



**EUROPÄISCHE KOMMISSION**  
GD Beschäftigung, Soziale Angelegenheiten und Integration  
Beschäftigung und soziale Gesetzgebung, Sozialer Dialog  
**Sozialer Dialog und Arbeitsbeziehungen**

**HAUSHALTSLINIE 04 03 03 02**  
**Bildungs- und Informationsmaßnahmen**  
**zugunsten der Arbeitnehmerorganisationen**

**AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON**  
**VORSCHLÄGEN**

**2012**

**VP/2012/002**

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

Fragen bitte per E-Mail an folgende Adresse richten: [empl-04-03-03-02@ec.europa.eu](mailto:empl-04-03-03-02@ec.europa.eu)

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

Originalsprache dieser Aufforderung ist Englisch.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>1</b>	<b>ZIELE DIESER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>EINREICHUNG UND PRÜFUNG DER ZUSCHUSSANTRÄGE</b> .....	<b>4</b>
2.1	Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen.....	4
2.2	Kofinanzierungsanteil.....	4
2.3	Ausschlussgrund.....	5
2.4	Zulassungskriterien.....	5
2.5	Auswahlkriterien .....	10
2.6	Zuschlagskriterien .....	11
<b>3</b>	<b>VERFAHREN</b> .....	<b>11</b>
3.1	Wo ist das Antragsformular zu finden?.....	11
3.2	An wen ist der Antrag zu übermitteln?.....	11
3.3	Was kommt dann? Angenommene und abgelehnte Anträge .....	13
	<b>ANHANG I: FINANZBESTIMMUNGEN – LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER</b> .....	<b>14</b>
	<b>ANHANG II: LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE EXPERTEN (MODELL)</b> .....	<b>15</b>

**HAUSHALTSLINIE 04 03 03 02**  
**BILDUNGS- UND INFORMATIONSMAßNAHMEN ZUGUNSTEN DER**  
**ARBEITNEHMERORGANISATIONEN**

**1 ZIELE DIESER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN**

Laut Erläuterungen zum Haushaltsplan der Europäischen Union sind die Mittel der Haushaltslinie 04 03 0302 veranschlagt zur Finanzierung von Beihilfen für Informations- und Bildungsmaßnahmen zugunsten von Arbeitnehmerorganisationen in Übereinstimmung mit Artikel 155 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union.

Die Maßnahmen sollten die Arbeitnehmerorganisationen dabei unterstützen, sich den allumfassenden Herausforderungen der Beschäftigungs- und Sozialpolitik der EU zuzuwenden, wie sie in der Strategie Europa 2020 (*Europa 2020. Eine Strategie für intelligentes, nachhaltiges und integratives Wachstum*, KOM(2010)2020, 3. März 2010), den Schlussfolgerungen des Europäischen Rates vom 25.-26. März 2010 und vom 17. Juni 2010, sowie in der Mitteilung der Kommission über die erneuerte Sozialagenda aufgeführt sind (*Eine erneuerte Sozialagenda: Chancen, Zugangsmöglichkeiten und Solidarität im Europa des 21. Jahrhunderts*, KOM(2008)412).

Die Ziele dieser Aufforderung schließen Maßnahmen ein, und Initiativen ein, welche mit der Anpassung des sozialen Dialogs an Veränderungen von Beschäftigung und Arbeit und damit verbundenen Herausforderungen im Zusammenhang stehen. Diese können beispielsweise folgende Themen ansprechen: die Modernisierung des Arbeitsmarkts, die Qualität der Arbeit, die Antizipierung, Vorbereitung und Bewältigung des Wandels und der Umstrukturierung, Flexicurity, Kompetenzen, Mobilität und Migration, die Beschäftigung von jungen Arbeitnehmern, Beiträge zur Strategie für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz, zur Vereinbarkeit von Berufs- und Familienleben, zur Gleichstellung von Frauen und Männern, Maßnahmen zur Bekämpfung von Diskriminierungen sowie aktives Älterwerden, aktive Eingliederung und menschenwürdige Arbeit ansprechen.

Maßnahmen, welche sich der beschäftigungspolitischen und sozialen Dimension der EU-Prioritäten im Zusammenhang dem Ausweg aus der gegenwärtigen Wirtschaftskrise widmen und zum Erreichen der Prioritäten und Kernziele der Strategie Europa 2020 und ihrer Leitinitiativen beitragen, sind besonders begrüßenswert.

Die Haushaltslinie kann auch dazu dienen, Maßnahmen zu finanzieren, an denen Vertreter der Arbeitnehmerorganisationen aus den Kandidatenländern<sup>1</sup> beteiligt sind.

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

---

<sup>1</sup> Der Verweis auf Kandidatenländer in dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen bezieht sich auf die Kandidatenländer zum Zeitpunkt des Abgabeschlusses für die Einreichung der Antragsunterlagen; [http://ec.europa.eu/enlargement/candidate-countries/index\\_de.htm](http://ec.europa.eu/enlargement/candidate-countries/index_de.htm).

Die aus Mitteln dieser Haushaltslinie geförderten Maßnahmen müssen für Menschen mit Behinderungen zugänglich sein.

Der veranschlagte Gesamthaushalt für die Kofinanzierung von Projekten unter der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen beträgt **3 420 000 Euro**.

Mindestens zwei Drittel der veranschlagten Mittel sind für Projekte bestimmt, die von Organisationen auf europäischer Ebene eingereicht werden.

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

## **2 EINREICHUNG UND PRÜFUNG DER ZUSCHUSSANTRÄGE**

### **2.1 Fristen für die Einreichung und Umsetzung der Maßnahmen**

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

Da die Prüfung der Anträge eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, können die Maßnahmen frühestens zum nachstehenden Starttermin beginnen. Vorschläge für Maßnahmen, die den zugelassenen Starttermin nicht einhalten, werden nicht berücksichtigt.

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der innerhalb von 35 Arbeitstagen nach dem Schlusstermin für die Einreichung der Anträge zusammentritt. Gewöhnlich dauert das gesamte Bewertungsverfahren etwa 12 Wochen.

Aus diesem Grund sollten die Antragsteller bei der zeitlichen Planung für ihr Projekt berücksichtigen, dass ihnen im Falle einer Annahme des Projekts **die Finanzhilfvereinbarung nicht unbedingt rechtzeitig vor dem angegebenen Starttermin zugeht**. Für alle Ausgaben, die vor der schriftlichen Bestätigung der Annahme des Zuschussantrags getätigt werden, trägt der Antragsteller das Risiko.

**Abgabeschluss** für die Einreichung der Anträge ist der **7. Mai 2012** für Maßnahmen, die frühestens am **7. Juli 2012** und spätestens am **21. Dezember 2012** anlaufen.

Im Prinzip dauert die Laufzeit einer Maßnahme nicht länger als 12 Monate. Die Kommission behält sich das Recht vor, die im Antrag vorgeschlagene Laufzeit der Maßnahme zu verändern.

### **2.2 Kofinanzierungsanteil**

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

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

### *Projektumfang*

Zur Information: die bewilligten Finanzhilfen betragen im Jahr 2011 durchschnittlich **160 000 Euro**.

Die Erfahrung zeigt, dass Projekte, die Vorbereitungs-, Follow-up- und Verbreitungsmaßnahmen in ein und demselben Zuschussantrag vorsehen, generell am wirksamsten zu den Zielen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen beitragen.

Die Kommission wird für Finanzhilfeempfänger unter der Aufforderung 2012 in Brüssel einen **Netzwerktag** organisieren (Datum noch festzulegen). Die Antragsteller müssen deshalb sicherstellen, dass die Reise-, Unterbringungs- und Aufenthaltskosten für bis zu zwei Personen – Projektleitung und möglicherweise Finanzmanagement – im Kostenvoranschlag des Projektvorschlags berücksichtigt werden. Geschieht dies nicht, kann die Kommission die Kosten für die Teilnahme des Finanzhilfeempfängers an dem Netzwerktag nicht erstatten.

## **2.3 Ausschlussgrund**

Antragsteller müssen mit Artikel 93 Absatz 1, Artikel 94 und Artikel 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung<sup>2</sup> in Übereinstimmung sein.

## **2.4 Zulassungskriterien**

### *Förderfähigkeit der Antragsteller*

Die *Antragsteller* müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Es muss sich um **Organisationen der Sozialpartner** handeln, die **Arbeitnehmer** auf europäischer, nationaler oder regionaler Ebene vertreten;
- Es muss sich um ordnungsgemäß konstituierte und eingetragene juristische Personen handeln. Unter Anwendung des Artikels 114 der Haushaltsordnung der Mitteilung der Kommission über die Förderfähigkeit von Sozialpartnern sind Arbeitnehmerorganisationen, die keine Rechtspersönlichkeit besitzen, ebenfalls förderfähig, sofern ihre Vertreter befugt sind, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen, und die finanzielle Haftung übernehmen<sup>3</sup>;

<sup>2</sup> Zu diesen Ausschlussgründen zählt u. a. Folgendes: Konkursverfahren, Liquidation, gerichtliches Vergleichsverfahren oder vergleichbare Lage; schwere Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; schwere Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; Nichterfüllung der Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben; Verurteilung wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen rechtswidrigen Handlung; Feststellung einer schweren Vertragsverletzung im Zusammenhang mit aus dem Gemeinschaftshaushalt finanzierten Aktivitäten; Interessenkonflikt; Abgabe falscher Erklärungen im Zuge der Mitteilung verlangter Auskünfte.

<sup>3</sup> Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates vom 25.6.2002 (ABl. L 248 vom 16.9.2002), zuletzt geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1081/2010 der Europäischen Kommission und des Rates vom 24.11.2010 ([http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations\\_de.cfm#2](http://ec.europa.eu/budget/biblio/documents/regulations/regulations_de.cfm#2)).

- Die Antragsteller müssen ihren Sitz in einem EU-Mitgliedstaat haben.

### ***Förderfähigkeit der Maßnahme***

Die *Maßnahmen* müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Bezug zu den Zielen der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen;
- im Falle von Projekten, die nicht von einer Arbeitnehmerorganisationen auf europäischer Ebene vorgeschlagen werden, müssen Partner aus mehreren Mitgliedstaaten und/oder Kandidatenländern aktiv beteiligt sein;
- Beachtung des Höchstanteils der Gemeinschaftsfinanzierung (90 % der förderfähigen Gesamtkosten);
- Vollständige Durchführung in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union bzw. den Kandidatenländern<sup>4</sup>;
- Einhaltung der für diese Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen geltenden Regeln für Unteraufträge (siehe Anhang I);
- Einhaltung der Bestimmungen betreffend die Fristen für den Beginn der Maßnahmen (Abschnitt 2.1).

Nationale Maßnahmen für den Kapazitätsaufbau, die aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds finanziert werden könnten (Verordnung (EG) Nr. 1081/2006 über den Europäischen Sozialfonds, Artikel 5 Absatz 3 Ziffer 2<sup>5</sup>), sind nicht förderfähig.

### ***Förderfähigkeit der Anträge***

Die *Anträge* müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Sie müssen bis zu der in Abschnitt 2.1 genannten Einreichungsfrist gestellt werden;
- Sie müssen online eingereicht werden, bevor sie ausgedruckt werden. Nach der elektronischen Einreichung müssen die Anträge ordnungsgemäß unterschrieben in Papierform eingereicht werden (einmal im Original sowie einmal als Kopie sämtlicher eingereicherter Unterlagen). Weitere Hinweise zur Einreichung des Antrags finden Sie in Abschnitt 3.2;
- Sie müssen vollständig sein und **sämtliche in der nachstehenden Tabelle genannten Unterlagen** umfassen. Wenn unten angegeben müssen die Unterlagen die Originalunterschrift des **gesetzlichen Vertreters** des Antragstellers tragen, nicht die eines vertretenden Kollegen.

Die Antragsteller sollten beachten, dass der Bewertungsausschuss die Anträge nicht berücksichtigt, wenn eine oder mehrere der folgenden Unterlagen fehlen:

---

<sup>4</sup> Es ist zu beachten, dass Tagelöhner, Reise- und andere Kosten nur für Teilnehmer und Referenten zuschussfähig sind, die zwischen den Mitgliedstaaten der Europäischen Union und/oder den Kandidatenländern reisen.

<sup>5</sup> "Im Rahmen des Ziels „Konvergenz“ wird ein angemessener Betrag der ESF-Mittel für den Kapazitätsaufbau, einschließlich Schulungs- und Vernetzungsmaßnahmen und Stärkung des Sozialdialogs, sowie für gemeinsame Maßnahmen der Sozialpartner, insbesondere im Hinblick auf die Anpassungsfähigkeit der Arbeitnehmer und Unternehmen nach Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe a, bereitgestellt" (Interventionsbereich).

1	<p><b>Offizielles Antragsschreiben</b>, vom gesetzlichen Vertreter des Antragstellers unterzeichnet (Originalunterschrift) und mit Angabe der Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen.</p>
2	<p>Ausdruck des ordnungsgemäß ausgefüllten, abgeschickten <b>Online-Antragsformulars</b> (<a href="https://webgate.ec.europa.eu/swim">https://webgate.ec.europa.eu/swim</a>): datiert und mit Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters.</p> <p>HINWEIS: Das Online-Formular muss vor dem Ausdrucken <u>online</u> abgeschickt werden. Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden.</p>
3	<p><b>Unterzeichnete eidlich abgegebene Erklärung</b> (Anhang E.1 des Online-Antragsformulars). Diese Erklärung muss mit dem offiziellen Briefkopf der antragstellenden Organisation versehen und vom gesetzlichen Vertreter original unterzeichnet werden. In ihr bestätigt der Antragsteller, dass er sich nicht in einer der in Artikel 93 Absatz 1, Artikel 94 und Artikel 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung genannten Situationen befindet und dass er über die finanzielle und operative Fähigkeit zur Durchführung der Maßnahme, für die eine Finanzhilfe beantragt wird, verfügt.</p>
4	<p><b>Formular „Finanzangaben“</b> (Anhang E.3 des Online-Antragsformulars) des Antragstellers, ordnungsgemäß ausgefüllt, vom Kontoinhaber original unterzeichnet und mit der Originalunterschrift und dem Stempel der Bank versehen. Das Formular „Finanzangaben“ ist unter folgender Adresse zu finden:</p> <p><a href="http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_de.htm">http://ec.europa.eu/budget/execution/ftiers_de.htm</a></p>
5	<p><b>Formular „Rechtsträger“</b> (Anhang E.4 des Online-Antragsformulars), vollständig ausgefüllt und vom gesetzlichen Vertreter original unterzeichnet. Das Formular „Rechtsträger“ ist unter folgender Adresse zu finden:</p> <p><a href="http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_de.htm">http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_de.htm</a></p> <p>Der Antragsteller muss außerdem vorlegen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• eine Kopie der <b>Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument</b>, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend)</li> <li>• eine Kopie der <b>Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments</b>, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt</li> <li>• Bescheinigung über die Steuernummer und die USt-IdNr., soweit verfügbar</li> <li>• Ausschließlich im Falle einer Arbeitnehmerorganisation, die keine Rechtspersönlichkeit besitzt, <b>ein unterzeichnetes Schreiben ihres Vertreters, der befugt ist, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen</b></li> </ul>

6	<p><b>Ausführliches Arbeitsprogramm</b> für das Projekt (Anhang E.5 des Online-Antragsformulars). Hierbei muss es sich um ein separates Dokument zusätzlich zum Online-Antragsformular handeln. Das ausführliche Arbeitsprogramm <u>ist auch elektronisch als Anhang zum Online-Antragsformular einzureichen</u>. Die eingereichte Papierversion muss mit der elektronischen Fassung des ausführlichen Arbeitsprogramms identisch sein. Das ausführliche Arbeitsprogramm sollte nicht mehr als 10 Seiten umfassen.</p> <p>Das ausführliche Arbeitsprogramm muss eine ausführliche Beschreibung des Projekts, einschließlich klarer Informationen über Pläne zur Weiterverbreitung, und einen Zeitplan für die einzelnen Arbeiten enthalten. Die Namen, die Funktionen und der Beschäftigungsstatus sämtlicher am Projekt beteiligten Mitarbeiter sollten angegeben werden. Das ausführliche Arbeitsprogramm sollte auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein.</p>
7	<p><b>Erläuterungen zum Kostenvoranschlag</b> (Anhang E.7 des Online-Antragsformulars) für das Projekt. Hierbei muss es sich um ein separates Dokument zusätzlich zum Kostenvoranschlag im Online-Antragsformular handeln. Die Erläuterungen zum Kostenvoranschlag <u>sind auch elektronisch als Anhang zum Online-Antragsformular einzureichen</u>. Die eingereichte Papierversion muss mit der elektronischen Fassung der Erläuterungen zum Kostenvoranschlag identisch sein.</p> <p>Die Erläuterungen zum Kostenvoranschlag müssen zusätzliche Angaben enthalten, die alle Kostenpunkte der Finanzplanung für das Projekt erläutern und rechtfertigen (vor allem Personalkosten und geplante Unteraufträge. Eine Tabelle, die lediglich die Kosten auflistet, ohne sie zu erläutern, ist nicht ausreichend. Die Erläuterungen zum Kostenvoranschlag sollten auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein.</p>
8	<p><b>Verpflichtungsschreiben:</b> ein unterzeichnetes Verpflichtungsschreiben von <b>jedem Partner, der im Online-Antragsformular (Abschnitt D) genannt wird</b>, welches dem in Anhang E.2 des Online-Antragsformulars verfügbaren Muster folgt und aus dem die Art seiner Beteiligung und der jeweilige finanzielle Beitrag hervorgehen.</p> <p>Die Verpflichtungsschreiben sollten auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein.</p>
9	<p><b>Lebenslauf des Projektleiters</b> (aufgeführt unter Abschnitt A.3 des Online-Antragsformulars) mit genauen Angaben zu dem oder den derzeitigen Arbeitgeber(n), mit dem/denen ein befristetes oder unbefristetes Arbeitsverhältnis besteht. Der Lebenslauf sollte auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein.</p>

10	<p><b>Im Falle einer Untervertragsvergabe für externe Experten<sup>6</sup>: ausgefülltes Formular "Aufträge zur Durchführung der Maßnahme"</b> (Anhang E.6 des Online-Antragsformulars).</p> <p>Antragsteller, die per Unterauftrag Dienstleistungen an externe Experten vergeben wollen, müssen ausführlich über die zu erbringenden Leistungen, die Gründe für die Untervertragsvergabe dieser Leistungen sowie das Auswahlverfahren, welches zur Vergabe eines Untervertrags führt, Auskunft geben<sup>7</sup>. Das Formular sollte auf Englisch, Französisch oder Deutsch eingereicht werden.</p> <p>Antragsteller sollten beachten, dass eine Untervergabe an externe Experten nur zulässig ist, wenn das Personal des Antragstellers oder der Projektpartner nicht über die notwendigen Kenntnisse verfügt. <b>Die Untervergabe des Projektmanagements der Maßnahme ist jedoch nicht zulässig.</b></p>
11	<p><b>Neueste Bilanz der antragstellenden Organisation.</b> Definitionsgemäß muss die Bilanz Aktiva und Passiva darstellen. Der Antragsteller sollte angeben, in welcher Währung die Bilanz aufgestellt ist. Die Kommission behält sich das Recht vor, erforderlichenfalls Bilanzen für frühere Jahre anzufordern.</p>
12	<p><b>Wird eine Finanzhilfe von mehr als 500 000 Euro beantragt, muss ein von einem zugelassenen externen Rechnungsprüfer erstellter Bericht beigebracht werden.</b> In diesem Bericht werden die Rechnungen des letzten abgeschlossenen Rechnungsjahres der antragstellenden Organisation bescheinigt. Der externe Rechnungsprüfungsbericht sollte auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein.</p>

Darüber hinaus behält sich die Kommission das Recht vor, während des Bewertungsverfahrens vom Antragsteller Begründungen zu vorgeschlagenen förderfähigen Kosten zu verlangen.

<sup>6</sup> In diesem Zusammenhang werden Verdolmetschungs- und Übersetzungsarbeiten nicht als Dienstleistungen externer Experten angesehen. Die in Anhang I aufgeführten allgemeinen Regeln und Bestimmungen hinsichtlich von Unteraufträgen kommen jedoch zur vollen Anwendung (z. B. die Verpflichtung des Finanzhilfeempfängers, die Angebote potenzieller Auftragnehmer zu vergleichen und dem wirtschaftlich günstigsten Angebot schriftlich den Zuschlag zu erteilen).

<sup>7</sup> Sollte der Wert der Auftragsvergabe höher als 60 000 Euro betragen, müssen Antragsteller ein Exemplar der Leistungsbeschreibung (Entwurf) für die Auftragsvergabe vorlegen. Als Richtschnur für die Antragsteller ist als Anhang II ein Muster für die Leistungsbeschreibung beigelegt. Wichtige zusätzliche Informationen zur Untervertragsvergabe finden sich in Anhang I. Der Entwurf der Leistungsbeschreibung sollte auf Englisch, Französisch oder Deutsch abgefasst sein.

Darüber hinaus müssen Empfänger einer Finanzhilfe nachweisen können, dass sie - per Einschreiben - Angebote von mindestens fünf verschiedenen Bewerbern eingeholt haben. Sie müssen nachweisen können, dass sie die Ausschreibung oder die Einladung zur Einreichung von Angeboten wenigstens auf ihrer Internetseite veröffentlicht haben, und eine ausführliche Beschreibung des Auswahlverfahrens erbringen.

Diese Auflage gilt nicht für staatliche Stellen, die bereits Bestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe unterliegen; dies sollte jedoch gegebenenfalls angegeben werden.

## **2.5 Auswahlkriterien**

Der Antragsteller muss über die finanzielle und operative Fähigkeit zur Durchführung der Maßnahme, für die eine Finanzhilfe beantragt wird, verfügen. Nur die Organisationen, welche über die notwendige finanzielle und operative Fähigkeit verfügen, kommen für die mögliche Gewährung einer Finanzhilfe in Frage.

- Finanzielle Fähigkeit zur Durchführung der Maßnahme: der Antragsteller muss Zugang zu soliden und ausreichenden Finanzmitteln haben, um seine Aktivitäten während der Projektdauer aufrechtzuerhalten und gegebenenfalls zur Finanzierung der Maßnahme beizutragen bescheinigt<sup>8</sup>.
- Operative Fähigkeit zur Durchführung der vorgeschlagenen Maßnahme: der Antragsteller muss über die operativen Ressourcen (Fachkenntnisse, Management) und die beruflichen Fähigkeiten und Fertigkeiten verfügen, um die vorgeschlagene Maßnahme erfolgreich zum Abschluss zu bringen. Deshalb ist die Untervergabe des Projektmanagements der Maßnahme nicht zulässig. Der Antragsteller muss seine bisherigen Leistungen im Hinblick auf Sachkunde und Erfahrung im Bereich und insbesondere in der Art der vorgeschlagenen Maßnahme aufzählen können.

Die finanzielle und operative Fähigkeit ist nachzuweisen durch die Jahresbilanz(en), die ehrenwörtliche Erklärung und den oben genannten Lebenslauf des Projektleiters.

---

<sup>8</sup> Die finanzielle Fähigkeit des Antragstellers wird durch Prüfung der unter Punkt 2, 3, 4 und 11 der Tabelle "Förderfähigkeit der Anträge" in Abschnitt 2.4 genannten einzureichenden Unterlagen ausgewertet und durch die Berechnung der Verhältniszahl zwischen den Bilanzaktiva der antragstellenden Organisation und den Gesamtkosten der Maßnahme (diese sollte höher als 0,70 sein oder, bei Maßnahmen von unter 100 000 Euro Gesamtkosten, höher als 0,50). Darüber hinaus berücksichtigt die Kommission jegliche zusätzliche Information des Antragstellers über seine finanzielle Fähigkeit.

## 2.6 Zuschlagskriterien

Vorschläge, die die oben aufgeführten Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, werden anhand der folgenden Zuschlagskriterien bewertet:

- i. Ausmaß der Übereinstimmung der Maßnahme mit den Zielen und Prioritäten der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen
- ii. Ausmaß, in dem die Maßnahme eine echte transnationale Dimension aufweist
- iii. Qualität der Partnerschaften einschließlich der Intensität der Einbindung und des Engagements der an der Maßnahme beteiligten Sozialpartner/Akteure zum Zeitpunkt der Antragstellung<sup>9</sup>
- iv. Ausmaß, in dem die Maßnahme zu den Prioritäten, Arbeiten oder Ergebnissen des Sozialen Dialogs auf europäischer Ebene beiträgt
- v. Mehrwert, d. h. dauerhafte Wirkung und/oder Multiplikatoreffekt<sup>10</sup> der Maßnahme<sup>11</sup>
- vi. Kosten-Nutzen-Relation
- vii. Vorkehrungen zur Bekanntmachung der Maßnahme und zur Verbreitung der Ergebnisse einschließlich der Qualität und/oder des Innovationsgrads von Plänen zur Weiterverbreitung
- viii. Gesamtqualität, Klarheit und Vollständigkeit des Vorschlags und der Erläuterungen zum Kostenvoranschlag

## 3 VERFAHREN

### 3.1 Wo ist das Antragsformular zu finden?

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

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=630&callId=335&furtherCalls=yes>

### 3.2 An wen ist der Antrag zu übermitteln?

Bitte senden Sie das Antragsschreiben sowie alle anderen in der Tabelle "Förderfähigkeit der Anträge" in Abschnitt 2.4 genannten Unterlagen als Originale plus **jeweils einer Kopie** ein. Es gilt die oben angegebene Einreichungsfrist. Schicken Sie die Unterlagen an folgende Anschrift:

---

<sup>9</sup> Bitte beachten: Die Kommission hält es nicht für angebracht, unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Projektpartner aufzunehmen. Bitte lesen Sie sich Anhang I sorgfältig durch.

<sup>10</sup> Unter Multiplikatoreffekt ist hier zu verstehen, inwieweit durch das Projekt und seine Ergebnisse Veränderungen in anderen (geografischen, thematischen, Branchen- usw.) Bereichen angestoßen werden.

<sup>11</sup> Ferner behält sich die Kommission das Recht vor, bei der Bewertung der Projektvorschläge die Wirksamkeit und den Mehrwert früherer oder gegenwärtiger von der EU/Gemeinschaft geförderter Projekte des Antragstellers zu berücksichtigen.

*Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen  
VP/2012/002  
Haushaltlinie 04 03 03 02  
Europäische Kommission – GD EMPL/B.1  
J-54 01/004  
B-1049 Brüssel  
Belgien*

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

Persönlich übergebene Anträge müssen spätestens am letzten Tag der Einreichungsfrist bei der Europäischen Kommission vorliegen. Die **einzige Anschrift für die persönliche Übergabe** von Unterlagen an die Europäische Kommission lautet: Avenue du Bourget n° 1, B-1140 Evere, Belgien<sup>12</sup>. Als Einlieferungsnachweis gilt eine unterzeichnete Empfangsbestätigung des Archivs der Kommission mit dem Tagesstempel (spätestens letzter Tag der Einreichungsfrist).

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

Hinsichtlich der Gestaltung des Antrags bitten wir die Antragsteller:

- die Unterlagen in der Reihenfolge der Tabelle "Förderfähigkeit der Anträge" in Abschnitt 2.4 zu präsentieren;
- wo es möglich ist, Unterlagen doppelseitig zu drucken;
- ausschließlich zweifach gelochte Heftmappen zu verwenden (**bitte nicht binden oder kleben**).

Legt ein Antragsteller mehr als einen Vorschlag vor, so ist jeder Vorschlag separat einzureichen.

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

**[empl-04-03-03-02@ec.europa.eu](mailto:empl-04-03-03-02@ec.europa.eu)**

**BITTE RUFEN SIE UNS NICHT AN**

<sup>12</sup> [http://ec.europa.eu/contact/mailling\\_de.htm](http://ec.europa.eu/contact/mailling_de.htm)

### **3.3 Was kommt dann? Angenommene und abgelehnte Anträge**

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der innerhalb von 35 Arbeitstagen nach dem Schlusstermin für die Einreichung der Anträge zusammentritt. Gewöhnlich dauert das gesamte Bewertungsverfahren etwa 12 Wochen.

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

#### ***Abgelehnte Anträge***

Die Europäische Kommission teilt den erfolglosen Antragstellern schriftlich die Gründe für die Ablehnung mit.

#### ***Ausgewählte Anträge***

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

Die Finanzhilfevereinbarung kann Änderungen beinhalten, die die Kommission am Finanzhilfeantrag vornehmen kann. Der Antragsteller sollte deshalb die Vereinbarung aufmerksam durchlesen (insbesondere die Abschnitte betreffend den Kostenvoranschlag und das Arbeitsprogramm), bevor er die beiden Ausfertigungen unterzeichnet und an die Kommission zurücksendet.

#### ***Teilnahme der Kommission an Veranstaltungen des Projekts***

Wenn der erfolgreiche Antragsteller nach Gewährung der Finanzhilfe wünscht, dass die Kommission an einer Veranstaltung des Projekts teilnimmt, muss er umgehend (spätestens jedoch zwei Monate vor der Veranstaltung) mit dem zuständigen Kommissionsbediensteten Kontakt aufnehmen, welcher im Begleitschreiben der Finanzhilfevereinbarung genannt wird. Der erfolgreiche Antragsteller sollte deshalb die Planung und Festlegung solcher Veranstaltungen nicht ohne die vorherige Zustimmung und Teilnahmebestätigung von Seiten der Kommission abschließen. Die Gewährung der Finanzhilfe durch die Kommission ist keine Vorentscheidung über eine Teilnahme der Kommission an einer Veranstaltung, die im Arbeitsprogramm vorgesehen ist. Eine solche Entscheidung wird gesondert und in Abhängigkeit von Veranstaltungsprogramm, Termin und Praktikabilität getroffen.

#### ***Veröffentlichung***

Um Projektergebnisse weiter zu verbreiten, können Teile des vom Empfänger der Finanzhilfe verfassten Abschlussberichts, unter anderem hinsichtlich der Projektbeschreibung, der Ergebnisse und der Methodik, auf der Internetseite der Europäischen Kommission veröffentlicht werden.

## **ANHANG I: FINANZBESTIMMUNGEN – LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER**

Siehe separates Dokument:

<http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=630&callId=335&furtherCalls=yes>

## **ANHANG II:**

### **LEISTUNGSBESCHREIBUNG FÜR UNTERAUFTRÄGE AN EXTERNE EXPERTEN (MODELL)**

---

Leistungsbeschreibung - .....

---

#### **1. Hintergrund**

#### **2. Auftragsgegenstand**

#### **3. Vom Auftragnehmer zu erbringende Leistungen**

##### **3.1. Aufgabenbeschreibung**

##### **3.2. Leitlinien und Hinweise zur Erbringung der Leistungen und zur Methodik**

#### **4. Erforderliche Fachkenntnis**

#### **5. Zeitplan und Berichte**

#### **6. Zahlungen und Mustervertrag**

#### **7. Preis**

#### **8. Auswahlkriterien**

#### **9. Zuschlagskriterien**

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

- .....
- .....
- .....

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

#### **10. Inhalt und Einreichung der Angebote**

##### **10.1. Inhalt der Angebote**

##### **10.2. Einreichung der Angebote**