschreitenden Arbeitsmarkt

4) **Erleichterung der Prozesse zur Abstimmung von Angebot und Nachfrage, zur Vermittlung und Einstellung von Arbeitskräften mit dem Ziel einer deutlichen Steigerung der Zahl der Vermittlungen** auf dem grenzüberschreitenden Arbeitsmarkt<sup>11</sup>

5) **Erarbeitung und Umsetzung eines Aktionsplans** für die **Veröffentlichung** einer maximalen Zahl an **Stellenangeboten für Ausbildungen und Praktika** auf dem EURES-Portal und Bereitstellung von Informationen, Beratung und Unterstützung für Bewerber, die grenzüberschreitend an einer Bewerbung auf solche Angebote Interesse haben

6) **Erarbeitung und Umsetzung eines Aktionsplans** für einen Abbau der spezifischen Hindernisse für die grenzüberschreitende Beschäftigung **in der Grenzregion durch das Angebot zentraler Anlaufstellen (online und/oder vor Ort) oder gemeinsamer Helpdesks**, die die jeweiligen Kundendienstleistungen in den einzelnen Ländern der Grenzregion integrieren. Diese zentralen Anlaufstellen sollen den Zugang zu den betreffenden Dienstleistungen für die Kunden erleichtern. Darüber hinaus sollten ihre Dienstleistungen in allen für **die Grenzregion relevanten Sprachen** angeboten werden.

7) Beitrag zur **Umsetzung der Richtlinie 2014/54/EU**, in der Folgendes vorgesehen ist: die Einrichtung „leistungsfähiger Stellen mit angemessenen Fachkenntnissen, die für die Förderung der Gleichstellung, die Untersuchung der sich im Einzelfall für Arbeitnehmer der Union und ihre Familienangehörigen stellenden Probleme, die Suche nach Lösungen und die Bereitstellung konkreter Hilfen für diese, zuständig sind. Zu den Zuständigkeiten dieser Stellen sollte unter anderem gehören, dass sie Arbeitnehmern der Union und ihren

<sup>11</sup> Diese Anforderung gilt nur für die Partner des Netzes, die rechtmäßig solche Aktivitäten nach den Vorschriften ihres Landes durchführen können.

Familienangehörigen unabhängige rechtliche und/oder anderweitig Unterstützung leisten, wie die Bereitstellung rechtlicher Beratung über die Anwendung der einschlägigen Regelungen der Union und der nationalen Regelungen auf sie, Informationen über die Beschwerdeverfahren sowie Hilfe beim Schutz der Rechte von Arbeitnehmern und ihren Familienangehörigen. Dazu könnte auch Unterstützung in Gerichtsverfahren gehören.“<sup>12</sup>

**Für jede einzelne Aktivität** müssen ein Ergebnisindikator *und* ein konkretes, im Rahmen der Maßnahme zu erreichendes Ziel vorgegeben werden. Die Indikatoren müssen konkret, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden sein.

**Der Vorschlag insgesamt** muss Informationen zu folgenden Aspekten enthalten:

- wie die Umsetzung des Vorschlags zu den **allgemeinen Zielen** von EURES beiträgt;
- wie die anderen Initiativen der Grenzregion dadurch **ergänzt** werden;
- der **Mehrwert** für die auf nationaler Ebene ergriffenen EURES-Aktivitäten;
- **ein Kommunikations- und Verbreitungsplan**, der mit den Zielen der EURES-Kommunikationsstrategie 2015-2020 in Einklang steht<sup>13</sup>;
- die für die **Berichterstattung** über die Aktivitäten zuständige Person/Organisation;
- die für die **Überwachung** der Aktivitäten zuständige Person/Organisation.

### 2.2.2 Aktionsbereich 2 „Unterstützung der Entwicklung neuer grenzübergreifender Partnerschaften“

Im Rahmen dieses Aktionsbereichs 2 werden Projekte gefördert, die entweder

- auf eine Kooperation in Grenzregionen abzielen, in denen noch keine grenzübergreifende EURES-Partnerschaften<sup>14</sup> bestehen, um künftig solche Partnerschaften einzurichten, oder
- den Umfang bestehender grenzübergreifender EURES-Partnerschaften durch Pilotmaßnahmen in Bereichen/Sektoren erweitern, die für diese neu sind, oder
- bestehende grenzübergreifende EURES-Partnerschaften durch neue Aktivitäten ausbauen.

Die Arten von Aktivitäten müssen **mindestens in eine** der nachfolgend aufgeführten Kategorien A, B oder C fallen:

- a) **Erprobung der Machbarkeit einer neuen grenzübergreifenden Partnerschaft** auf der Grundlage einer Analyse der Ströme und der Notwendigkeit von Kundendienstleistungen sowie zur Durchführung einer Pilotmaßnahme
- b) **Erweiterung des Umfangs einer bestehenden grenzübergreifenden Partnerschaft um mindestens eine der folgenden Aktivitäten**
  1. Entwicklung von Kundendienstleistungen, für die in der Grenzregion ein nachgewiesener Bedarf besteht und die bislang nicht verfügbar sind
  2. Bekanntmachung von **freien Stellen in einem bestimmten Sektor**, für die auf einer Seite der Grenze(n), aber nicht auf der anderen Seite ein Bedarf besteht, **und Entwicklung von Maßnahmen in der Grenzregion insgesamt zur Besetzung dieser freien Stellen**
  3. **spezifische Vermittlungsprojekte** zum Nutzen von und in Zusammenarbeit mit KMU
  4. **Aufnahme neuer Organisationen zur zentralen Anlaufstelle für Kundendienstleistungen** wie Kommunen oder spezialisierte Behörden, um die Initiativen der Mitgliedstaaten gemäß Artikel 26<sup>15</sup> der EURES-Verordnung zu ergänzen

<sup>12</sup> **Erwägungsgrund 17 der Richtlinie 2014/54/EU des Europäischen Parlaments** und des Rates vom 16. April 2014 über Maßnahmen zur Erleichterung der Ausübung der Rechte, die Arbeitnehmern im Rahmen der Freizügigkeit zustehen.

<sup>13</sup> Die Kommunikationsstrategie kann im Extranet von EURES abgerufen werden.

<sup>14</sup> Welche grenzübergreifenden Partnerschaften gegenwärtig im Rahmen des Programms „EaSI“ gefördert werden, erfahren Sie hier: [https://ec.europa.eu/eures/public/de/eures-in-cross-border-regions?lang=de&app=0.7.1p2-build-%200&pageCode=cross\\_border#/list](https://ec.europa.eu/eures/public/de/eures-in-cross-border-regions?lang=de&app=0.7.1p2-build-%200&pageCode=cross_border#/list)

<sup>15</sup> <https://publications.europa.eu/de/publication-detail/-/publication/a311abfd-0857-11e6-b713-01aa75ed71a1>

- c) **Ausbau einer bestehenden grenzübergreifenden Partnerschaft** im Wege mindestens einer der folgenden Aktivitäten
1. Verbesserung der Zusammenarbeit zwischen den nationalen zuständigen Behörden, die für die Besteuerung, Sozialversicherungsansprüche und die Anwendung der Arbeitsgesetzgebung der betreffenden Länder in der Grenzregion zuständig sind (beispielsweise durch die Einrichtung eines neuen Weiterverweisungsmechanismus, der wirksamere und stärker integrierte Kundendienstleistungen gemäß Artikel 26 der EURES-Verordnung ermöglicht)
  2. Erprobung **der Verwendung** des EURES-Portals oder anderer EURES-Instrumente für Kundendienstleistungen in Zusammenhang mit der Vermittlung und Abstimmung im Rahmen von grenzüberschreitenden Berufsausbildungs- und Praktikumsprogrammen
  3. Hilfestellung für Arbeitgeber und Arbeitgeberverbände bei der Entwicklung neuer Methoden des Informationsaustauschs mit dem Ziel einer besseren Ausschöpfung des Potenzials grenzüberschreitender Arbeitsmärkte (durch Digitalisierung, Gründung gemischter grenzüberschreitender Teams mit mehrsprachigen Dienstleistungsangeboten usw.).

**Im Antrag ist genau anzugeben, in welche Kategorie aus der vorstehenden Liste die einzelnen vorgeschlagenen Aktivitäten einzuordnen sind.**

**Der Vorschlag insgesamt** muss Informationen zu folgenden Aspekten enthalten:

- wie die Umsetzung des Vorschlags zu den allgemeinen Zielen von EURES beiträgt;
- wie andere Initiativen der Grenzregion dadurch **ergänzt** werden;
- der **Mehrwert** für die auf nationaler Ebene ergriffenen EURES-Aktivitäten;
- **ein Kommunikations- und Verbreitungsplan**, der mit den Zielen der EURES-Kommunikationsstrategie 2015-2020 in Einklang steht;<sup>16</sup>
- die für die Berichterstattung über die Aktivitäten zuständige Person/Organisation;
- die für die **Überwachung** der Aktivitäten zuständige Person/Organisation.

**Der Abschlussbericht** über die unter diesem Aktionsbereich geförderten Projekte **muss eine Bewertung der Realisierbarkeit und des Potenzials des Projekts für die langfristige Entwicklung beinhalten**. Zudem müssen die im Zuge der Umsetzung **gewonnenen Erkenntnisse** dargelegt und **Empfehlungen für künftige Maßnahmen unterbreitet werden**, sofern dies für hilfreich befunden wird.

### **2.2.3 Aktionsbereich 3 „Unterstützung der EWR-Länder bei der Zusammenarbeit im Bereich der Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU“**

Im Rahmen dieses Aktionsbereichs wird die Durchführung des Unionsrechts zur **Erleichterung der Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU in den EWR-Ländern** unterstützt und die Arbeit des EURES-Netzes in den EWR-Ländern gefördert. Mit den Vorschlägen müssen Aktivitäten in folgenden Kategorien unterstützt werden:

1. **Erleichterung der Abstimmung von Arbeitsplatzangebot und -nachfrage und der Vermittlung von Arbeitskräften aus EWR-Ländern und in EWR-Länder**; Ausarbeitung und Umsetzung einer nationalen Informationskampagne für Arbeitsuchende, Arbeitskräfte und Arbeitgeber zu den Möglichkeiten der europäischen Arbeitsmärkte; **Zusammenarbeit mit anderen EURES-Ländern** an gemeinsamen Projekten wie Rekrutierungsveranstaltungen;
2. Ausarbeitung und Umsetzung **einer nationalen Informationskampagne** für Arbeitsuchende, Arbeitskräfte und Arbeitgeber zu den Möglichkeiten der europäischen Arbeitsmärkte;
3. **Zusammenarbeit mit anderen EURES-Ländern** an gemeinsamen Projekten wie Rekrutierungsveranstaltungen;
4. **Angebot von Informationen und Beratung** für tatsächliche und potenzielle mobile Arbeitsuchende und die entsprechenden Arbeitgeber durch die EURES-Berater und anderes Personal der Arbeitsvermittlungsstellen im EWR. Diese Dienstleistungen sollten **die Bereitstellung und den Austausch von Informationen und Beratung zu Bewerbungsunterlagen und freien Stellen sowie zu den Lebens- und Arbeitsbedingungen**

<sup>16</sup> Die Kommunikationsstrategie kann im Extranet von EURES abgerufen werden.

**umfassen. Auch** sonstige relevante Informationen über den Arbeitsmarkt in der EU und den EWR-Ländern, wie zur sozialen Sicherheit, Besteuerung und zum Arbeitsrecht, sollten bereitgestellt werden.

5. **Bereitstellung neuer und spezialisierter Dienstleistungen**, die bislang nicht oder nur teilweise verfügbar waren, sodass mögliche Lücken der in der Region angebotenen Dienstleistungen geschlossen werden (**etwa Einführung von Unterstützung nach der Vermittlung, grenzüberschreitende Projekte, Kombination von Fortbildung und Vermittlung, spezifische Dienste für die Vermittlung von Langzeitarbeitslosen usw.**);
6. **Koordinierung der EURES-Aktivitäten auf nationaler Ebene** und Beteiligung an Koordinationssitzungen des EURES-Netzes;
7. **Unterstützung der Durchführung der EURES-Verordnung** und insbesondere Beteiligung am EURES-Programmplanungszyklus und Informationsaustausch zwischen den Mitgliedstaaten;
8. **Verbesserung der Außenwirkung und der Bekanntheit von EURES in den EWR-Ländern;**
9. Umsetzung des **EURES-Aktivitätsplans 2019/2020**.

In dem Antrag muss die **Unterstützung von Aktivitäten in mindestens fünf der vorstehend genannten neun Kategorien von Aktivitäten sowie mindestens einer Aktivität in Kategorie 1 (Erleichterung der Abstimmung von Arbeitsplatzangebot und -nachfrage und der Vermittlung von Arbeitskräften) und mindestens einer Aktivität in Kategorie 4 (Angebot von Dienstleistungen für mobile Arbeitskräfte und deren Arbeitgeber) vorgesehen sein.**

Für jede einzelne Aktivität müssen ein Ergebnisindikator *und* ein konkretes, im Rahmen der Maßnahme zu erreichendes Ziel vorgegeben werden. Die Indikatoren müssen konkret, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden sein.

Der Vorschlag insgesamt muss Informationen zu folgenden Aspekten enthalten:

- wie die Umsetzung des Vorschlags zu den allgemeinen Zielen von EURES beiträgt;
- wie andere Arbeitsmarktinitiativen innerhalb der EU bzw. im EWR ergänzt werden;
- der **Mehrwert** für andere Arbeitsmarktinitiativen innerhalb der EU bzw. im EWR;
- **ein Kommunikations- und Verbreitungsplan**, der mit den Zielen der EURES-Kommunikationsstrategie 2015-2020 in Einklang steht;<sup>17</sup>
- die für die **Berichterstattung** über die Aktivitäten zuständige Person/Organisation;
- die für die **Überwachung** der Aktivitäten zuständige Person/Organisation.

#### **2.2.4 Aktionsbereich 4 „Unterstützung der Sozialpartner bei der Zusammenarbeit im Bereich der Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU“**

Im Rahmen dieses Aktionsbereichs sollen Beobachter der europäischen Organisationen der Sozialpartner im Beratenden Ausschuss für die Freizügigkeit der Arbeitnehmer unterstützt werden. Ziel ist dabei, unter ihren Mitgliedsorganisationen über die Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU zu informieren, diese zu koordinieren und zu fördern sowie sicherzustellen, dass die Mitgliedsorganisationen, die auch Teil des EURES-Netzes sind, sich an den Zielen von EURES orientieren.

Mit den Vorschlägen müssen Aktivitäten in mindestens drei der unten aufgeführten Kategorien unterstützt werden:

1. **Gewährleistung eines Informationsaustauschs** in Bezug auf EURES-Themen durch direkte und regelmäßige Kontakte zwischen Organisationen der Sozialpartner auf lokaler, regionaler und europäischer Ebene;
2. **Planung und Umsetzung einer Kommunikationskampagne für die Öffentlichkeit, Arbeitsuchende und Arbeitgeber zur Mobilität der Arbeitskräfte innerhalb der EU** durch die Bereitstellung von Informationen über das Unionsrecht und seine Instrumente wie EURES gemäß der EURES-Kommunikationsstrategie 2015-2020<sup>18</sup>;

<sup>17</sup> Die Kommunikationsstrategie kann im Extranet von EURES abgerufen werden.

<sup>18</sup> Die Kommunikationsstrategie kann im Extranet von EURES abgerufen werden.

3. **Planung und Umsetzung einer auf die Mitglieder ausgerichteten Kommunikationskampagne**, Förderung der grenzüberschreitenden Arbeitskräftemobilität insgesamt und von EURES im Besonderen. Die Kampagne sollte dem klaren Ziel gewidmet sein, die Nutzung der durch das EURES-Portal und das EURES-Netz angebotenen Dienstleistungen zu verstärken.
4. **Ausrichtung von Veranstaltungen für Interessengruppen zur Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU, EURES, grenzübergreifende Partnerschaften und Zusammenarbeit in diesem Bereich**, bei denen Vertreter von Arbeitgeberorganisationen, Gewerkschaften, öffentlichen und privaten Arbeitsvermittlungsdiensten und Behörden zusammenkommen und über Daten, Erkenntnisse und Empfehlungen der Kommission informiert wird.
5. **Verbesserung der von Organisationen der Sozialpartner für mobile Arbeitskräfte und Grenzgänger bereitgestellten Kundendienstleistungen** unter Berücksichtigung bewährter Verfahren und der Entwicklungen mit Blick auf die Zulassungssysteme für EURES-Mitglieder und EURES-Partner
6. **Unterstützung des Austauschs von bewährten Verfahren und wechselseitigem Lernen** mit Blick auf die Entwicklung neuer oder besserer Dienstleistungen für Arbeitsuchende und Arbeitgeber, die im Zusammenhang mit Kapitel V der EURES-Verordnung von Sozialpartnern oder anderen Organisationen bereitgestellt werden.

Die Teilnahme an Koordinierungssitzungen des EURES-Netzes gilt als förderfähige Aktivität. Diese Aktivität zählt jedoch nicht zu den drei mindestens zu berücksichtigenden Aktivitäten.

**Nicht förderfähig** im Rahmen dieses Aktionsbereichs sind Weiterbildungsaktivitäten für EURES-Berater und andere Mitarbeiter der Sozialpartner, die im Rahmen des EURES-Schulungsprogramms aus dem EU-Haushalt gefördert werden können.

**Für jede einzelne Aktivität** müssen ein Ergebnisindikator *und* ein konkretes, im Rahmen der Maßnahme zu erreichendes Ziel vorgegeben werden. Die Indikatoren müssen konkret, messbar, erreichbar, relevant und zeitgebunden sein.

**Der Vorschlag insgesamt** muss Informationen zu folgenden Aspekten enthalten:

- wie die Umsetzung des Vorschlags zu den allgemeinen Zielen von EURES beiträgt;
- wie andere Arbeitsmarktinitiativen der Sozialpartner ergänzt werden;
- der **Mehrwert** für andere Arbeitsmarktinitiativen;
- das System für die **Berichterstattung** über die Aktivitäten und die zuständige Person/Organisation;
- das System für die **Überwachung** der Aktivitäten und die zuständige Person/Organisation.

**Zudem muss der Vorschlag einen Kommunikation- und Verbreitungsplan umfassen**, der mit den Zielen der EURES-Kommunikationsstrategie 2015-2020 in Einklang steht.<sup>19</sup>

## 2.3 Überwachung

Die Empfänger der Projekte oder gegebenenfalls der einzelne Antragsteller des Projekts überwachen die Maßnahme und stellen Daten zur Verfügung.

Die Europäische Kommission wird die Maßnahme auf zwei verschiedenen Ebenen überwachen:

- a) **Für das Programm EaSI** im Wege der in dem spezifischen Anhang zur Finanzhilfvereinbarung bereitgestellten Informationen. Die Berichtsvorlage wird auf der Seite der jeweiligen Aufforderung *auf der Seite der EaSI-Aufforderungen unter <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de>* bereitgestellt.

Die Kommission überwacht das Programm „EaSI“ regelmäßig mithilfe eines externen Auftragnehmers. Daher müssen Finanzhilfeempfänger/Auftragnehmer qualitative und quantitative Überwachungsdaten zu den Ergebnissen der Aktivitäten übermitteln. Hierzu gehört auch, in welchem Umfang der Grundsatz der Gleichstellung von Frauen und Männern

<sup>19</sup> Die Kommunikationsstrategie kann im Extranet von EURES abgerufen werden.

angewandt wurde und auf welche Art und Weise die Aktivitäten dem Grundsatz der Nichtdiskriminierung, einschließlich Fragen der Barrierefreiheit, Rechnung getragen haben. Die entsprechenden Vorlagen sind beigelegt oder werden bereitgestellt.

**b) Für EURES** im Wege des neuen EURES-Leistungsmessungssystems. Die Daten werden über das jeweilige, für grenzübergreifende EURES-Partnerschaften angepasste Datenerhebungsinstrument erfasst. Die Berichtsvorlage (Excel-Arbeitsblatt) wird auf der Seite der Aufforderung veröffentlicht. Zudem wird sie der Finanzhilfvereinbarung beigelegt. Die Berichterstattung über kofinanzierte Aktivitäten muss in Einklang mit Kapitel V der EURES-Verordnung<sup>20</sup> nach Möglichkeit einen Beitrag zum Informationsaustausch zwischen den Mitgliedstaaten und zum EURES-Programmplanungszyklus leisten.

Bei Veranstaltungen ist es wichtig, durch eine Erklärung oder eine eindeutige Bestätigung die ausdrückliche Zustimmung der Teilnehmer zur Verarbeitung und Übertragung ihrer personenbezogenen Daten, unter anderem an den für die Überwachung des Programms EaSI zuständigen externen Auftragnehmer, einzuholen. Die Empfänger/Auftragnehmer sollten deshalb alle Teilnehmer im Wege einer Datenschutzerklärung, die nicht nur online veröffentlicht wird, sondern auch jedem einzelnen Teilnehmer bereitgestellt wird (z. B. in der E-Mail, mit der der Empfänger/Auftragnehmer den ersten Kontakt mit der betreffenden Person aufnimmt), darüber informieren, dass die Kommission/der externe Auftragnehmer ihre personenbezogenen Daten verarbeiten wird. Die Empfänger/Auftragnehmer sollten nachweisen können, dass die Zustimmung gemäß den Bedingungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union und zum freien Datenverkehr (d. h. das Führen von Aufzeichnungen, die belegen, wie die Zustimmung eingeholt wurde und ob diese gültig ist) und der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr eingeholt wurde.

Ein Muster für die Datenschutzerklärung ist auf der Europa-Website des EaSI-Programms abrufbar: <https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1081&langId=de&furtherCalls=yes&callType=2>.

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

---

<sup>20</sup> <https://publications.europa.eu/de/publication-detail/-/publication/a311abfd-0857-11e6-b713-01aa75ed71a1>

### 3 Zeitplan

<b>Einreichungsfrist: 6. Juni 2019</b>	
Phasen	Datum oder voraussichtlicher Zeitraum
Veröffentlichung der Aufforderung	27. März 2019
Frist für Fragen und Ersuchen um Erläuterungen	22. Mai 2019
Frist für die Einreichung von Anträgen	6. Juni 2019 Swim, Kurierdienst und Post: 24.00 Uhr, Ortszeit Brüssel (MEZ) Persönliche Abgabe 16.00 Uhr, Ortszeit Brüssel (MEZ)
Bewertungszeitraum (Richtwert)	Juli/August 2019
Benachrichtigung der Antragsteller (Richtwert)	September 2019
Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung (Richtwert)	Oktober/November 2019
Beginn	1. Januar 2020
Ende aller Maßnahmen	31. Dezember 2021

#### 3.1 Beginn und Laufzeit der Projekte

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

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

**Vor Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung anfallende Kosten gehen zulasten des Antragstellers.** Für eine bereits begonnene Maßnahme kann eine Finanzhilfe nur gewährt werden, wenn der Antragsteller im Finanzhilfeantrag nachweisen kann, dass die Maßnahme noch vor Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung anlaufen musste. **Vor dem Datum der Einreichung des Antrags angefallene Kosten sind nicht förderfähig.**

Die Maßnahme **beginnt spätestens am 1. Januar 2020**. Die Projektlaufzeit erstreckt sich voraussichtlich auf **24 Monate**, wobei **die Aktivitäten spätestens am 31. Dezember 2021 enden**.

## 4 Mittelausstattung und Kofinanzierungssatz

### 4.1 Mittelausstattung

Vorbehaltlich der Annahme des Finanzierungsbeschlusses 2019 für das Programm „EaSI“ stehen für die Kofinanzierung von Projekten, die infolge der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen gefördert werden, voraussichtlich insgesamt 9 653 761 EUR zur Verfügung.

Diese Summe wird je nach Qualität der Vorschläge in etwa wie folgt aufgeteilt:

**Aktionsbereich 1** „Grenzübergreifende Partnerschaften“: 8,4 Mio. EUR

**Aktionsbereich 2** „Unterstützung der Entwicklung neuer grenzübergreifender Partnerschaften“: 600 000 EUR

**Aktionsbereich 3** „Unterstützung der EWR-Länder bei der Zusammenarbeit im Bereich der Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU“: 353 761 EUR

**Aktionsbereich 4** „Unterstützung der Sozialpartner bei der Zusammenarbeit im Bereich der Arbeitskräftemobilität innerhalb der EU“: 300 000 EUR

Die Kommission behält sich vor, nicht alle verfügbaren Mittel zu vergeben bzw. die verfügbaren Mittel zu erhöhen und diese den nach ihrer Erstellung auf die Reserveliste aufgenommenen Vorschlägen zuzuweisen.

Diese zusätzlichen Mittel sind auf 20 % der anfänglichen Mittelausstattung der Aufforderung beschränkt.

### 4.2 Kofinanzierungssatz

Die im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen gewährte Finanzhilfe der EU darf **80 %** der förderfähigen Gesamtkosten nicht übersteigen. Die Antragsteller müssen die Kofinanzierung des Restbetrags gewährleisten, der entweder durch eigene Ressourcen oder andere Quellen als durch Mittel der Europäischen Union abzudecken ist.<sup>21</sup>

## 5 Zulässigkeitsvoraussetzungen

### 5.1 Zulässigkeitskriterien

Die Anträge müssen vor Ablauf der in Abschnitt 3 genannten Frist für die Einreichung der Anträge übermittelt werden.

Die Anträge (das Antragsformular einschließlich des Finanzplans und die Beschreibung der Maßnahme einschließlich des Arbeitsplans) sind unter Verwendung des unter <https://webgate.ec.europa.eu/swim> verfügbaren elektronischen Einreichungssystems einzureichen, außerdem ist eine unterzeichnete, ausgedruckte Fassung des Antragsformulars und der vorstehend genannten Dokumente per Post oder Kurierdienst zu übermitteln (ein Original und eine Kopie; siehe auch Abschnitt 12).

**Anträge, die diese Voraussetzungen nicht erfüllen, können abgelehnt werden.**

Damit die Bearbeitung der Anträge erleichtert und das Bewertungsverfahren beschleunigt wird, werden die Antragsteller gebeten, ihre Projektvorschläge in englischer, französischer oder deutscher Sprache einzureichen. Es werden jedoch Vorschläge akzeptiert, die in einer anderen Amtssprache der EU abgefasst sind. In diesem Fall sollte den Anträgen eine Zusammenfassung in englischer Sprache beigelegt sein (siehe die Checkliste in Anhang I zu diesem Dokument).

<sup>21</sup> Es sind Verpflichtungserklärungen von etwaigen Dritten, die einen Finanzierungsbeitrag zu den förderfähigen Kosten der Maßnahme leisten, erforderlich (siehe Anhang I, Punkt 13 der Checkliste).

## 6 Förderkriterien

### 6.1 Förderfähige Antragsteller (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) und verbundene Einrichtungen<sup>22</sup>

#### 6.1.1 Ort der Niederlassung – alle Aktionsbereiche

**Für britische Antragsteller: Es ist zu beachten, dass das Projekt während der gesamten Laufzeit der Finanzhilfevereinbarung die Förderkriterien erfüllen muss.** Tritt das Vereinigte Königreich während der Laufzeit der Finanzhilfe aus der EU aus, ohne eine Vereinbarung mit der EU zu treffen, die insbesondere sicherstellt, dass britische Antragsteller weiterhin förderfähig sind, wird die Zahlung von EU-Mitteln an britische Finanzhilfeempfänger eingestellt (wobei diese jedoch nach Möglichkeit weiterhin am Projekt teilnehmen) oder müssen sich diese gemäß Artikel II.7.2.1(a) der Finanzhilfevereinbarung für einzelne Empfänger bzw. Artikel II.17.3.1(a) der Finanzhilfevereinbarung für mehrere Empfänger aus dem Projekt zurückziehen.

Der federführende Antragsteller und die Mitantragsteller müssen ordnungsgemäß konstituierte und registrierte juristische Personen mit eingetragenem Sitz in einem der folgenden Länder sein (siehe insbesondere die Anforderungen für alle Aktionsbereiche unter 6.1.3):

- EU-Mitgliedstaaten
- Island und Norwegen nach Maßgabe des EWR-Abkommens<sup>23</sup>.

Organisationen der Sozialpartner ohne Rechtspersönlichkeit nach dem geltenden nationalen Recht der vorstehend genannten Länder sind ebenfalls förderfähig, sofern sie die in der Haushaltsordnung festgelegten Bedingungen erfüllen (Artikel 131 Absatz 2 Buchstabe b der Haushaltsordnung)<sup>24</sup>.

#### 6.1.2 Arten von Einrichtungen

##### a) Arten von Einrichtungen – Aktionsbereich 1

Förderfähige **federführende Antragsteller sind:**

- die einschlägigen Nationalen Koordinierungsbüros für EURES, die gemäß der Verordnung (EU) 2016/589 benannt wurden;<sup>25</sup> **oder**
- die EURES-Mitglieder oder EURES-Partner der beteiligten Regionen mit Billigung des Nationalen Koordinierungsbüros (siehe Fußnote 5).

**Mitantragsteller** sind nur förderfähig, wenn sie unter eine der folgenden Kategorien fallen:

- Mitglieder oder Partner von EURES
- Organisationen der Sozialpartner auf europäischer<sup>26</sup>, nationaler oder regionaler Ebene
- öffentliche oder private Arbeitsvermittlungsdienste
- Organisationen des dritten Sektors<sup>27</sup>
- sonstige relevante Akteure, die auf dem EU-/EWR-Arbeitsmarkt tätig sind, einschließlich Europäischer Verbände für territoriale Zusammenarbeit.

<sup>22</sup> Zur Definition siehe Abschnitt 2 des Leitfadens für Antragsteller – Finanzbestimmungen.

<sup>23</sup> Die Schweizerische Eidgenossenschaft beteiligt sich auf eigene Kosten an bestimmten EURES-Aktivitäten. Schweizer Organisationen können unter Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für das EaSI-Unterprogramm EURES selbst keine Vorschläge einreichen, sich aber als assoziierte Organisationen beteiligen.

<sup>24</sup> Für Organisationen ohne Rechtspersönlichkeit ist ein von ihrem gesetzlichen Vertreter unterzeichnetes Schreiben vorzulegen, in dem dessen Befugnis bestätigt wird, im Namen der Organisation rechtsverbindliche Verpflichtungen einzugehen (siehe Abschnitt 15, Punkt 8 der Checkliste).

<sup>25</sup> Entsprechend den Bestimmungen, die bereits im Durchführungsbeschluss 2012/733/EU der Kommission festgelegt wurden.

<sup>26</sup> 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=de>), sowie weitere europaweite Organisationen der Sozialpartner, die zwar nicht auf dieser Liste geführt werden, aber beispielsweise auf sektoraler Ebene an der Ausarbeitung und Umsetzung des europäischen sozialen Dialogs beteiligt sind.

<sup>27</sup> Im Rahmen unserer Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen zählen zu den Organisationen des dritten Sektors die folgenden nichtstaatlichen Organisationen ohne Erwerbszweck: Freiwilligen- und Gemeinschaftsorganisationen (sowohl eingetragene Wohltätigkeitsorganisationen als auch andere Organisationen wie Verbände, Selbsthilfegruppen und lokale Gemeinschaften), gemeinwirtschaftliche Unternehmen, Organisationen zur gegenseitigen Hilfe, Genossenschaften, ...

### **b) Arten von Einrichtungen – Aktionsbereich 2**

Antragsteller (federführender Antragsteller und Mitantragsteller) sind nur förderfähig, wenn sie unter eine der folgenden Kategorien fallen:

- die Nationalen Koordinierungsbüros für EURES, die gemäß der Verordnung (EU) 2016/589 benannt wurden;<sup>28</sup>
- die EURES-Mitglieder/-Partner der beteiligten Regionen mit Billigung des Nationalen Koordinierungsbüros (siehe Fußnote 5);
- Organisationen der Sozialpartner auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene (entsprechend Artikel 131 der Haushaltsordnung sind auch Organisationen der Sozialpartner, die keine Rechtspersönlichkeit besitzen, förderfähig, sofern sie die in der Haushaltsordnung festgelegten Bedingungen erfüllen);
- öffentliche oder private Arbeitsvermittlungsdienste;
- Organisationen des dritten Sektors;
- sonstige relevante Akteure, die auf dem EU-/EWR-Arbeitsmarkt tätig sind, einschließlich Europäischer Verbände für territoriale Zusammenarbeit.

### **c) Arten von Einrichtungen – Aktionsbereich 3**

Förderfähig als **federführende Antragsteller oder einzelne Antragsteller** sind nur die Nationalen EURES-Koordinierungsbüros von Norwegen bzw. Island.

**Mitantragsteller** sind nur förderfähig, wenn sie unter eine der folgenden Kategorien fallen:

- EURES-Mitglieder/-Partner aus Norwegen oder Island;
- Organisationen der Sozialpartner auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene (entsprechend Artikel 131 der Haushaltsordnung sind auch Organisationen der Sozialpartner, die keine Rechtspersönlichkeit besitzen, förderfähig, sofern sie die in der Haushaltsordnung festgelegten Bedingungen erfüllen);
- öffentliche oder private Arbeitsvermittlungsdienste;
- Organisationen des dritten Sektors;
- sonstige relevante Akteure, die auf dem EU-/EWR-Arbeitsmarkt tätig sind, einschließlich Europäischer Verbände für territoriale Zusammenarbeit.

### **d) Arten von Einrichtungen – Aktionsbereich 4**

Antragsteller (einzelner Antragsteller, federführender Antragsteller und Mitantragsteller) müssen Sozialpartner auf europäischer Ebene und im Beratenden Ausschuss für die Freizügigkeit der Arbeitnehmer vertreten sein, d. h.:

- der Europäische Gewerkschaftsbund (EGB)
- BUSINESSEUROPE (Vereinigung der Industrie- und Arbeitgeberverbände in Europa)
- SMEunited (europäischer Verband für Handwerk und kleine und mittlere Unternehmen)
- Europäischer Zentralverband der öffentlichen Wirtschaft (CEEP).

---

<sup>28</sup> Entsprechend den Bestimmungen, die bereits im Durchführungsbeschluss 2012/733/EU der Kommission festgelegt wurden.

### 6.1.3 Konsortien<sup>29</sup>

#### Für alle Aktionsbereiche

Die Aufgaben der einzelnen Beteiligten müssen in der Beschreibung der Maßnahme eindeutig festgelegt sein (siehe Abschnitt 14.1).

##### a) Konsortien – Aktionsbereich 1

Vorschläge unter Aktionsbereich 1 müssen von einem aus mehreren Antragstellern bestehenden Konsortium eingereicht werden (federführender Antragsteller und Mit Antragsteller) (siehe auch vorstehend die Arten von Einrichtungen für Aktionsbereich 1).

Um als förderfähig zu gelten, müssen die Anträge mindestens folgende Bedingungen erfüllen:

Die Maßnahme muss Einrichtungen mit Sitz in mindestens zwei unterschiedlichen benachbarten Mitgliedstaaten umfassen, d. h. der federführende Antragsteller und mindestens ein EURES-Mitglied oder EURES-Partner als Mit Antragsteller müssen in benachbarten Mitgliedstaaten ansässig sein.

Wird der federführende Antragsteller nicht für förderfähig befunden, wird der Antrag abgelehnt.

Wird ein Mit Antragsteller nicht für förderfähig befunden, so wird die betreffende Organisation aus dem Konsortium entnommen und die Förderfähigkeit des geänderten Konsortiums wird neu bewertet. Außerdem werden die Kosten, die einem nicht förderfähigen Mit Antragsteller zugewiesen sind, aus dem Finanzplan entnommen. Wenn das geänderte Konsortium noch förderfähig ist, wird der Antrag auf dieser Grundlage bewertet. Wenn für den Antrag eine Förderung bewilligt wird, muss der Arbeitsplan entsprechend angepasst werden.

##### b) Konsortien – Aktionsbereich 2

Vorschläge für den Aktionsbereich 2 müssen von einem aus mehreren Antragstellern (federführender Antragsteller und Mit Antragsteller) bestehenden Konsortium eingereicht werden. Siehe auch die vorstehenden Informationen zu den Arten von Einrichtungen für Aktionsbereich 2.

Um als förderfähig zu gelten, müssen die Anträge mindestens folgende Bedingungen erfüllen:

- Die Maßnahme muss Einrichtungen mit Sitz in mindestens zwei benachbarten Mitgliedstaaten umfassen, d. h. der federführende Antragsteller und mindestens ein EURES-Mitglied oder EURES-Partner als Mit Antragsteller müssen in benachbarten Mitgliedstaaten ansässig sein.

Wird der federführende Antragsteller nicht für förderfähig befunden, wird der Antrag abgelehnt.

Wird ein Mit Antragsteller nicht für förderfähig befunden, so wird die betreffende Organisation aus dem Konsortium entnommen und die Förderfähigkeit des geänderten Konsortiums wird neu bewertet. Außerdem werden die Kosten, die einem nicht förderfähigen Mit Antragsteller zugewiesen sind, aus dem Finanzplan entnommen. Wenn das geänderte Konsortium noch förderfähig ist, wird der Antrag auf dieser Grundlage bewertet. Wenn für den Antrag eine Förderung bewilligt wird, muss der Arbeitsplan entsprechend angepasst werden.

##### c) Konsortien – Aktionsbereich 3

Vorschläge für den Aktionsbereich 3 können entweder von einem einzelnen Antragsteller oder von einem aus mehreren Antragstellern (federführender Antragsteller und Mit Antragsteller) bestehenden Konsortium eingereicht werden. Siehe auch die vorstehenden Informationen zu den Arten von

---

<sup>29</sup> 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 Anhang I, Punkt 5 der Checkliste).

Einrichtungen für Aktionsbereich 3.

Förderfähige Anträge müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Beteiligung des Nationalen EURES-Koordinierungsbüros von Norwegen oder Island als einzelner Antragsteller bzw. im Fall eines Konsortiums als federführender Antragsteller.

Wird der einzelne oder der federführende Antragsteller nicht für förderfähig befunden, so wird der Antrag abgelehnt.

Wird der Vorschlag von einem Konsortium eingereicht und ein Mit Antragsteller nicht für förderfähig befunden, so wird die betreffende Organisation aus dem Konsortium entnommen, die dem nicht förderfähigen Mit Antragsteller zugewiesenen Kosten werden aus dem Finanzplan entnommen und der Antrag wird auf dieser Grundlage bewertet. Wenn für den Antrag eine Förderung bewilligt wird, muss der Arbeitsplan entsprechend angepasst werden.

#### **d) Konsortien – Aktionsbereich 4**

Vorschläge für den Aktionsbereich 4 können entweder von einem einzelnen Antragsteller oder von einem aus mehreren Antragstellern (federführender Antragsteller und Mit Antragsteller) bestehenden Konsortium eingereicht werden. Siehe auch die vorstehenden Informationen zu den Arten von Einrichtungen für Aktionsbereich 4.

Wird der einzelne oder der federführende Antragsteller nicht für förderfähig befunden, so wird der Antrag abgelehnt.

Wird der Vorschlag von einem Konsortium eingereicht und ein Mit Antragsteller nicht für förderfähig befunden, so wird die betreffende Organisation aus dem Konsortium entnommen, die dem nicht förderfähigen Mit Antragsteller zugewiesenen Kosten werden aus dem Finanzplan entnommen und der Antrag wird auf dieser Grundlage bewertet. Wenn für den Antrag eine Förderung bewilligt wird, muss der Arbeitsplan entsprechend angepasst werden.

### **6.1.4 Verbundene Einrichtungen – alle Aktionsbereiche**

Juristische Personen, die mit Antragstellern rechtlich oder finanziell verbunden sind, wobei diese Verbindung weder auf die Maßnahme beschränkt ist noch zum alleinigen Zweck ihrer Durchführung eingegangen wurde, und die die Förderkriterien erfüllen, können als verbundene Einrichtungen an der Maßnahme teilnehmen und förderfähige Ausgaben geltend machen. Zu diesem Zweck haben die Antragsteller die mit ihnen verbundenen Einrichtungen im Antragsformular anzugeben.

### **6.1.5 Assoziierte Organisationen – alle Aktionsbereiche**

Organisationen, die ohne Kostenbeteiligung teilnehmen und keinen finanziellen Beitrag leisten, können sich an der Maßnahme als assoziierte Organisationen beteiligen.

Die Aufgaben aller Einrichtungen müssen in der Beschreibung der Maßnahme (siehe Abschnitt 14.1) und im Antragsformular angemessen festgelegt sein.

## **6.2 Förderfähige Aktivitäten (alle Aktionsbereiche)**

### **a) Geografische Abdeckung**

Förderfähige Maßnahmen müssen vollständig in förderfähigen EaSI-EURES-Teilnahmeländern durchgeführt werden (siehe Abschnitt 6.1).

### **b) Arten von Aktivitäten**

Mit der Finanzhilfe sollen die in Abschnitt 2.2. genannten Aktivitäten finanziert werden.

### **c) Kernaktivitäten**

Die folgenden Aktivitäten gelten als Kernaktivitäten und dürfen nicht an Unterauftragnehmer vergeben werden:

- Projektkoordination und Projektmanagement

- Überwachung der Maßnahme.

### **6.3 Nicht förderfähige Aktivitäten**

Finanzielle Unterstützung für Dritte gemäß Punkt 3 des Leitfadens für Antragsteller (Finanzbestimmungen) ist im Rahmen dieser Aufforderung nicht förderfähig.

## 7 Ausschlusskriterien

### 7.1 Ausschluss

Die Antragsteller (einzelner Antragsteller, federführender Antragsteller und alle Mit Antragsteller) müssen **eine ehrenwörtliche Erklärung unterzeichnen, in der sie bestätigen, dass keine der Situationen auf sie zutrifft, die in Artikel 136 und Artikel 141 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>).

Dieselben Ausschlusskriterien gelten für verbundene Einrichtungen.

Für die weitere Bewertung kommen nur Vorschläge in Betracht, die die Anforderungen der oben genannten Förderkriterien und Ausschlusskriterien erfüllt haben.

### 7.2 Ausschluss aus der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen

Der Kommission wird keine Finanzhilfe an eine antragstellende Organisation vergeben, die

- a) sich in einer Ausschlusssituation nach Artikel 136 befindet oder
- b) die Auskünfte, die für die Teilnahme am Vergabeverfahren verlangt wurden, verfälscht oder nicht erteilt hat oder
- c) zuvor an der Vorbereitung von Unterlagen beteiligt war, die für dieses Vergabeverfahren verwendet werden, wenn dies einen Verstoß gegen den Grundsatz der Gleichbehandlung, einschließlich einer Wettbewerbsverzerrung, zur Folge hat, dem nicht auf andere Weise abgeholfen werden kann.

Dieselben Ausschlusskriterien gelten für verbundene Einrichtungen, die deshalb in die vorstehend genannte Erklärung/genannten Erklärungen aufgenommen werden müssen.

Antragsteller oder gegebenenfalls verbundene Einrichtungen, die falsche Erklärungen abgegeben haben, können mit verwaltungsrechtlichen Sanktionen belegt werden, wenn sich Auskünfte oder Informationen, die für die Teilnahme an diesem Verfahren verlangt wurden, als falsch erweisen.

## 8 Auswahlkriterien

Die Antragsteller (einzelner Antragsteller, federführender Antragsteller und Mit Antragsteller) müssen über die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit zur Durchführung der Maßnahme verfügen, für die Mittel beantragt werden. Nur Organisationen, die über die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit verfügen, werden für eine Finanzhilfe in Betracht gezogen.

### 8.1 Finanzielle Leistungsfähigkeit

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

Die finanzielle Leistungsfähigkeit der Antragsteller (einzelner Antragsteller, federführender Antragsteller und Mit Antragsteller) wird anhand der nachfolgend aufgeführten Nachweise bewertet, die mit dem Antrag einzureichen sind.

**Bei öffentlichen Einrichtungen entfällt die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit.**

**Für alle anderen Antragsteller müssen die folgenden Unterlagen eingereicht werden:**

**ehrenwörtliche Erklärung (betrifft auch die zur Durchführung der Maßnahme erforderliche finanzielle Leistungsfähigkeit) (siehe Anhang I, Punkt 4 der**

### **Checkliste);**

- **Jahresabschluss sowie Gewinn- und Verlustrechnung** für das letzte verfügbare Rechnungsjahr (siehe Anhang I, Punkt 14 der Checkliste);
- **vereinfachte Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung** unter Verwendung der in SWIM bereitgestellten Vorlage und unterzeichnet vom gesetzlichen Vertreter (siehe Anhang I, Punkt 15 der Checkliste).
- **Informationen über die finanzielle Leistungsfähigkeit**, die von dem Antragsteller eingereicht werden, sowie insbesondere die im Abschnitt „Finanzielle Mittel“ im SWIM-Antragsformular gemachten Angaben.
- Für Finanzhilfeanträge von mindestens 750 000 EUR pro Finanzhilfeempfänger oder verbundener Einrichtung: ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter **Prüfbericht** für das letzte verfügbare Geschäftsjahr, wenn ein solcher Prüfbericht verfügbar ist oder nach dem Unionsrecht oder nationalen Recht ein Prüfbericht erforderlich ist. Wenn der Prüfbericht nicht verfügbar ist UND per Gesetz kein Bericht vorgeschrieben ist: eine vom gesetzlichen Vertreter des Antragstellers unterzeichnete Selbsterklärung, in der die Rechtmäßigkeit der Rechnungslegung für das letzte verfügbare Rechnungsjahr bestätigt wird (siehe Abschnitt 14, Punkt 18 der Checkliste).

Im Fall eines Antrags, an dem mehrere Antragsteller (Konsortium) beteiligt sind, gelten die vorstehend genannten Schwellenwerte für jeden Antragsteller und nicht für das Konsortium insgesamt.

Das Verhältnis zwischen den gesamten Aktiva in der Bilanz des Antragstellers (einzelner Antragsteller, federführender Antragsteller und Mitantragsteller) und der gesamten Mittelausstattung des Projekts bzw. des Teils des Finanzplans des Projekts, für den diese Organisation nach dem Finanzplan im Antragsformular zuständig ist, gilt als solide, wenn es gleich oder größer 0,65 ist.

**Wenn festgestellt wird, dass der einzelne bzw. der federführende Antragsteller nicht über eine solide finanzielle Leistungsfähigkeit verfügt, wird der Antrag insgesamt abgelehnt.**

Wenn befunden wird, dass ein Mitantragsteller oder mehrere Mitantragsteller nicht über eine solide finanzielle Leistungsfähigkeit verfügen, wird die Kommission weitere relevante Informationen über die finanzielle Leistungsfähigkeit, die vom Antragsteller bereitgestellt wurden, sowie insbesondere die im Abschnitt „Finanzielle Mittel“ im SWIM-Antragsformular gemachten Angaben berücksichtigen.

Im Anschluss an diese weitere Analyse wird die Kommission abhängig vom Umfang der ermittelten Mängel verschiedene verhältnismäßige Maßnahmen ergreifen. In diesem Rahmen kann sie

- 1) den Antrag als Ganzes ablehnen;
- 2) den Mitantragsteller aus dem Konsortium entnehmen und den Vorschlag ohne diesen Mitantragsteller erneut bewerten;
- 3) eine Finanzhilfevereinbarung ohne Vorfinanzierung anbieten;
- 4) eine Finanzhilfevereinbarung mit einer Vorfinanzierung in Teilbeträgen anbieten;
- 5) eine Finanzhilfevereinbarung mit einer durch eine Finanzgarantie bzw. Finanzgarantien gesicherten Vorfinanzierung anbieten;
- 6) eine Finanzhilfevereinbarung mit einer gesamtschuldnerischen finanziellen Haftung von zwei oder mehr Antragstellern/Mitantragstellern anbieten;
- 7) eine Finanzhilfevereinbarung mit einer Mischung der Maßnahmen 4, 5 und 6 anbieten.

Im Fall der Abhilfemaßnahme 5 kann die Kommission eine Sicherheitsleistung für die Vorfinanzierung bis maximal in Höhe des Betrags der Vorfinanzierung verlangen, um die finanziellen Risiken in Verbindung mit der Vorfinanzierung zu begrenzen.

Die auf Euro lautende Finanzsicherheit wird von einer zugelassenen Bank oder einem zugelassenen Finanzinstitut mit Sitz in einem EU-Mitgliedstaat gestellt. Wenn der Empfänger seinen Sitz in einem Drittstaat hat, kann die Kommission zustimmen, dass eine Bank oder ein Finanzinstitut mit Sitz in diesem Drittstaat die Sicherheit stellen kann, wenn sie der Ansicht ist, dass die Bank oder das Finanzinstitut eine gleichwertige Sicherheit und gleichwertige Merkmale wie eine Bank bzw. ein Finanzinstitut mit Sitz in einem Mitgliedstaat bietet. Beträge, die sich auf Sperrkonten befinden, werden nicht als Finanzsicherheit akzeptiert.

Die Freigabe der Sicherheit erfolgt im Zuge der Verrechnung der Vorfinanzierung mit der Zahlung des Restbetrags gemäß den Bestimmungen der Finanzhilfvereinbarung.

## 8.2 Operative Leistungsfähigkeit

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

- nachweisbare Erfahrung in der Durchführung von Projekten in Zusammenhang mit dem Gegenstand der Aufforderung vorweisen können oder
- über die zur Durchführung der Maßnahme erforderlichen operativen Ressourcen (technische Ausstattung und Führungskompetenzen) verfügen.

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

- eine **Aufstellung der wichtigsten Projekte (gegebenenfalls)**, die in den letzten drei Jahren durchgeführt wurden und einen Bezug zum Gegenstand der vorliegenden Aufforderung aufweisen – siehe Anhang I, Punkt 17 der Checkliste.
- **Lebensläufe des vorgeschlagenen Projektkoordinators und der mit den wichtigsten Aufgaben betrauten Personen**, aus denen ihre gesamte relevante Berufserfahrung hervorgeht (siehe Anhang I, Punkt 16 der Checkliste). Der Projektkoordinator sollte über Erfahrung im Management von Projekten mit zahlreichen Partnern verfügen und die in der Grenzregion am meisten gesprochenen Sprachen beherrschen.
- Eine **vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung** (betrifft auch die zur Durchführung der Aktivität erforderliche operative Leistungsfähigkeit) (siehe Abschnitt 14, Punkt 4 der Checkliste).

Wenn festgestellt wird, dass der einzige bzw. der federführende Antragsteller nicht über die erforderliche operative Leistungsfähigkeit verfügt, wird der Antrag insgesamt abgelehnt. Wenn festgestellt wird, dass ein Mitantragsteller nicht über die geforderte finanzielle oder operative Leistungsfähigkeit verfügt, wird er aus dem Konsortium entnommen und der Antrag wird ohne den betreffenden Mitantragsteller bewertet<sup>30</sup>. Außerdem werden die Kosten, die dem ausgesonderten Mitantragsteller zugewiesen sind, aus dem Finanzplan entfernt. Falls der Antrag bewilligt wird, muss das Arbeitsprogramm entsprechend angepasst werden.

**Für die weitere Bewertung kommen nur Vorschläge in Betracht, die die Anforderungen der oben genannten operativen Auswahlkriterien erfüllen.**

---

<sup>30</sup> Dabei wird auch die Förderfähigkeit des Konsortiums in seiner geänderten Form neu bewertet.

## 9 Gewährungskriterien

Vorschläge, die die genannten Förder- und operativen Auswahlkriterien erfüllen, werden einer Bewertung anhand folgender Gewährungskriterien unterzogen, wobei eine maximale Punktzahl von insgesamt 100 Punkten zugrunde gelegt wird:

- 1) **Qualität der Methodik und der vorgeschlagenen Aktivitäten (max. 15 Punkte)**  
Der Umfang, in dem die vorgeschlagenen Aktivitäten hinsichtlich Zahl und Inhalt den beantragten Kategorien unter dem jeweiligen Aktionsbereich entsprechen.  
Die klare und ausführliche **Beschreibung der Aufgaben und Zuständigkeiten** jeder antragstellenden Organisation und die **Aufgabenverteilung** unter den Mit Antragstellern bei einem Konsortium. Bei einzelnen Antragstellern ist die Angemessenheit der Zuteilung von Zeit und Mittel insgesamt zu den Aktivitäten und zu jeder einzelnen Aktivität zu belegen und sind klare Angaben zu den Aufgaben, Tätigkeiten und Zuständigkeiten der beteiligten Mitarbeiter zu machen.
- 2) **Kosteneffizienz der Maßnahme (max. 20 Punkte)**  
Verhältnismäßigkeit zwischen den Aktivitäten und ihrer erwarteten Wirkung und der Höhe der beantragten Finanzhilfe sowie die Kohärenz des Finanzplans insgesamt.
- 3) **Erwartete Wirkung der vorgeschlagenen Aktivitäten (max. 35 Punkte)**  
Kurz- bis mittelfristig erwarteter direkter oder indirekter Beitrag des Vorschlags zu einer **Steigerung der Zahl der grenzüberschreitenden Stellenvermittlungen**.
- 4) **Außenwirkung der vorgeschlagenen Aktivitäten (max. 15 Punkte)**  
Umfang, in dem der mit dem Vorschlag einzureichende **Kommunikationsplan** auf die ermittelten Zielgruppen ausgerichtet ist. Angemessenheit der vorgesehenen Kanäle, um diese Zielgruppen zu erreichen, und Umfang, in dem ein Multiplikatoreffekt zu erwarten ist.
- 5) **Nachhaltigkeit der Maßnahmen (max. 15 Punkte)**  
Umfang der in dem Vorschlag vorgesehenen Nachhaltigkeit **der Maßnahmen nach Ablauf der Finanzhilfevereinbarung**.

Die Anträge werden nach der erreichten Gesamtpunktzahl in eine Rangfolge gebracht. Unter Berücksichtigung der verfügbaren Mittel werden die Vorschläge mit der höchsten Gesamtpunktzahl für die Gewährung einer Finanzhilfe ausgewählt. **Voraussetzung hierfür ist, dass die Gesamtpunktzahl mindestens 70 % der möglichen Höchstpunktzahl (100 Punkte) entspricht.**

## 10 Vertragliche 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 Ausfertigungen der Finanzhilfevereinbarung müssen vom Empfänger oder – im Falle einer Vereinbarung über eine Finanzhilfe für mehrere Empfänger – vom Koordinator unterzeichnet und unverzüglich an die Kommission zurückgesandt werden. Die Kommission leistet ihre Unterschrift zuletzt.

Unter Umständen hat die Kommission Berichtigungen und die Streichung nicht förderfähiger Kosten oder Aktivitäten an der Finanzhilfevereinbarung vorgenommen – der Antragsteller sollte daher die gesamte Vereinbarung sorgfältig lesen, insbesondere die Abschnitte betreffend den Finanzplan und das Arbeitsprogramm, bevor er die Ausfertigungen unterzeichnet und an die Kommission zurücksendet.

Auf der Europa-Website kann unter der jeweiligen Aufforderung das maßgebliche Muster der Finanzhilfevereinbarung abgerufen werden:

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

Im Rahmen dieser Aufforderung gibt es keine Alternative zu diesen Mustern. In speziellen Fällen können internationale Vertragsbedingungen Anwendung finden.

**Die Gewährung einer Finanzhilfe begründet keinen Anspruch für spätere Aufforderungen.**

## 10.1 Finanzierungsquellen

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

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

Jede Veröffentlichung und jedes andere hergestellte Produkt müssen das EU-Emblem tragen. Siehe:

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

Alle Veröffentlichungen müssen folgenden Hinweis beinhalten: „*Die in dieser Veröffentlichung enthaltenen Informationen geben nicht notwendigerweise den Standpunkt der Europäischen Kommission wieder.*“

## 11 Datenschutz

### 11.1 Vor der Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung

Bei der Bearbeitung der Antworten auf die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen werden auch personenbezogene Daten (wie Name, Anschrift und Lebensläufe) erfasst und ausgewertet. Diese Daten werden gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 verarbeitet. Sofern nicht anders angegeben, werden die Antworten des Antragstellers auf die Fragen und die personenbezogenen Daten, die für die Bewertung des Antrags gemäß der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen benötigt werden, nur zu diesem Zweck vom Leiter des Referats F.4 – Programmmanagement und -umsetzung, GD Beschäftigung, Soziales und Integration verarbeitet. Einzelheiten zur Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten sind der Datenschutzerklärung zu entnehmen, die auf folgender Website verfügbar ist:

[https://ec.europa.eu/info/data-protection-public-procurement-procedures\\_en](https://ec.europa.eu/info/data-protection-public-procurement-procedures_en)

Personenbezogene Daten können von der Kommission im Früherkennungs- und Ausschlussystem erfasst werden, sofern sich der Finanzhilfeempfänger in einer der in den Artikeln 136 und 141 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 genannten Situationen befindet<sup>31</sup>. Weiterführende Informationen zur Datenschutzerklärung finden sich unter [http://ec.europa.eu/budget/library/explained/management/protecting/privacy\\_statement\\_edes\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/explained/management/protecting/privacy_statement_edes_en.pdf)

### 11.2 Nach Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung:

Die Finanzhilfeempfänger müssen personenbezogene Daten in Einklang mit dem geltenden EU-Recht und nationalen Recht zum Datenschutz gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 verarbeiten.<sup>32</sup>

In die Vereinbarung aufgenommene personenbezogene Daten müssen von der Kommission gemäß

<sup>31</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX:32018R1046>

<sup>32</sup> Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG, ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1 [https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=uriserv:OJ.L\\_.2016.119.01.0001.01.DEU](https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=uriserv:OJ.L_.2016.119.01.0001.01.DEU)

der Verordnung (EU) 2018/1725 verarbeitet werden.<sup>33</sup>

Solche Daten dürfen von dem Verantwortlichen nach Artikel I.7.1 ausschließlich für die Verwaltung und die Überwachung der Vereinbarung oder zum Schutz der finanziellen Interessen der EU verwendet werden, einschließlich Kontrollen, Prüfungen und Untersuchungen gemäß Artikel II.27.

Siehe Artikel II.7 der Allgemeinen Bedingungen der Muster-Finanzhilfevereinbarungen.

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

### a) Spezifische Verfahren für die Auftragsvergabe

Sollte der Wert einer vorgesehenen Auftragsvergabe an externe Sachverständige mehr als 60 000 EUR betragen, gilt zusätzlich zu den Regeln, die in den „Finanzbestimmungen – Leitfaden für Antragsteller“ niedergelegt sind, Folgendes:

- Der Antragsteller muss mit dem Finanzhilfeantrag ein Exemplar der Spezifikationen (Entwurf) für die Auftragsvergabe vorlegen. Als Richtschnur für die Antragsteller ist als Anhang zu dieser Aufforderung ein Muster für die Spezifikationen beigefügt. Damit die Bearbeitung der Vorschläge erleichtert und das Bewertungsverfahren beschleunigt wird, werden die Antragsteller gebeten, ihren Entwurf der Spezifikationen in englischer, französischer oder deutscher Sprache einzureichen. Es werden jedoch auch Entwürfe von Spezifikationen akzeptiert, die in einer anderen Amtssprache der EU abgefasst sind.

Diese Anforderung gilt nicht für Behörden, für die bereits ein System von Vorschriften über das öffentliche Beschaffungswesen maßgeblich ist.

### b) Sitzungen

Nach Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung werden die Projektkoordinatoren der Finanzhilfeempfänger zu einer Informationssitzung eingeladen, die entweder in Brüssel oder in den Räumlichkeiten eines Empfängers stattfindet. Antragsteller, die bereit sind, als Gastgeber einer solchen Sitzung aufzutreten, müssen dies in der Beschreibung der Maßnahme angeben und die dafür anfallenden Kosten (Räumlichkeiten, Verpflegung) in den Finanzplan für die Maßnahme aufnehmen. Eventuell wird am Ende der Maßnahme eine zweite Sitzung stattfinden, die der Vorbereitung der Abschlussberichte dient. Die Antragsteller sollten die Reisekosten für diese beiden Sitzungen im Finanzplan für ihre Maßnahme berücksichtigen.

---

<sup>33</sup> Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG.

## 13 Verfahren für die Einreichung von Vorschlägen

Das Verfahren für die elektronische Einreichung von Vorschlägen wird in 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\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/employment_social/calls/pdf/swim_manual_en.pdf)

Das ausgefüllte Antragsformular muss sowohl in elektronischer Form als auch in Papierform vor Ablauf der in Abschnitt 3 festgelegten Frist von den Antragstellern eingereicht werden.

**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.** Um eine fristgerechte Einreichung sicherzustellen, wird empfohlen, den vollständigen Antrag rechtzeitig vor Ablauf der Frist hochzuladen bzw. zu senden.

Die Papierfassung des Vorschlags muss ordnungsgemäß unterzeichnet und in zwei Ausfertigungen (von denen eine als „Original“ und eine als „Kopie“ gekennzeichnet sind), einschließlich aller in Anhang I genannten Dokumente, fristgerecht (als Nachweis gilt das Datum des Poststempels bzw. der Einlieferungsbeleg des Kurierdienstes) per Einschreiben, Kurierdienst oder persönlicher Abgabe eingereicht werden.

Anschrift für eine Übermittlung per Einschreiben oder Kurierdienst:

<p><b>(NICHT VON DER ZENTRALEN POSTSTELLE ZU ÖFFNEN)</b></p> <p><b>Europäische Kommission</b>  <b>Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen – VP/2019/006</b>  <b>GD EMPL</b>  <b>CAD J-27 00/120</b></p> <p><b>B-1049 Brüssel</b>  <b>BELGIEN</b></p>
---

Der Ausdruck des Vorschlags kann entweder per

Einschreiben (Nachweis: Poststempel)

oder

per Kurierdienst (Nachweis: Einlieferungsbeleg des Kurierdienstes)

übersandt werden.

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

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

<p><b>(NICHT VON DER ZENTRALEN POSTSTELLE ZU ÖFFNEN)</b></p> <p><b>Europäische Kommission</b>  <b>Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen – VP/2019/006</b>  <b>GD EMPL.D.1</b>  <b>Zentrale Posteingangsstelle</b>  <b>Avenue du Bourget 1</b>  <b>B-1140 Evere</b>  <b>BELGIEN</b></p>
---

Zu diesem Zeitpunkt händigt die Poststelle der Europäischen Kommission eine mit Unterschrift und Datum 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 (siehe Abschnitt 13).

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

## 14 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 der Aufforderung dienen.

Anfragen sind ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse zu richten: [empl-vp-2019-006@ec.europa.eu](mailto:empl-vp-2019-006@ec.europa.eu)

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

**Fragen müssen spätestens zehn Tage vor Ablauf der Frist für die Einreichung von Vorschlägen** an die vorstehend genannte Adresse übermittelt werden. Antworten erfolgen spätestens fünf Tage vor Ablauf der Einreichungsfrist. Die Kommission ist nicht verpflichtet, nach Ablauf der in Abschnitt 3 genannten Frist für Fragen und Erläuterungen eingegangene Ersuchen um zusätzliche Informationen zu beantworten.

**Um die Gleichbehandlung aller Antragsteller zu gewährleisten, kann die Kommission keine vorherige Stellungnahme zur Förderfähigkeit eines Antragstellers oder einer verbundenen Einrichtung, einer Maßnahme oder einer spezifischen Aktivität abgeben.**

Es werden keine Einzelantworten übermittelt; alle Fragen werden zusammen mit den Antworten und weiteren wichtigen Hinweisen (FAQ in EN) 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 Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen fest, so kann sie dies auf eigene Initiative allen Beteiligten mitteilen. Die Antragsteller sind während der Einreichungsfrist selbst dafür verantwortlich zu überprüfen, ob Aktualisierungen oder Änderungen vorgenommen wurden.

### Nach Ablauf der Frist für die Einreichung von Vorschlägen

Nach Verstreichen der Einreichungsfrist ist keine Änderung des Vorschlags mehr zulässig. Sind jedoch bestimmte Aspekte zu klären oder offensichtliche sachliche Fehler im Wortlaut zu berichtigen, kann die Kommission sich zu diesem Zweck per E-Mail während des Bewertungsverfahrens an den Antragsteller wenden, sofern dies nicht zu einer inhaltlichen Änderung des Vorschlags führt.

Der Antragsteller ist dafür verantwortlich, eine gültige E-Mail-Adresse und Kontaktangaben bereitzustellen sowie diese E-Mail-Adresse regelmäßig zu überprüfen. Sofern sich die Kontaktangaben ändern, ist eine E-Mail mit der VP-Nummer des Antrags und den neuen Kontaktangaben an [EMPL-VP-2019-006@ec.europa.eu](mailto:EMPL-VP-2019-006@ec.europa.eu) zu übermitteln.

Bei Konsortien erfolgt die gesamte Kommunikation betreffend den Antrag ausschließlich mit dem

federführenden Antragsteller, sofern keine konkreten Gründe für ein anderes Vorgehen bestehen.

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

# 15 Anweisungen zur Aufmachung des Antrags Erforderliche Unterlagen

## 15.1 Anweisungen zur Aufmachung des Antrags

Der Antrag umfasst ein Antragsformular einschließlich eines Finanzplans, eine Beschreibung der Maßnahme und einen Arbeitsplan sowie eine Reihe weiterer erforderlicher Unterlagen (siehe Abschnitt 14.2).

**Für die Beschreibung der Maßnahme muss die hierfür vorgesehene Vorlage in SWIM verwendet werden.** Alle Angaben zur Beschreibung der Maßnahme müssen in einem einzigen Dokument dargelegt werden. **Der Finanzplan muss unter Verwendung des in SWIM verfügbaren Antragsformulars abgefasst werden.**

Die Vorschläge müssen unter anderem die in Abschnitt 2.2 genannten obligatorischen Aktivitäten in der Beschreibung der Maßnahme/im Arbeitsplan umfassen und die entsprechenden Ausgaben müssen im Entwurf des Finanzplans vorgesehen sein.

Auch die Rolle aller Antragsteller, verbundener Einrichtungen und assoziierter Organisationen muss in der Beschreibung der Maßnahme klar erläutert werden.

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

## 15.2 Erforderliche Unterlagen

Die Tabelle in Anhang I umfasst die Dokumente, die zusätzlich zu den in Abschnitt 14.1 genannten Unterlagen einzureichen sind. Dabei ist zu beachten, dass mit Ausnahme der **Positionen 7, 10 und 11<sup>34</sup>, die in einer späteren Phase nur für Anträge einzureichen sind, die für eine Gewährung ausgewählt wurden**, alle übrigen Dokumente entweder für die Zulässigkeit (siehe Abschnitt 5) oder für die Prüfung der Förderfähigkeit (siehe Abschnitt 6) bzw. der Auswahlkriterien (siehe Abschnitt 8) erforderlich sind. Außerdem ist angegeben, wenn Originale erforderlich sind. Bitte verwenden Sie die Tabelle als **Checkliste**, um zu prüfen, ob alle Anforderungen erfüllt werden.

Manche der geforderten Informationen müssen mithilfe der in SWIM verfügbaren Vorlagen eingereicht werden; unter Umständen sind weitere Formulare elektronisch auszufüllen und/oder beizufügen, 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 die 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) Halten Sie die Reihenfolge der in der Checkliste genannten Unterlagen ein (und fügen Sie dem Antrag die nachstehende Checkliste bei, in der Sie die Unterlagen abgehakt haben).
- 2) Drucken Sie die Unterlagen beidseitig aus.
- 3) Verwenden Sie Zwei-Ring-Ordner (bitte Unterlagen nicht binden und keinen Kleber verwenden; Heften ist gestattet).

---

<sup>34</sup> Formular „Rechtsträger“, MwSt-Bescheinigung, Formular „Finanzangaben“

## ANHANG I: Checkliste der in der Antragsphase vorzulegenden Unterlagen<sup>35</sup>

Der nachstehenden Tabelle ist zu entnehmen, welche Unterlagen vorgelegt werden müssen und in welchen Fällen Originale einzusenden sind. Bitte verwenden Sie die Tabelle als Checkliste, um zu prüfen, ob alle Anforderungen erfüllt werden. **Hinweis:** Öffentliche Stellen müssen die farblich markierten Unterlagen nicht vorlegen. Mit\* gekennzeichnete Unterlagen müssen auch online über SWIM übermittelt werden.

Nr.	Unterlage	Bezeichnung und Inhalt	Jeweils vorzulegen von				mit Original- unterschrift?	Checkbox
			dem feder- führenden Antragsteller	dem Mit Antrag- steller	der verbundenen Einrichtung	Dritten		
1	Schreiben des Nationalen Koordinierungsbüros von EURES (für die Aktionsbereiche 1 und 2)	Unterstützungsschreiben für den Antrag mit Originalunterschrift des Leiters der betreffenden Nationalen Koordinierungsstelle.	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
2	Zusammenfassung (gegebenenfalls)	Zusammenfassung in englischer Sprache (maximal 2 Seiten) – formlos	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>
3	Ausdruck des online übermittelten unterzeichneten SWIM-Antragsformulars	Das online übermittelte SWIM-Antragsformular muss ausgedruckt und vom gesetzlichen Vertreter datiert und unterzeichnet sowie als Ausdruck entsprechend den Bestimmungen in Abschnitt 12 übermittelt werden. <i>Hinweis: 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"/>
4	Ehrenwörtliche Erklärung*	Vorlage in SWIM. Das Dokument muss mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen sein und es ist das Geschäftspapier der Organisation zu verwenden.	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
5	Vollmacht*	Vorlage in SWIM. Für das Dokument ist das Geschäftspapier der Organisation zu verwenden und es muss datiert und mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen sein.	--	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
6	Rechtliche/finanzielle Verbindung zum federführenden Antragsteller bzw. zu einem Mit Antragsteller*	Verbundene Einrichtungen haben einen Nachweis der rechtlichen und/oder finanziellen Beziehung zum federführenden Antragsteller bzw. zu einem Mit Antragsteller vorzulegen.	--	--	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
7	Formular „Rechtsträger“	Vorlage in SWIM und online unter <a href="http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm">http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_de.cfm</a> . Verfügbar. Das Dokument muss vom gesetzlichen Vertreter ordnungsgemäß unterzeichnet sein. (nur für Anträge, die für eine Gewährung ausgewählt wurden, in einer späteren Phase vorzulegendes Dokument)	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
8	Registrierungsnachweis <sup>36</sup>	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). Gilt ausschließlich für Organisationen der Sozialpartner ohne Rechtspersönlichkeit: ein unterzeichnetes Schreiben des gesetzlichen Vertreters, das bescheinigt, dass er befugt ist, im Namen der Organisation rechtliche Verpflichtungen einzugehen.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
9	Satzung <sup>37</sup>	Satzung/Statuten oder gleichwertiges Dokument, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
10	MwSt-Bescheinigung	Bescheinigung über die MwSt-Steuer Nummer oder ggf. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer. (Nur für Anträge, die für eine Gewährung ausgewählt wurden, in einer späteren Phase vorzulegendes Dokument)	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
11	Formular „Finanzangaben“*	Die Vorlage ist in SWIM und online ( <a href="http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm">http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm</a> ) verfügbar und muss vom Kontoinhaber ordnungsgemäß unterzeichnet und datiert sein sowie mit dem Bankstempel und der Unterschrift des Vertreters der Bank versehen sein (oder eine beigefügte Kopie eines aktuellen Kontoauszugs). (Nur für Anträge, die für eine Gewährung ausgewählt wurden, in einer späteren Phase vorzulegendes Dokument)	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
12	Beschreibung der Maßnahme*	Vorlage in SWIM. Sie ist ordnungsgemäß auszufüllen und zusammen mit dem Online-Antragsformular sowohl auf elektronischem Wege als auch auf Papier einzureichen. Die Antragsteller werden gebeten, das Dokument in englischer, französischer oder deutscher Sprache einzureichen. Siehe Abschnitt V.	✓	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>
13	Verpflichtungserklärungen*	Vorlage in SWIM. Es sind Angaben zur Höhe der gegebenenfalls bereitgestellten Finanzmittel zu machen. Das Schreiben muss mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen sein und es ist das Geschäftspapier der Organisation zu verwenden.	--	--	--	✓	✓	<input type="checkbox"/>
14	Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	Neueste verfügbare Jahresbilanz und Gewinn- und Verlustrechnung, einschließlich der Angabe von Aktiva und Passiva und der verwendeten Währung.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
15	Vereinfachte Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	Vorlage in SWIM. Das Dokument ist vom gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen.	✓	✓	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
16	Lebensläufe der wichtigsten	<b>Lebensläufe der für die Verwaltung der Maßnahme zuständigen Person</b> (in Abschnitt A.3 des Online-Antragsformulars genannt) und <b>der mit der</b>	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>

<sup>35</sup> Die Dokumente für die Positionen 7, 10 und 11 sind nur für Anträge, die für eine Gewährung ausgewählt wurden, gegebenenfalls in einer späteren Phase einzureichen.

<sup>36</sup> Wenn der Antragsteller (federführender Antragsteller oder Mit Antragsteller) in den zwölf Monaten vor Einreichung des Antrags eine Finanzhilfevereinbarung mit der GD EMPL unterzeichnet hat und sich zwischenzeitlich der rechtliche Status nicht geändert hat, kann er stattdessen die Referenznummer der Finanzhilfevereinbarung in der Vorlage „Beschreibung der Maßnahme“ angeben (z. B. VS/2018/XXXX).

<sup>37</sup> Ebenda

	Mitarbeiter	<b>Durchführung der wichtigsten Aufgaben betrauten Personen.</b> Die Lebensläufe müssen genaue Angaben zum derzeitigen Arbeitgeber enthalten.						
17	Aufstellung der wichtigsten Projekte	Aufstellung der wichtigsten Projekte, die gegebenenfalls in den letzten drei Jahren durchgeführt wurden, einen Bezug zur Thematik der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen aufweisen und <b>nicht bereits im SWIM-Antragsformular aufgeführt sind.</b>	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
18	Prüfungsbericht	Für Finanzhilfeanträge über mindestens 750 000 EUR pro Finanzhilfeempfänger oder verbundener Einrichtung: ein von einem zugelassenen Rechnungsprüfer erstellter externer Prüfbericht für das letzte verfügbare Rechnungsjahr, wenn ein solcher Prüfbericht verfügbar ist oder nach dem Unionsrecht oder nationalen Recht ein Prüfbericht erforderlich ist. Wenn der Prüfbericht nicht verfügbar ist UND per Gesetz kein Bericht vorgeschrieben ist, eine vom gesetzlichen Vertreter des Antragstellers unterzeichnete Selbsterklärung, in der die Rechtmäßigkeit der Rechnungslegung für das letzte verfügbare Rechnungsjahr bestätigt wird. Dieser Schwellenwert gilt für alle Mit Antragsteller entsprechend ihrem Anteil an der Finanzausstattung der Maßnahme. Die Antragsteller werden gebeten, den Bericht in englischer, französischer oder deutscher Sprache einzureichen. Siehe Abschnitt V.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
19	Spezifikationen (Entwurf)	Bei Vergabe von Unteraufträgen mit einem Auftragswert von mehr als 60 000 EUR an externe Sachverständige ist eine Kopie des Entwurfs der Spezifikationen einzureichen. Ein Muster finden Sie in Anhang III dieser Aufforderung. Die Antragsteller werden gebeten, den Entwurf der Spezifikationen in englischer, französischer oder deutscher Sprache einzureichen. Siehe Abschnitt V.	✓					

Mehrere Dokumente, die in der vorstehenden Checkliste entsprechend gekennzeichnet sind, müssen mit Originalunterschrift eingereicht werden. Diese Unterlagen können nur dann ausnahmsweise als Kopien des unterzeichneten Originals eingereicht werden, wenn sie ausschließlich Mit Antragsteller und verbundene Einrichtungen betreffen. Auf Aufforderung sind jedoch die Originale unverzüglich der Kommission vorzulegen. **Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen, die den federführenden Antragsteller betreffen, auf jeden Fall als Originale vorgelegt werden müssen.**

## **ANHANG II: Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen**

### **LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER – FINANZBESTIMMUNGEN**

Der Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen für die Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ist auf der Website der Aufforderung verfügbar: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de>

## **ANHANG III: 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 Fachkenntnisse
5. Zeitplan und Berichterstattung
6. Zahlungsbedingungen und Mustervertrag
7. Preis
8. Auswahlkriterien
9. Zuschlagskriterien

Den Zuschlag erhält der Bieter, der nach folgenden Kriterien das Angebot mit dem besten Preis-Leistungs-Verhältnis einreicht:

---

---

---

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