



EUROPÄISCHE KOMMISSION

GD Beschäftigung, Soziales und Integration

Beschäftigung und soziale Gesetzgebung, Sozialer Dialog

Freizügigkeit der Arbeitnehmer, Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit

HAUSHALTSLINIE 04 03 05 00

Kooperations- und Informationsmaßnahmen im Bereich der Koordinierung der sozialen
Sicherheit

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

VP/2011/004

Angesichts der großen Zahl von Anfragen bitten wir, von telefonischer Kontaktaufnahme
abzusehen. Fragen bitte ausschließlich per E-Mail an:
empl-b4-calls-proposals@ec.europa.eu

Dieses Dokument liegt in englischer, französischer und deutscher Sprache vor. Die
Originalsprache ist Englisch.

Bitte formulieren Sie Ihre Anfragen möglichst auf Englisch oder Französisch, damit sie
schneller beantwortet werden können.

Inhaltsverzeichnis

KOOPERATIONS- UND INFORMATIONSMAßNAHMEN IM BEREICH DER KOORDINIERUNG DER SOZIALEN SICHERHEIT	1
A. TEXT DER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN VP/2011/004	3
1. ALLGEMEINER HINTERGRUND UND KONTEXT	3
2. ZIELE DER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN	4
2.1 FÖRDERFÄHIGE ARTEN VON MAßNAHMEN UND INITIATIVEN	4
2.2 RICHTBETRAG UND HÖCHSTMÖGLICHER KOFINANZIERUNGSSATZ	5
3. EINREICHUNG UND PRÜFUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE	5
3.1 FRISTEN FÜR DIE ANTRAGSEINREICHUNG UND DIE UMSETZUNG DER MAßNAHMEN	5
3.2 ZULASSUNGSKRITERIEN	6
3.3 AUSWAHLKRITERIEN	8
3.4 GEWÄHRUNGSKRITERIEN	8
4. PRAKTISCHE MODALITÄTEN	9
4.1 WO IST DAS ANTRAGSFÖRMULAR ZU FINDEN?	9
4.2 AN WEN IST DER ANTRAG ZU ÜBERMITTELN?	9
4.3 ANGENOMMENE UND ABGELEHNTE ANTRÄGE	10

1. ALLGEMEINER HINTERGRUND UND KONTEXT

Ein wichtiger Faktor zur Förderung der grenzüberschreitenden Freizügigkeit ist die Gewährleistung, dass die Bürgerinnen und Bürger auf Reisen oder bei einer Auslandstätigkeit ihre Sozialversicherungsansprüche nicht verlieren.

Die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit in den Mitgliedstaaten ist ein wesentlicher Bestandteil des EU-Konzepts zur Förderung der Personenfreizügigkeit. Zwar legen die einzelnen Mitgliedstaaten die Kriterien für ihre nationalen Leistungen selbst fest, erfüllen diese Leistungen jedoch die Kriterien für Leistungen der sozialen Sicherheit gemäß den EU-Rechtsvorschriften, greifen die Koordinierungsregeln, mit denen sichergestellt werden soll, dass die Leistungsansprüche von Personen, die innerhalb der EU zu- und abwandern, gewahrt bleiben.

Grundlage für die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit ist Artikel 48 AEUV (der Aspekte der Sozialversicherung regelt). Die Koordinierung auf EU-Ebene geht auf eine Verordnung aus dem Jahr 1959 zurück, die den Grundsatz der internationalen Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit in das Recht der Europäischen Union einführte. Diese Verordnung wurde später durch die Verordnung (EWG) Nr. 1408/71 und die Durchführungsverordnung (EWG) Nr. 574/72 ersetzt. Mit Inkrafttreten der Verordnungen (EG) Nr. 883/2004 und (EG) Nr. 987/2009¹ wird seit Mai 2010 ein modernisiertes Koordinierungssystem, das die Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs berücksichtigt, angewandt.

Aufgrund des erweiterten Geltungsbereichs gelten die EU-Vorschriften für die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit nun für alle EU-Bürger, die in ihrem Land gesetzlich versichert sind, unabhängig von ihrem Erwerbsstatus.

Für eine wirksame Anwendung der EU-Koordinierungsvorschriften ist die Informationsverbreitung nach wie vor wesentlich. Neben der breiten Öffentlichkeit müssen auch die Behörden, die mit der Umsetzung der Verordnungen befasst sind, über die für die Umsetzung der Vorschriften in nationales Recht erforderlichen Neuerungen und Anweisungen informiert sein. Auch Portale, die im Dienst der Mobilität stehen, wie etwa EURAXESS, können ihre Funktion zur Information und Sensibilisierung nur erfüllen, wenn sie dem aktuellen Stand entsprechen.

Eines der wichtigsten Merkmale des modernisierten Koordinierungssystems ist das Bestreben, die Zusammenarbeit zwischen den Trägern der sozialen Sicherheit zu verbessern, damit die Bürger, auch die hochmobilen, die Leistungen möglichst schnell in Anspruch nehmen können. Die Mitgliedstaaten haben sich daher geeinigt, das System für den elektronischen Datenaustausch (EESSI)² binnen zwei Jahren ab Inkrafttreten der neuen Verordnungen einzuführen. Die Umstellung von Papierformularen auf den

¹ Verordnung (EG) Nr. 883/2004 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 29. April 2004 zur Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit (ABl. L 166 vom 30.4.2004, S. 1) und Verordnung (EG) Nr. 987/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. September 2009 zur Festlegung der Modalitäten für die Durchführung der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 über die Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit (ABl. L 284 vom 30.10.2009, S. 1).

² Elektronischer Austausch von Informationen der sozialen Sicherheit (siehe Artikel 4 Absatz 2 der Verordnung (EG) Nr. 987/2009).

elektronischen Datenaustausch bedeutet für die Mitgliedstaaten einen erheblichen Vorbereitungsaufwand.

Artikel 79 der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 besagt: „Im Zusammenhang mit dieser Verordnung und der Durchführungsverordnung kann die Kommission der Europäischen Gemeinschaften folgende Tätigkeiten ganz oder teilweise finanzieren: a) Tätigkeiten, die der Verbesserung des Informationsaustauschs – insbesondere des elektronischen Datenaustauschs – zwischen Behörden und Trägern der sozialen Sicherheit der Mitgliedstaaten dienen, b) jede andere Tätigkeit, die dazu dient, den Personen, die in den Geltungsbereich dieser Verordnung fallen, und ihren Vertretern auf dem dazu am besten geeigneten Wege Informationen über die sich aus dieser Verordnung ergebenden Rechte und Pflichten zu vermitteln.“

Die wirksame Wahrnehmung und Durchsetzung der Ansprüche, die sich aus der Verordnung (EG) Nr. 883/2004 und der Verordnung (EG) Nr. 987/2009 ergeben, ist eine gemeinsame Aufgabe: Sozialversicherungsträger, Verwaltungen und Sozialpartner in den einzelnen Ländern können maßgeblich dazu beitragen, dass die Bürger besser über ihre Rechte informiert sind.

Die vorliegende Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen wird aus Artikel 04 03 05 00 des EU-Haushaltplans – Freizügigkeit der Arbeitnehmer, Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit und Maßnahmen für Wanderarbeitnehmer, einschließlich Wanderarbeitnehmer aus Drittländern – finanziert.

2. ZIELE DER AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN

Im Zuge dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sollen folgende Initiativen und Maßnahmen gefördert werden:

- 1) Initiativen und Maßnahmen mit einer grenzüberschreitenden Dimension, die darauf abstellen,
 - die Zusammenarbeit zwischen Trägern der sozialen Sicherheit weiterzuentwickeln,³
 - die Bürgerinnen und Bürger besser über ihre Rechte und Pflichten aufzuklären, die gemäß den EU-Verordnungen zur Koordinierung der Sozialversicherungssysteme gelten, wenn sie ihr Recht auf Freizügigkeit in der Europäischen Union ausüben;
- 2) nationale Initiativen und Maßnahmen, die darauf abstellen, das System für den elektronischen Datenaustausch (EESSI) aufzubauen und anzuwenden.

2.1 Förderfähige Arten von Maßnahmen und Initiativen

Auf der Grundlage der oben beschriebenen Ziele wurden zwei Unterprogramme definiert:

I	Transnationale Maßnahmen im Bereich der Zusammenarbeit zwischen Trägern der sozialen Sicherheit und/oder zur Verbesserung der Aufklärung der Bürgerinnen und
---	---

³ Dazu können *transnationale* Initiativen und Maßnahmen in Zusammenhang mit dem Ausbau des Systems für den elektronischen Datenaustausch (EESSI) gehören.

Bürger über ihre Rechte und Pflichten, die sich aus den EU-Verordnungen zur Koordinierung der Sozialversicherungssysteme ergeben³

II **Nationale Maßnahmen** im Bereich des Aufbaus und der Anwendung des Systems für den elektronischen Datenaustausch (EESSI)

Eine Vielzahl von Maßnahmen kann kofinanziert werden, u. a. Konferenzen, Runderstische, Schulungsmaßnahmen, Seminare und Workshops, die Einrichtung von Netzwerken, Veröffentlichungen, Studien, die Entwicklung und Stärkung der administrativen und technischen Kapazitäten (etwa Austausch von Erfahrungen mit Schulungen, Austausch von Beamten auf institutioneller Ebene, Austausch bewährter Verfahren und Erfahrungen im Bereich der Koordinierung, bilaterale Austestung für die Zwecke des EESSI) sowie sonstige geeignete Instrumente zur Information über die Koordinierung im Bereich der sozialen Sicherheit.

Die Ausgaben für die Beschaffung von technischer Ausrüstung oder Software sind im Rahmen dieser Aufforderung nicht zuschussfähig.

2.2 Richtbetrag und höchstmöglicher Kofinanzierungssatz

Für die Kofinanzierung der im Rahmen dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen ausgewählten Projekte sind insgesamt drei Millionen Euro (3 000 000 EUR) vorgesehen.

Für Einzelprojekte im Rahmen von Ziel 2 werden höchstens 200 000 EUR vergeben.

Die Beteiligung der Europäischen Union ist auf höchstens 80 % der zuschussfähigen Gesamtkosten der Maßnahme beschränkt.

Der Antragsteller muss die Gewähr für die Kofinanzierung der restlichen 20 % – als Geldleistung – bieten. Sachleistungen werden nicht berücksichtigt.

Anträge, die einen Finanzhilfeanteil von mehr als 80 % vorsehen, werden automatisch von der Auswahl ausgeschlossen.

3. EINREICHUNG UND PRÜFUNG DER FINANZHILFEANTRÄGE

3.1 Fristen für die Antragseinreichung und die Umsetzung der Maßnahmen

Ende der Frist für die Einreichung der vollständigen Antragsunterlagen:

31.5.2011

für Maßnahmen, die frühestens am **1.9.2011** und spätestens am **1.12.2011** beginnen

Die Projektlaufzeit beträgt höchstens **15 Monate**. Anträge für Projekte mit einer Laufzeit von mehr als 15 Monaten werden nicht berücksichtigt. Verlängerungen über die Höchstdauer hinaus werden *nicht* gewährt, außer in außergewöhnlichen Ausnahmefällen.

Da die Prüfung der Anträge eine gewisse Zeit in Anspruch nimmt, können die Maßnahmen frühestens zu dem oben genannten Termin beginnen. Die Antragsteller sollten beachten, dass sie bei Genehmigung ihres Projekts die Finanzhilfvereinbarung nicht notwendigerweise vor den angegebenen Terminen für den Beginn der Maßnahme erhalten, und sollten dies bei der zeitlichen Planung ihres Projekts berücksichtigen.

Für alle Ausgaben, die vor der schriftlichen Bestätigung der Annahme des Finanzhilfeantrags getätigt werden, trägt der Antragsteller das Risiko.

Vorschläge, bei denen der Projektbeginn vor den oben angegebenen Terminen liegt, werden vom Bewertungsausschuss nicht berücksichtigt.

3.2 Zulassungskriterien

Aus der Haushaltslinie sollen spezielle Maßnahmen, Projekte oder Initiativen gefördert werden. Insofern soll mit den Finanzhilfen nicht der normale Geschäftsbetrieb der antragstellenden Einrichtungen finanziert werden. Die Finanzhilfen sollen ausschließlich **zusätzliche Aufwendungen** abdecken, die unmittelbar mit den Projekten zusammenhängen.

Förderfähige Antragsteller

- i. Die Antragsteller müssen die in den Artikeln 93 Absatz 1, 94 und 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung genannten Kriterien erfüllen⁴.
- ii. Beim Antragsteller muss es sich um eine ordnungsgemäß konstituierte und registrierte Rechtspersönlichkeit mit eingetragenem Sitz in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union oder der EWR-Länder (Island, Liechtenstein und Norwegen) handeln. Abweichend von dieser Anforderung können gemäß Artikel 114 der Haushaltsordnung auch Finanzhilfeanträge von Sozialpartnerorganisationen, die nach dem geltenden nationalen Recht keine Rechtspersönlichkeit besitzen, zulässig sein, sofern ihre Vertreter befugt sind, in ihrem Namen rechtliche Verpflichtungen einzugehen und die finanzielle Haftung zu übernehmen⁵.
- iii. Bei den Zielen 1 und 2 können die Antragsteller nationale Träger der sozialen Sicherheit sein.

⁴ Zu den Ausschlussgründen zählen unter anderem Konkursverfahren, Liquidation, gerichtliche Vergleichsverfahren oder ähnliche Verfahren; der Nachweis einer schweren Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; Nichterfüllung der Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben; eine Verurteilung wegen Betrug, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen rechtswidrigen Handlung; die Feststellung einer schweren Vertragsverletzung im Zusammenhang mit aus dem EU-Haushalt finanzierten Aktivitäten; Interessenkonflikte; die Abgabe falscher Erklärungen im Zuge der Mitteilung verlangter Auskünfte.

⁵ Siehe Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften. Geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1995/2006 des Rates vom 13. Dezember 2006:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/site/de/consleg/2002/R/02002R1605-20070101-de.pdf>

- iv. Bei Ziel 1 können die Antragsteller auch

Sozialpartnerorganisationen, NRO oder sonstige rechtlich anerkannte Non-Profit-Organisationen sein, die im Bereich der Freizügigkeit und sozialen Sicherheit tätig sind und über praktische Erfahrung mit der Anwendung der Verordnungen über die Koordinierung der sozialen Sicherheit verfügen.

Eine Einzelperson kann nicht als Antragsteller fungieren.

Förderfähige Maßnahmen

Um für eine Finanzhilfe in Frage zu kommen, müssen die Maßnahmen folgende Voraussetzungen erfüllen:

- i. Sie müssen einen eindeutigen Bezug zu mindestens einem der Ziele der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen haben.
- ii. a) Für **Maßnahmen im Rahmen von Ziel 1** gilt, dass sie im Rahmen einer Zusammenarbeit zwischen aktiven Partnern aus mindestens zwei Mitgliedstaaten oder EWR-Ländern durchgeführt werden müssen. Dies ist durch unterzeichnete Schreiben nachzuweisen, in denen die aktive Beteiligung bestätigt wird.

b) Für **Maßnahmen im Rahmen von Ziel 2** gilt, dass es sich um Einzelmaßnahmen handeln muss, die Teil einer umfassenderen nationalen Mehrjahresstrategie zum Aufbau des Systems für den elektronischen Datenaustausch (EESSI) sind. Daher sollte im Antrag ein Überblick über die nationale(n) Strategie(n) gegeben werden.
- iii. Sie müssen zur Gänze in den Mitgliedstaaten oder EWR-Ländern durchgeführt werden.

Förderfähige Anträge

Um für eine Finanzhilfe in Betracht zu kommen, müssen die Anträge folgende Voraussetzungen erfüllen:

- iv. Sie müssen fristgerecht übermittelt werden;
- v. sie sind gemäß den vorliegenden Anforderungen einzureichen. Die Antragsformulare müssen wie unten beschrieben online übermittelt werden; die jeweils vollständig ausgefüllten und unterzeichneten Ausdrucke sind wie unter Punkt 4.2 beschrieben einzureichen;
- vi. sie müssen vollständig und detailliert sein und alle in der Checkliste im Anhang genannten Unterlagen umfassen;
- vii. sie müssen die Vorgabe einer Beteiligung der Europäischen Union von höchstens 80 % einhalten.

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

3.3 Auswahlkriterien

Eine Finanzhilfe kann ausschließlich Organisationen bewilligt werden, die über die erforderliche finanzielle und fachliche Leistungsfähigkeit verfügen.

Finanzielle Leistungsfähigkeit

Der Antragsteller muss über solide und ausreichende finanzielle Mittel verfügen, um den Fortgang der Tätigkeiten während der gesamten Laufzeit der Maßnahme sicherstellen und zur Finanzierung beitragen zu können.

Die finanzielle Leistungsfähigkeit ist u. a. durch die Jahresbilanz und eine ehrenwörtliche Erklärung (siehe Checkliste im Anhang) nachzuweisen.

Bei öffentlichen Einrichtungen wird keine Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit vorgenommen.

Fachliche Leistungsfähigkeit

Der Antragsteller muss über die technischen Ressourcen und Management-Kapazitäten sowie die fachlichen Kompetenzen und Qualifikationen verfügen, um die vorgeschlagenen Maßnahmen durchzuführen und erfolgreich abzuschließen. Er muss über ausgewiesene Kompetenz und Erfahrung auf dem Gebiet der sozialen Sicherheit und insbesondere im Bereich der vorgeschlagenen Art von Maßnahmen verfügen.

Zum Nachweis der fachlichen Leistungsfähigkeit sind u. a. folgende Dokumente beizubringen:

- der jüngste Tätigkeitsbericht der antragstellenden Organisation;
- eine vom Projektleiter unterzeichnete **schriftliche Erklärung**, in der bescheinigt wird, dass das Team über die beruflichen Qualifikationen verfügt, die zur Durchführung der Aufgaben im Zusammenhang mit den zu fördernden Maßnahmen erforderlich sind. Dieser Erklärung sind die **Lebensläufe** der Teammitglieder (Bildungsabschlüsse und Berufsqualifikationen) und ihre **Aufgabenbeschreibungen** beizufügen.

3.4 Gewährungskriterien

Vorschläge, die die genannten Förder- und Auswahlkriterien erfüllen, werden einer Bewertung anhand folgender Gewährungskriterien unterzogen:

Strategie

- i. Erfüllung der in der Haushaltslinie genannten Ziele und Prioritäten durch die Maßnahme (15 %);
- ii. klare Angaben zum Beitrag, den der Vorschlag zur Unterstützung der Ziele der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen leistet (15 %).

Organisation

- iii. Klarheit und Durchführbarkeit des vorgeschlagenen Arbeitsprogramms, einschließlich Zeitplan und Methodik, sowie insbesondere die Fähigkeit, die

vorgesehenen Ziele durch genau definierte und gut geplante Maßnahmen in einem realistischen Zeitrahmen zu erreichen (25 %);

- iv. a) für **Maßnahmen im Rahmen von Ziel 1**: auch die Qualität der Partnerschaften, das Ausmaß der wirklich grenzüberschreitenden Dimension des Projekts, der Maßnahme oder der Initiative und/oder der gemeinsamen Beteiligung unterschiedlicher Interessenvertreter sowie der Multiplikatoreffekt der Maßnahme (25 %);
- b) für **Maßnahmen im Rahmen von Ziel 2**: Verknüpfung der Maßnahme mit der umfassenderen nationalen Mehrjahresstrategie zum Ausbau des EESSI (25 %).

Finanzielle Aspekte

- v. Finanzielle Qualität des Vorschlags, einschließlich eines angemessenen und realistischen Finanzplans, des zu erwartenden Preis-Leistungs-Verhältnisses sowie eines soliden Kosten-Nutzen-Verhältnisses (10 %);
- vi. Qualität, Klarheit und Ausführlichkeit des Finanzplans (10 %).

4. PRAKTISCHE MODALITÄTEN

4.1 Wo ist das Antragsformular zu finden?

Das obligatorische Online-Antragsformular muss mit dem web-gestützten System „SWIM“ ausgefüllt werden. Die Adresse lautet:

<https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do>

Mit diesem System kann das Antragsformular ausgefüllt, bearbeitet, geprüft, ausgedruckt und eingereicht werden. Sobald der Antrag auf elektronischem Wege eingereicht wurde, ist ein Ausdruck des Antrags vom gesetzlichen Vertreter der antragstellenden Organisation zu unterzeichnen und an die Kommission zu senden (siehe Punkt 4.2). Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden.

Auf der oben genannten Website sind auch andere zu verwendende Formulare sowie nützliche Unterlagen zu finden.

4.2 An wen ist der Antrag zu übermitteln?

Bitte senden Sie das Antragsschreiben sowie alle anderen in der Checkliste genannten Unterlagen als unterzeichnete **Originale zuzüglich je einer Kopie (insgesamt zwei komplette Sätze)** vor Ablauf der Einreichungsfrist an folgende Anschrift:

Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2011/004
Europäische Kommission – GD EMPL/B.4
J27 02/241
1049 Brüssel
Belgien

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

Persönlich übergebene Anträge müssen spätestens am letzten Tag der Einreichungsfrist bei der Europäischen Kommission vorliegen. Die Anschrift für die persönliche Übergabe von Unterlagen für die Europäische Kommission lautet: Avenue du Bourget Nr. 1, B-1140 Evere, Belgien. Als Nachweis der Abgabe dient eine unterzeichnete Empfangsbestätigung der Dienststelle Archiv der Kommission mit dem Datum des letzten Tags der Einreichungsfrist bzw. einem früheren Datum.

Zur Präsentation des Antragsdossiers wird Folgendes empfohlen:

- Halten Sie die Reihenfolge der in der Checkliste im Anhang genannten Dokumente ein.
- Drucken Sie die Dokumente, wenn möglich, beidseitig.
- Verwenden Sie Schnellhefter für gelochtes Papier (bitte Dokumente nicht binden und keinen Kleber verwenden).

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

ANFRAGEN SIND AUSSCHLIESSLICH PER E-MAIL AN FOLGENDE

ADRESSE ZU STELLEN:

empl-b4-calls-proposals@ec.europa.eu

BITTE RUFEN SIE NICHT AN!

4.3 Angenommene und abgelehnte Anträge

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft, der grundsätzlich innerhalb von 40 Arbeitstagen nach der unter Punkt 3.1 genannten Frist für die Einreichung der Anträge zusammentritt.

Nur Vorschläge, die den Zulassungs- und Auswahlkriterien genügen, werden anhand der Gewährungskriterien bewertet.

Der Bewertungsausschuss erstellt eine Liste mit den Vorschlägen, die zur Finanzierung empfohlen werden.

Abgelehnte Anträge

Die Europäische Kommission benachrichtigt die Antragsteller, deren Antrag abgelehnt wurde, schriftlich und zwar spätestens einen Monat nach der Sitzung des Bewertungsausschusses, auf der der Antrag geprüft wurde. Vor Ablauf der genannten Fristen eingehende Anfragen zur Bearbeitung der Unterlagen werden nicht beantwortet.

Angenommene Anträge

Den erfolgreichen Antragstellern werden zwei Originalausfertigungen der Vereinbarung über die Gewährung einer Finanzhilfe zur Bestätigung und Unterzeichnung zugesandt. Beide Ausfertigungen sind unterzeichnet an die Kommission zu senden, die anschließend ein von beiden Parteien unterzeichnetes Exemplar an die Antragsteller zurückschickt.

ANHANG

Checkliste: Anträge, bei denen eine oder mehrere der folgenden Unterlagen fehlen, werden vom Bewertungsausschuss nicht berücksichtigt.

1	<p>Offizielles Antragsschreiben mit Angabe der Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen (VP/2011/004) und Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters der antragstellenden Organisation</p>
2	<p>Ausdruck des ordnungsgemäß ausgefüllten und übermittelten Online-Antragsformulars einschließlich Finanzplan (siehe Punkt 4.1), datiert und mit Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen.</p> <p>HINWEIS: Das Online-Formular muss vor dem Ausdrucken online übermittelt werden. Nach dieser elektronischen Einreichung können keinerlei Änderungen mehr vorgenommen werden. Der vollständig ausgefüllte und unterzeichnete Ausdruck ist wie unter Punkt 4.2 erläutert einzusenden.</p>
3	<p>Unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (Anhang E1 des Online-Antragsformulars), in der bescheinigt wird, dass sich der Antragsteller nicht in einer der in Artikel 93 Absatz 1, Artikel 94 oder Artikel 96 Absatz 2 Buchstabe a der Haushaltsordnung genannten Situationen befindet und dass er über die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit verfügt. Die Erklärung muss mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters der antragstellenden Organisation versehen sein.</p>
4	<p>Ordnungsgemäß ausgefülltes Formular „Finanzangaben“, mit der Originalunterschrift des Kontoinhabers sowie mit der Originalunterschrift und dem Stempel der Bank versehen. Das Formular „Finanzangaben“ ist dem Online-Antragsformular als Anhang beigelegt.</p> <p>HINWEIS: Das Bankkonto muss auf den Namen des Antragstellers geführt werden. Anträge, bei denen das Konto einer Privatperson angegeben wird, werden nicht berücksichtigt.</p>
5	<p>Ordnungsgemäß ausgefülltes Formular „Rechtsträger“, mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters versehen. Das Formular „Rechtsträger“ ist dem Online-Antragsformular als Anhang beigelegt.</p> <p>Der Antragsteller muss außerdem folgende Unterlagen vorlegen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ eine Kopie der Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder eines anderen amtlichen Dokuments, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (soweit zutreffend) – entfällt für öffentliche Stellen und internationale Organisationen;▪ eine Kopie der Satzung/Statuten oder eines gleichwertigen Dokuments, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt;▪ eine Kopie einer Bescheinigung über die Steuernummer und die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Antragstellers, soweit verfügbar;▪ eine unterzeichnete Erklärung des gesetzlichen Vertreters, in der er

	<p>bescheinigt, dass er befugt ist, rechtliche Verpflichtungen einzugehen (betrifft ausschließlich Sozialpartnerorganisationen ohne Rechtspersönlichkeit).</p>
6	<p>Ausführliche Beschreibung der Maßnahme und detailliertes Arbeitsprogramm für das Projekt, vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet.</p> <p>a) Eine umfassende Beschreibung der Maßnahme und der wichtigsten Ziele ist in Anhang E5 des Online-Antragsformulars zu übermitteln.</p> <p>b) Das detaillierte Arbeitsprogramm muss eine genaue Beschreibung der Durchführung der Maßnahme (Methodik, Ansatz, Einsatz externer Fachleute) und des Arbeitsplans enthalten (Zeitplan für die Aktivitäten, Namen aller an dem Projekt beteiligten Mitarbeiter unter Angabe ihrer Position und ihres Beschäftigungsstatus). Das Arbeitsprogramm ist in Anhang E6 des Online-Antragsformulars zu übermitteln.</p> <p>Die ausführliche Beschreibung der Maßnahme und des Arbeitsprogramms ist auf Englisch, Französisch oder Deutsch vorzulegen.</p>
7	<p>Sind Partner aktiv an der Projektverwaltung beteiligt, die beispielsweise technische und/oder finanzielle Unterstützung leisten, ist von jedem dieser Partner eine offizielle Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärung (siehe Anhang E2 des Online-Antragsformulars) unter Angabe von Name und Anschrift sowie der verantwortlichen Person vorzulegen, in der jeweils die Art der Beteiligung, die durchzuführenden Aufgaben und der finanzielle Beitrag anzugeben sind.</p> <p>Die in den Finanzbestimmungen für die Antragsteller aufgeführten Bestimmungen für die Untervergabe gelten nicht für die von den Projektpartnern (entsprechend der Beschreibung in den Verpflichtungs-/Partnerschaftserklärungen) durchgeführten Arbeiten und Aufgaben. Es ist jedoch nicht zulässig, kommerzielle Anbieter von Waren und Dienstleistungen als Projektpartner zu benennen, um diese Bestimmungen zu umgehen. So ist es nach Erachten der Kommission nicht angebracht, unabhängige Berater, Konferenzorganisatoren usw. in den Kreis der Projektpartner aufzunehmen (dies ist als nicht erschöpfendes Beispiel zu verstehen).</p>
8	<p>Vom Projektleiter unterzeichnete schriftliche Erklärung, in der bescheinigt wird, dass das Team über die beruflichen Qualifikationen verfügt, die zur Durchführung der Aufgaben im Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme erforderlich sind.</p> <p>Dieser Erklärung ist der Lebenslauf des Projektleiters beizufügen mit Angaben zum derzeitigen Arbeitgeber, mit dem ein unbefristetes oder befristetes Arbeitsverhältnis besteht. Gegebenenfalls sind auch die Lebensläufe der Personen beizufügen, die die im Zusammenhang mit der zu fördernden Maßnahme anfallenden Aufgaben ausführen.</p>
9	<p>Hinweise zur Vergabe von Unteraufträgen an externe Fachleute: Für alle Tätigkeiten, für die Unteraufträge vorgesehen sind, müssen Angaben zur Art und zum Wert der Arbeiten gemacht werden, und es ist darzulegen, warum der Unterauftrag notwendig ist. In Anhang E7 des Online-Antragsformulars müssen die vorgesehenen Auswahl- und Vergabekriterien erläutert werden.</p> <p>Wenn Leistungen in Höhe von mehr als 60 000 EUR durch externe Experten ausgeführt werden sollen, ist der Entwurf der Leistungsbeschreibung beizufügen. Als</p>

	<p>Richtschnur für die Antragsteller ist das Muster einer Leistungsbeschreibung in Anhang E8 des Online-Antragsformulars beigefügt. Diese Bestimmung gilt nicht für Behörden, die ohnehin Bestimmungen für die öffentliche Auftragsvergabe unterliegen.</p> <p>Weitere Informationen über die Vergabe von Unteraufträgen sind den „Finanzbestimmungen – Leitfaden für Antragsteller“ zu entnehmen.</p>
10	<p>Jahresbilanz für das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr zum Nachweis der finanziellen Leistungsfähigkeit des Antragstellers. Dabei ist anzugeben, in welcher Währung die Bilanz ausgestellt ist. Die Kommission behält sich das Recht vor, erforderlichenfalls Bilanzen für frühere Jahre anzufordern.</p> <p>Für öffentliche Stellen nicht erforderlich.</p>
11	<p>Jüngster Tätigkeitsbericht der antragstellenden Organisation (sofern verfügbar).</p>
12	<p>Aufstellung der wichtigsten in den letzten drei Jahren durchgeführten Projekte, die einen Bezug zur vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen aufweisen. Wurden bereits Arbeiten für die Kommission durchgeführt, sind das Aktenzeichen des Vertrags und die Dienststelle zu nennen, für die die Leistungen erbracht wurden.</p>