



EUROPÄISCHE KOMMISSION
Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration

Europa 2020: Beschäftigungspolitik
Mobilität und Arbeitsverwaltungen

HAUSHALTSLINIE 04 03 02 01
EaSI – PROGRESS – Mobilitätserfahrung für
Arbeitskräfte

AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON
VORSCHLÄGEN

VP/2015/009

Überarbeitete Fassung vom Juli 2015

Bei dieser Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen handelt es sich um eine Neuveröffentlichung der Aufforderung „Mobilität der Arbeitskräfte“ (Nr. VP/2015/009) in geänderter Form; die Änderungen betreffen insbesondere die durchzuführenden Tätigkeiten. Weitere Informationen finden Sie im Informationsvermerk auf der Website zur Aufforderung.

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

Fragen bitte ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse:

EMPL-VP-2015-009@ec.europa.eu

Im Interesse einer raschen Beantwortung Ihrer Anfragen sollten diese möglichst auf Englisch, Französisch oder Deutsch formuliert werden.

Originalsprache dieser Aufforderung ist Englisch.

April/Juli 2015

INHALTSVERZEICHNIS

1	EINLEITUNG	3
1.1	Programm der Europäischen Union für Beschäftigung und soziale Innovation („EaSI“).....	3
2	POLITISCHER HINTERGRUND	3
3	ZIELE DER AUFFORDERUNG UND ARTEN VON MASSNAHMEN	5
3.1	Ziele der Aufforderung.....	5
3.2	Allgemeine Anforderungen an die im Rahmen des Programms „EaSI“ finanzierten Tätigkeiten.....	5
3.3	Maßnahmenarten	6
3.3.1	Analytischer Teil: Analyse der Bedürfnisse und Hindernisse.....	6
3.3.2	Konferenz für Interessenträger	7
3.3.3	Aktionsorientierter Teil: Ein Pilotprogramm für grenzüberschreitende Kurzzeitmobilität und/oder -austausche von Arbeitskräften.....	7
3.3.4	Vernetzungsaktivitäten insgesamt, Veranstaltungen und Koordinierung mit der Kommission.....	9
4	BEWERTUNGSKRITERIEN	10
4.1	Ausschlusskriterien	10
4.2	Förderkriterien.....	10
4.3	Auswahlkriterien	11
4.3.1	Finanzielle Leistungsfähigkeit	11
4.3.2	Operative Leistungsfähigkeit	11
4.4	Gewährungskriterien	12
5	ZEITPLAN.....	13
6	FÜR DIE AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN VERANSCHLAGTE HAUSHALTSMITTEL	13
6.1	Verfügbare Mittel	13
6.2	Kofinanzierungssatz	13
7	EINREICHFRIST FÜR FINANZHILFEANTRÄGE	14
7.1	Einreichung der Anträge	14
7.2	Beginn und Laufzeit der Maßnahmen	14
8	EINREICHVERFAHREN	14
8.1	So kommen Sie zum Antragsformular	14
8.2	Wohin müssen Sie den Antrag schicken?	15
8.3	Bewertung der Vorschläge und Benachrichtigung der Antragsteller.....	17
9	EASI – ZUSATZBEDINGUNGEN.....	18
9.1	Finanzierungsquellen.....	18
9.2	Monitoring.....	18
9.3	Kommunikations- und Verbreitungsplan	18
	ANHANG I LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER – FINANZBESTIMMUNGEN.....	19

1 EINLEITUNG

1.1 Programm der Europäischen Union für Beschäftigung und soziale Innovation („EaSI“)

Das Programm der Europäischen Union für Beschäftigung und soziale Innovation „EaSI“ 2014-2020¹ ist ein direkt von der Europäischen Kommission verwaltetes Finanzierungsinstrument auf EU-Ebene, das zur Durchführung der Strategie 2020 beitragen soll, indem es die 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 finanziell unterstützt.

2 POLITISCHER HINTERGRUND

Präsident Juncker betonte in seinen politischen Leitlinien, dass die Kommission die Arbeitskräftemobilität nicht nur unter dem Aspekt der Arbeitnehmerfreizügigkeit fördern will, sondern auch im Sinne einer wirtschaftlichen Chance – vor allem angesichts freier Stellen, die lange Zeit unbesetzt bleiben, und angesichts des Missverhältnisses zwischen Qualifikationsangebot und -nachfrage sowie der Herausforderungen aufgrund der Globalisierung.

Daher wird die Kommission im Rahmen ihres Arbeitsprogramms 2015 das Paket zur Arbeitskräftemobilität vorlegen. Dieses umfasst eine Reihe von Initiativen, mit denen mittels folgender Maßnahmen die Arbeitskräftemobilität gefördert und Missbrauch bekämpft werden sollen: bessere Koordinierung der Systeme der sozialen Sicherheit; gezielte Überprüfung der Entsenderichtlinie; Verbesserung des EURES-Portals, das auch eine Initiative zur Förderung der Mobilität umfassen könnte.

Die Mitgliedstaaten und ihre Wirtschaftskreise sind an der Einrichtung geeigneter Mechanismen interessiert, mit denen die Diskrepanz zwischen Arbeitskräfteangebot und -nachfrage behoben werden kann, und zwar nicht nur dort, wo die Qualifikationen auf nationaler Ebenen fehlen (dazu müssen freie Stellen im Inland mit den richtigen Talenten aus dem Ausland verknüpft werden), sondern auch indem das Missverhältnis zwischen vorhandenen und benötigten Qualifikationen und Fähigkeiten abgebaut wird (Erwerb von Fähigkeiten seitens der Arbeitskräfte, um Produktivität und weltweit wettbewerbsfähige Unternehmen zu gewährleisten).

Unternehmen, die in ihre Humanressourcen investieren möchten, indem sie ihren Beschäftigten eine europäische Erfahrung in Form eines kurzen Arbeitseinsatzes oder Austausches ermöglichen, sind mit komplexen Rechtsfragen und bürokratischem Aufwand konfrontiert. Große Unternehmen schaffen es meist, diese Hürden zu nehmen. Mit Hilfe ihrer Niederlassungen oder anderer Unternehmen nutzen sie diese Form einer Kurzzeitentsendung, damit ihr Personal in den Genuss der EU- bzw. internationalen Dimension kommt und im Ausland Fähigkeiten und Erfahrungen erwerben kann. Sehr schwierig ist dies hingegen für mittlere und kleinere Unternehmen (im Folgenden „KMU“), die den Großteil der EU-Wirtschaft ausmachen. Das führt dazu, dass die EU ihr Potenzial nicht voll ausschöpft, wenn es darum geht, das Humankapital durch Austausch, gemeinsame Wissensnutzung und gegenseitige Inspiration zu stärken.

Der Schwerpunkt der derzeitigen EU-Initiativen liegt auf der Unterstützung von Arbeitskräften und Studierenden (EU-Bürgerinnen und -Bürgern) bei der Ausübung des

¹ <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?langId=de&catId=1081>

individuellen Rechts auf Freizügigkeit. Die bestehenden EU-Programme, die die geografische Arbeitskräftemobilität fördern und in bestimmten Fällen die transnationalen Mobilitätskosten decken, sind nicht auf die Bedürfnisse der Unternehmen ausgerichtet, sondern darauf, dass Einzelpersonen während der Ausbildung oder eines beruflichen Wechsels eine Mobilitätsentscheidung treffen.

- Klärung und Komplettierung der Verzahnung von Rechten (Durchsetzungsrichtlinie zur Arbeitnehmerfreizügigkeit, mit der Wanderarbeitnehmerinnen und -arbeitnehmern Anspruch auf Information und juristische Beratung erhalten; Anerkennung von Qualifikationen, zusätzliche Renten- bzw. Pensionsansprüche).
- Arbeitsmarktinstrumente für Arbeitsuchende, die Informationen zu freien Stellen bieten, und damit verbundene Dienstleistungen (EURES) sowie eine interoperable Arbeitsmarktsprache (ESCO), um den Abgleich zwischen Stellenangebot und -nachfrage auf EU-Ebene zu verbessern.
- Förderung von Mobilitätsprogrammen für junge Studierende (Erasmus+), für Unternehmer/innen (Erasmus für Unternehmer) oder für junge Arbeitsuchende (Dein erster EURES-Arbeitsplatz).

Es gibt auch einen Regulierungsrahmen für die Entsendung von Arbeitskräften mit dem Ziel, dass ein Unternehmen Dienstleistungen anbieten kann, indem es Arbeitskräfte in einen anderen EU-Mitgliedstaat entsendet, um dort für eben dieses Unternehmen tätig zu sein.

Bisher gibt es auf EU-Ebene jedoch kein Programm für Menschen, die einen Arbeitsplatz haben und eine zeitlich begrenzte Mobilitätserfahrung in einem anderen Unternehmen im Ausland machen möchten, ohne dass die vertragliche Verbindung zu ihrem Arbeitgeber gelöst wird.²

Diese Form der Mobilität wird entweder von Unternehmen initiiert, die die internationalen Kompetenzen ihres Personals stärken und grenzüberschreitende Kontakte aufbauen möchten, oder von Arbeitskräften, die im Rahmen des lebenslangen Lernens neue Fähigkeiten entwickeln möchten (d. h. von der Erfahrung eines Partnerunternehmens lernen und die persönlichen Fähigkeiten und Kompetenzen erweitern).

Eine grenzüberschreitende europäische Mobilitätserfahrung könnte ganz besonders für Personal und Unternehmen von Vorteil sein, die auf internationaler Ebene arbeiten müssen, und allgemeiner dazu dienen, in einem anderen Unternehmen in einem anderen Mitgliedstaat spezielle Fähigkeiten zu erwerben sowie Querschnittskompetenzen zu stärken.

Eine solche Initiative könnte die derzeitige EURES-Kapazität zur Unterstützung von Personen ergänzen, die einen Arbeitsplatz im Ausland suchen: Künftig könnten auch diejenigen von Mobilitätserfahrungen profitieren, die bereits eine Stelle in ihrem Heimatland haben und diese auch behalten möchten, jedoch eine kurze Mobilitätserfahrung machen möchten

² Auf nationaler Ebene gibt es einzelne Initiativen auf Basis zeitlich befristeter Entsendung in ein Unternehmen, z. B. internationale Freiwillige in Unternehmen in Frankreich (Volontaires internationaux en entreprise (VIE)).

3 ZIELE DER AUFFORDERUNG UND ARTEN VON MASSNAHMEN

3.1 Ziele der Aufforderung

Das allgemeine Ziel dieser Aufforderung ist zu prüfen, ob und – wenn ja – unter welchen Bedingungen Bedarf für ein Programm besteht, das es Arbeitskräften eines Unternehmens ermöglicht, eine 1- bis 6-monatige Mobilitätserfahrung in einem anderen Unternehmen im Ausland zu absolvieren (im Folgenden als „Entsendung“ bezeichnet).

Im zweiten Teil des Prozesses der Durchführbarkeits- und Nachfrageanalyse für ein solches auf EU-Ebene angesiedeltes Programm kann im Rahmen dieser Aufforderung eine Pilotaktion zur Einrichtung und Erprobung eines solchen Programms finanziert werden. Wenn sich also in der ersten Sondierungsphase die Durchführbarkeit bestätigt, könnte im Rahmen einer Pilotaktion eine begrenzte Zahl von ausgewählten Unternehmen und Arbeitskräften Finanzhilfen für Austauschmaßnahmen oder zeitlich begrenzte Entsendungen in andere Unternehmen erhalten.

Daher lauten die operationellen Ziele der Aufforderung wie folgt:

- 1) Erhebung des aktuellen Standes und der Notwendigkeit einer Maßnahme auf europäischer Ebene sowie der Situation von Unternehmen. Dabei sollen vor allem der Bedarf für eine EU-Maßnahme bewertet und die Hindernisse festgestellt werden, denen sich Unternehmen gegenübersehen. Diese Erhebung soll auf der Grundlage einer Zusammenstellung von Informationen zu bestehenden ähnlichen oder ergänzenden Programmen auf nationaler und europäischer Ebene, einer Umfrage unter KMU, Workshops mit Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern, Konsultationen von und Marktforschung bei europäischen Arbeitgeberorganisationen sowie einer Konferenz auf EU-Ebene erfolgen.
- 2) Auf Grundlage der Analyseergebnisse Prüfung möglicher Optionen für eine zukünftige EU-Intervention in diesem Bereich und der potenziellen Vor- und Nachteile.
- 3) Nach Maßgabe der Ergebnisse der Durchführbarkeitsanalyse Erstellung, Testung und Evaluierung eines Pilotprogramms zur Förderung grenzüberschreitender Kurzzeitentsendungen für Arbeitskräfte unter Berücksichtigung der Ergebnisse der Umfrage unter und der Workshops mit Arbeitgeberinnen und Arbeitgebern, der vorhandenen Studien und der bestehenden Initiativen.

3.2 Allgemeine Anforderungen an die im Rahmen des Programms „EaSI“ finanzierten Tätigkeiten

Mit dem Gesamtprogramm „EaSI“ (alle Unterprogramme und Maßnahmen) sollen folgende Ziele erreicht werden:

- a) Besonderes Augenmerk auf sozial schwachen Gruppen, z. B. jungen Menschen;
- b) Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern;
- c) Bekämpfung jeder 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;
- d) Förderung eines qualitativen und nachhaltigen Beschäftigungsniveaus, der Gewährleistung eines angemessenen und menschenwürdigen Sozialschutzes, des

Kampfes gegen Langzeitarbeitslosigkeit sowie gegen Armut und soziale Ausgrenzung.

Folglich müssen Finanzhilfeempfänger bei der Ausarbeitung und Durchführung der Maßnahmen sowie der Berichterstattung darüber auf die oben angeführten Themen eingehen und im abschließenden Tätigkeitsbericht die zur Erreichung des Ziels unternommenen Schritte sowie die Ergebnisse im Detail darlegen.

3.3 Maßnahmenarten

Die Kommission möchte Maßnahmen unterstützen, die 18 Monate dauern.

Maßnahmen, die im Rahmen dieser Aufforderung finanziert werden, müssen sowohl einen analytischen Teil umfassen, in dem die Bedürfnisse der Unternehmen und Hindernisse untersucht werden, als auch – soweit durchführbar – einen aktionsorientierten Teil zur praktischen Erprobung einer relevanten Anzahl an Entsendungen.

Die Richtlinie über die Entsendung von Arbeitnehmern gilt für diese spezifische Art von Mobilität nicht. Im Mittelpunkt des ersten Teils der Aufforderung steht somit eine Analyse, die auch sämtliche möglicherweise auftretenden und ggf. zu lösenden Probleme erfasst und in deren Rahmen geeignete rechtliche Lösungen für die Konzeption eines Entsendungsprogramms zu ermitteln sind, das dann im zweiten Teil (der zweiten Komponente) des Projekts erprobt würde.

Sollte die Analyse stichhaltig belegen, dass sich ein solches Konzept nicht angemessen umsetzen lässt, da die bestehenden Hindernisse nicht ohne spezifische/gezielte Rechtsetzungsmaßnahmen beseitigt werden können, würde der zweite Teil des Projekts – die Erprobung eines Entsendungsprogramms – nicht durchgeführt. Die Möglichkeit, die Maßnahme zumindest in begrenztem Umfang zu testen, sollte jedoch geprüft und – wenn möglich – realisiert werden. In Frage kommt beispielsweise die Entwicklung eines Pilotprogramms mit einer ausgewählten Stichprobe von Ländern, in denen der Analyse zufolge die Hindernisse überwindbar sind.

3.3.1 Analytischer Teil: Analyse der Bedürfnisse und Hindernisse

Dieser Teil soll insbesondere Folgendes umfassen:

- a) Konsultationen, Umfragen und Marktforschung: Arbeitgeberverbände werden konsultiert, vor allem, um die Notwendigkeit und/oder das Interesse an einer EU-Maßnahme und die Situation von Unternehmen zu prüfen. Auf dieser Grundlage wird eine Umfrage unter Unternehmen durchgeführt, um den Wunsch nach einer EU-Maßnahme sowie den möglichen Nutzen und/oder die möglichen Risiken für die Unternehmen zu ermitteln und um festzustellen, welche rechtlichen, kostenrelevanten und administrativen Hindernisse Unternehmen zu überwinden haben.
- b) Erfassung und Darstellung bestehender Initiativen und Programme in der EU: Es wird eine Literatur- und Dokumentenrecherche durchgeführt, um bestehende Initiativen im privaten und gemeinnützigen Sektor in den Mitgliedstaaten zu ermitteln und deren Kosten, Nutzen, Erfahrungen und Komplementarität mit einer möglichen EU-Maßnahme zu prüfen.

- c) Organisation von Workshops mit Vertreterinnen und Vertretern von Unternehmen, um den aktuellen Stand der Dinge und das Interesse zu ermitteln, die Hindernisse (rechtliche, kostenrelevante und administrative) festzustellen und Optionen für eine EU-Maßnahme zu betrachten, wobei die Ergebnisse der Umfrage, der vorhandenen Studien und der bestehenden Initiativen zu berücksichtigen sind. Erstellung einer Analyse: Die Analyse soll die Ergebnisse der oben erwähnten Erforschung der Bedürfnisse sowie der Erfassungs- und Darstellungstätigkeit in klarer und glaubwürdiger Weise zusammenfassen. Der Bericht muss datenorientiert sein mit kurzen Beschreibungen und Analysen unter Hervorhebung folgender Aspekte (Bedürfnisse und Machbarkeitserfordernisse des Programms zur Förderung der Mobilität von Arbeitskräften): Rechtsaspekte, finanzielle und administrative Hindernisse; innovative Tools auf nationaler und regionaler Ebene sowie andere, darunter die Schlussfolgerung zur Frage, ob ein Pilotprogramm durchführbar ist. Es ist ein Vorschlag für das Konzept der Pilotaktion auf EU-Ebene vorzulegen, gegebenenfalls samt Empfehlungen zu Branchen oder Berufen, die als Zielgruppe in Frage kommen, Umfang der Maßnahme, Stichprobe von Ländern mit günstigen Rahmenbedingungen usw.

3.3.2 **Konferenz für Interessenträger**

- a) Es ist eine Konferenz zu organisieren, um die Ergebnisse des analytischen Teils einem breiten Spektrum relevanter Interessenträger bekanntzumachen und Möglichkeiten für das weitere Vorgehen zu sondieren.
- b) Sollte das Projekt mit der Umsetzung der Pilotaktion fortgeführt werden, kann die Konferenz als Rahmen dienen, um die Pilotaktion zu starten, das Programm bekanntzumachen und die Vernetzung zwischen den beteiligten oder in Frage kommenden Akteuren zu fördern. Alternativ kann die Konferenz als Abschlusskonferenz nach Beendigung der Pilotaktion dienen, um die Ergebnisse des Gesamtprojekts bekanntzumachen.

3.3.3 **Aktionsorientierter Teil: Ein Pilotprogramm für grenzüberschreitende Kurzzeitmobilität und/oder -austausche von Arbeitskräften**

Falls auf Grundlage der Analyse eine praktikable Lösung vorgeschlagen werden kann, sollte dieser Teil drei Phasen umfassen:

- a) Vorbereitung (1): Vernetzung und Aufbau von Kontakten zwischen Unternehmen; Aufbau einer operationellen Infrastruktur; Rahmenbedingungen, die eine Entsendung erleichtern.
- b) Umsetzung (2): Machbarkeitsprüfung und Testung der Entsendemodalitäten. Im Rahmen eines Pilotprogramms wird das vorgeschlagene Modell für die Mobilität von Arbeitskräften getestet, indem die Entsendung oder der Austausch von Arbeitskräften mit einem anderen Unternehmen ermöglicht und finanziell unterstützt wird.
- c) Evaluierung (3): In einem Bericht werden die Schlussfolgerungen zur Durchführbarkeit sowie die aus dem Pilotprogramm gewonnenen Erkenntnisse präsentiert. Ferner werden die wichtigsten Probleme bei der Umsetzung und Koordinierung der Maßnahme insgesamt analysiert. Der Abschlussbericht enthält außerdem Empfehlungen zu möglichen Optionen für eine zukünftige Intervention der EU in diesem Bereich und zur Frage, was funktioniert und was nicht, z. B. spezifische (finanzielle) Unterstützung.

Wenn das Pilotprogramm durchgeführt wird, müssen die Antragsteller insbesondere auf eine **gründliche Vorbereitung und Kontrolle** achten, wobei Folgendes zu gewährleisten ist:

- geeigneter Suchmechanismus für entsendende und aufnehmende Unternehmen, wobei gezielt Branchen mit stark international oder grenzüberschreitend geprägten Aktivitäten und Beschäftigten mit Entsendebereitschaft ausgewählt werden;
- Erarbeitung und Einsatz der Informations- und Abgleichstrategie während der Laufzeit der Maßnahme;
- Ermittlung und Testung von Mechanismen für die Zusammenarbeit und Verbreitung. Dazu zählt auch die klare Festlegung der Rollen aller Akteurinnen und Akteure, der Arbeitgeberorganisationen als Ermöglicherinnen, der teilnehmenden Unternehmen und Beschäftigten;
- Festlegung der Ziele sowohl für Arbeitgeber/innen wie Arbeitnehmer/innen. Es ist geplant, dass die entsandten Arbeitskräfte das Team des aufnehmenden Unternehmens verstärken und sich am Tagesgeschäft beteiligen. Formulierung eines kurzen Entsendeplans, Zusammenfassung der Motivation beider Seiten, klare Beschreibung der Bedingungen und Anforderungen etc. könnten sowohl dem entsendenden und dem aufnehmenden Unternehmen wie auch der mobilen Arbeitskraft helfen, die Erwartungen und Pläne zu präzisieren und den Nutzen, der vom Austausch erwartet wird, im Blick zu behalten.

Wenn das Pilotprogramm durchgeführt wird, muss sich die Maßnahme auch wie folgt mit der **Bereitstellung administrativer und finanzieller Unterstützung** für alle Akteurinnen und Akteure befassen:

- Die Maßnahme beruht auf der Unterstützung durch Unternehmens- oder Arbeitgeberverbände (die Antragsteller). Deren Aufgabe ist es, die Infrastruktur einzurichten, die Rollen und Zuständigkeiten der einzelnen teilnehmenden Parteien festzulegen und die oben definierten beteiligten Unternehmen während des gesamten Entsendeprozesses bei der Überwindung von Hürden zu unterstützen.
- Die Dauer des befristeten Auslandsaufenthalts (Entsendung) einer Arbeitskraft im aufnehmenden Unternehmen beträgt zwischen einem und sechs Monaten.
- Die Entsendung wird teilweise mit einem finanziellen Beitrag aus der Finanzhilfe der Union unterstützt. Die Antragsteller schlagen ein realistisches Konzept vor und testen die Aufteilung der im Entsendezeitraum entstehenden Kosten zwischen den Unternehmen; dabei sind die Ergebnisse der Durchführbarkeitsanalyse zu berücksichtigen.
- Beispielsweise kann die Finanzhilfe der Union verwendet werden für Reisekosten im Zusammenhang mit der Aufnahme der Arbeit im gastgebenden Unternehmen oder ggf. für ein Vorstellungsgespräch, sofern relevant; für einen Teil der durch den Auslandsaufenthalt und die Integration entstehenden Kosten; und, falls nötig, für einen kurzen Sprachkurs. Da anzunehmen ist, dass sowohl das entsendende als auch das aufnehmende Unternehmen von dieser zeitlich befristeten Entsendung profitieren, sollten sich die beiden Unternehmen die Kosten für Entgelt, Sozialversicherung einschließlich Krankenversicherungsbeiträge und andere Aufenthaltskosten der/des Beschäftigten während der Entsendung teilen.

In diesem Rahmen schlagen die Antragsteller die Modalitäten und das potenzielle Konzept eines effizienten und effektiven administrativen, rechtlichen und finanziellen Unterstützungsmodells vor, das auf der vorangegangenen analytischen Arbeit und den Erfahrungen der Antragsteller beruht, und testen dieses.

Nach der internen Evaluierung des Pilotprogramms formulieren die Antragsteller die gewonnenen Erkenntnisse, die Schlussfolgerungen zur Durchführbarkeit derartiger Modelle sowie Empfehlungen für die Zukunft und verbreiten die Ergebnisse gegebenenfalls im Rahmen der Abschlusskonferenz.

3.3.4 **Vernetzungsaktivitäten insgesamt, Veranstaltungen und Koordinierung mit der Kommission**

Im Rahmen sämtlicher Teile des Projekts wie unter den Punkten 3.1, 3.2.2 und 3.2.3 beschrieben soll eine umfassende Vernetzung, u. a. folgender Interessenträger, erreicht werden:

- Vertreter/innen von Unternehmen, insbesondere in Branchen, die überwiegend international oder grenzüberschreitend tätig sind;
- Branchenarbeitgeberverbände, Handelskammern und Vertreter/innen von Unternehmen, einschließlich KMU;
- Vertreter/innen spezifischer Berufsverbände, Handwerksinnungen usw.

Die Vernetzung von Interessenträgern kann organisiert werden, indem Workshops für Peer-Learning, strukturierte Studienbesuche oder thematische Arbeitsgruppen zur Bewertung der Optionen, Hindernisse, Risiken, Bedingungen, Rechtsfragen im Zusammenhang mit dieser Form von Kurzzeitentsendungen oder -austauschen ermöglicht werden.

Die Maßnahme umfasst **Sensibilisierungs- und Verbreitungsmaßnahmen**, darunter die Konzeption und Entwicklung konkreter Instrumente, mit denen Wissen und bewährte Verfahren gemeinsam genutzt und verbreitet werden können (Website, Broschüren, videobasierte Produkte, Konferenzen, Seminare usw.).

Im **Finanzplan sind Mittel** für folgende Maßnahmen und Veranstaltungen **vorzusehen**:

- eine Konferenz auf EU-Ebene (ca. 100 Teilnehmer, mit stichhaltiger Begründung kann diese Zahl im Vorschlag angepasst werden)
- eine relevante Zahl von Erkundungs-, Vernetzungs- und Verbreitungsmaßnahmen wie oben beschrieben
- die Teilnahme von zwei Personen des Projektmanagements an mindestens zwei Sitzungen mit der Kommission in Brüssel

Wichtiger Hinweis

Im Finanzplan des Antrags müssen die für die Analysekomponente (einschließlich damit zusammenhängender Veranstaltungen und Verbreitungsmaßnahmen) vorgesehenen Ausgaben/Ressourcen klar von denjenigen zu unterscheiden sein, die für die Umsetzung des Entsendungsprogramms bestimmt sind.

Bei der Eingabe von Finanzdaten und beim Ausfüllen des Finanzplans im Online-Tool SWIM sollten die Antragsteller daher folgendermaßen vorgehen:

- Kennzeichnen Sie jeden mit der Analysekomponente zusammenhängenden Ausgabenposten mit „(A)“, und zwar in den Feldern „Name“ (Aufwendungen für Personal), „Zweck“ (Reise- und Aufenthaltskosten) oder „Beschreibung“ (alle anderen Ausgabenposten).

Insbesondere was Personalkosten betrifft, könnte dies zur Folge haben, dass für diejenigen Mitarbeiter, die an mehreren Komponenten beteiligt sind, mehrere separate Einträge erforderlich sind. Gegebenenfalls sollten Sie diese Vorgehensweise auch bei anderen Ausgabenposten anwenden, falls die entsprechenden Ausgaben mehrere Komponenten betreffen.

4 BEWERTUNGSKRITERIEN

4.1 Ausschlusskriterien

Die Antragsteller dürfen sich nicht in einer der in den Artikeln 106 Absatz 1, 107 und 109 der Haushaltsordnung³ genannten Situationen befinden. Zu den Ausschlussgründen zählen unter anderem Konkursverfahren, Zwangsliquidation, gerichtliche Vergleichsverfahren mit Gläubigern oder ähnliche Verfahren; Verurteilung wegen einer schweren Verfehlung im Rahmen der beruflichen Tätigkeit; Nichterfüllung der Pflicht zur Entrichtung von Sozialversicherungsbeiträgen, Steuern oder sonstigen Abgaben; Verurteilung wegen Betrugs, Korruption, Beteiligung an einer kriminellen Vereinigung oder einer anderen rechtswidrigen Handlung; Feststellung einer schweren Vertragsverletzung im Zusammenhang mit aus dem EU-Haushalt finanzierten Aktivitäten; Interessenkonflikte; Abgabe falscher Erklärungen im Zuge der Mitteilung verlangter Auskünfte.

4.2 Förderkriterien

Förderfähige Antragsteller (federführende und Mit Antragsteller) müssen folgende Bedingungen erfüllen:

1. Sie müssen ordnungsgemäß konstituierte und eingetragene juristische Personen sein.
2. Sie haben ihren Sitz in einem der an EaSI/Progress teilnehmenden Länder, d. h. in einem:
 - EU-Mitgliedstaat
 - EFTA-/EWR-Land gemäß EWR-Abkommen (Island und Norwegen)
 - Kandidaten- oder potenziellen Kandidatenland entsprechend den allgemeinen Grundsätzen sowie den allgemeinen Voraussetzungen und Bedingungen für ihre Teilnahme an Unionsprogrammen, die in den mit ihnen geschlossenen Rahmenabkommen festgelegt sind.⁴

³ Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 des Europäischen Parlamentes und des Rates vom 25. Oktober 2012 (ABl. L 298 vom 26.10.2012)

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

⁴ Albanien, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, Montenegro, Serbien und die Türkei. Andere Kandidaten- oder potenzielle Kandidatenländer würden ebenfalls gemäß den allgemeinen Grundsätzen sowie den allgemeinen Voraussetzungen und Bedingungen für ihre Teilnahme an Unionsprogrammen ab 2015, die in den mit ihnen geschlossenen Rahmenabkommen festgelegt sind, teilnehmen. Dies wurde jedoch noch nicht bestätigt. Daher sollten Antragsteller und Mit Antragsteller aus diesen Ländern Rücksprache mit dem für die Aufforderung zuständigen Sekretariat halten, um

Förderfähige federführende Antragsteller müssen folgende Kriterien erfüllen:

- Sie müssen eine auf europäischer Ebene eingerichtete Arbeitgeberorganisation oder ein Arbeitgeberinteressen vertretender Verband sein.

Die Vorschläge sind förderfähig, wenn sie

- zur Gänze in den EaSI-Teilnahmeländern durchgeführt werden;
- eine sinnvolle Dimension aufweisen, indem sie die Umsetzung der Maßnahme in mindestens fünf verschiedenen EaSI-Teilnahmeländern gewährleisten;
- keine anderen EU-Förderungen erhalten;
- die im „Leitfaden für Antragsteller – Finanzbestimmungen“ (Anhang II) festgelegten Regeln für Unteraufträge einhalten.

Die Anträge sind förderfähig,

- wenn sie gemäß den in der Aufforderung genannten Vorgaben und innerhalb der in der Aufforderung angegebenen Frist eingereicht werden (Punkte 7 und 8);
- vollständig sind und alle in der Checkliste in Anhang I genannten Unterlagen umfassen. Wenn in der Checkliste angegeben, müssen die Unterlagen mit der Originalunterschrift der gesetzlichen Vertretung des Antragstellers versehen sein.

4.3 Auswahlkriterien

Die Antragsteller (federführender und Mit Antragsteller) müssen über die finanzielle und operative Leistungsfähigkeit zur Durchführung der Maßnahme verfügen, für die eine Finanzhilfe beantragt wird. Eine Finanzhilfe kann ausschließlich Organisationen gewährt werden, die über die erforderliche finanzielle und operative Leistungsfähigkeit verfügen.

4.3.1 Finanzielle Leistungsfähigkeit

Die Antragsteller (federführende Organisation und Mit Antragsteller) müssen Zugang zu soliden und ausreichenden Finanzmitteln haben, um den Fortgang der Tätigkeiten während der gesamten Laufzeit der Maßnahme sicherzustellen und bei Bedarf zur Finanzierung beitragen zu können. (Bei öffentlichen Einrichtungen entfällt die Prüfung der finanziellen Leistungsfähigkeit.)

Zum Nachweis der finanziellen Leistungsfähigkeit sind dem Vorschlag folgende Unterlagen beizufügen:

- ehrenwörtliche Erklärung (siehe Anhang I, Checkliste, Nummer 3)
- Jahresabschluss sowie Gewinn- und Verlustrechnung für das letzte Geschäftsjahr (siehe Anhang I, Checkliste, Nummer 13)
- Gewinn- und Verlustrechnung sowie Zusammenfassung des Jahresabschlusses für den federführenden und die Mit Antragsteller (siehe Anhang I, Checkliste, Nummer 14)

4.3.2 Operative Leistungsfähigkeit

Operative Leistungsfähigkeit, um die vorgeschlagene Maßnahme zur Gänze umzusetzen: Die Antragsteller müssen über die operativen Ressourcen (technische Ausstattung, Management) sowie die beruflichen Fähigkeiten und Qualifikationen verfügen, um die

vorgeschlagene Maßnahme durchzuführen und erfolgreich abzuschließen. Die Antragsteller (federführender und Mit Antragsteller) müssen über ausgewiesene Kompetenz und Erfahrung im betreffenden Bereich und vor allem mit der vorgeschlagenen Maßnahmenart verfügen.

Die Antragsteller (federführender und Mit Antragsteller) müssen ihre operative Leistungsfähigkeit (technische Ausstattung und Management) wie folgt nachweisen:

- Eine Aufstellung der wichtigsten Projekte, die ggf. in den letzten drei Jahren durchgeführt wurden und einen Bezug zur Thematik der vorliegenden Aufforderung aufweisen (s. Anhang I, Checkliste, Nummer 16)
- Lebenslauf der für die Verwaltung der Maßnahme zuständigen sowie der mit der Durchführung der wichtigsten Aufgaben betrauten Personen (siehe Anhang I, Checkliste, Nummer 15)

4.4 Gewährungskriterien

Die Finanzhilfen werden auf der Grundlage einer vergleichenden Bewertung der Vorschläge gewährt, die den oben genannten Förderfähigkeits- und Auswahlkriterien entsprechen. Zur Anwendung kommen folgende Gewährungskriterien (gewichtet nach dem jeweils angegebenen Prozentsatz):

- i. **Relevanz des Vorschlags** in Bezug auf die Ziele der Aufforderung: Ausmaß der Übereinstimmung der Maßnahme mit den Zielen und Prioritäten der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen; Intensität der Berücksichtigung folgender Punkte: Analyse der Bedürfnisse und Hindernisse, Prüfung möglicher rechtlicher Lösungen und Suche nach Argumenten für oder gegen die Entwicklung von Optionen für eine künftige EU-Maßnahme zur Unterstützung kurzfristiger Mobilitätserfahrungen (Entsendung) sowie für die mögliche Entwicklung und Umsetzung eines Pilotprogramms für eine EU-Maßnahme in diesem Bereich. (30 Punkte)
- ii. **Qualität der Methodik und der vorgeschlagenen Tätigkeiten:** Umfang und Methodik der geplanten Aktivitäten für die Analyse und Erhebung. Fähigkeit, auf der Grundlage der Analyse solide Belege und zuverlässige Ergebnisse zu produzieren. Erfassungsbereich und Methodik zur Ermittlung der Durchführbarkeit eines möglichen Pilotprogramms für Entsendungen. Grad der Einbeziehung relevanter Organisationen in die Analyse und ggf. die Durchführung des Pilotprogramms. Intensität des direkten Zugehens auf die Unternehmen. Beschreibung der Aufgaben und Verteilung auf federführenden Antragsteller und Mit Antragsteller (sofern relevant). Allgemeine Klarheit und Vollständigkeit des Vorschlags und des Finanzplans. Eignung und Durchführbarkeit der geplanten Maßnahmen, um die angestrebten Ziele zu erreichen. (25 Punkte)
- iii. **Auswirkungen des Vorschlags:** Mehrwert, geografische Reichweite, transnationale Dimension und geplante Wirkung der Maßnahme auf nationaler und EU-Ebene. Umfang der geplanten Unterstützung für Unternehmen im Rahmen des Pilotprogramms (falls zutreffend). Ausmaß, in dem der Vorschlag zur Gesamtzahl an Entsendungen in andere Mitgliedstaaten voraussichtlich beitragen wird. (25 Punkte)
- iv. **Sichtbarkeit der Maßnahme:** Qualität, erwartete Wirkung und potenzieller Multiplikatoreffekt des Plans für die Verbreitung der Ergebnisse. Umfang, in dem die Interessenträger-Konferenz zur Außenwirkung, zur Verbreitung der Ergebnisse unter

relevanten Akteuren und zur erwarteten Wirkung der Maßnahme beitragen kann. (10 Punkte)

- v. **Kosteneffizienz der Maßnahme:** Kohärenz des Gesamtfinanzplans, auch im Hinblick auf eine kosteneffiziente Aufteilung zwischen Analyse- und Pilotkomponente. Klarheit und Einheitlichkeit der Beschreibung des Finanzplans und der Begründung der Kosten. Verhältnismäßigkeit zwischen den Ergebnissen und Auswirkungen des Projekts und der Höhe der beantragten Finanzhilfe. (10 Punkte)

Um für eine Kofinanzierung in Frage zu kommen, muss ein Vorschlag mindestens 70 % der möglichen Gesamtpunktezahl (100) erhalten.

Die Vorschläge werden nach Punktezahl gereiht und es werden so viele Finanzhilfen gewährt, wie Mittel im Rahmen dieser Aufforderung zur Verfügung stehen.

5 ZEITPLAN

Phase	Datum oder voraussichtliche Dauer
Veröffentlichung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen	August 2015
Einreichfrist für Anträge	16. Oktober 2015
Bewertungszeitraum	Oktober/November 2015
Unterzeichnung der Finanzhilfevereinbarung oder Benachrichtigung über den Finanzhilfebeschluss	Dezember 2015
Beginn der Maßnahme/des Arbeitsprogramms	Januar 2016

6 FÜR DIE AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON VORSCHLÄGEN VERANSCHLAGTE HAUSHALTSMITTEL

6.1 Verfügbare Mittel

Für die vorliegende Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen werden vorläufig 2 000 000 EUR bereitgestellt. Aufgrund der Komplexität der Maßnahme geht die Kommission davon aus, dass sie im Rahmen der vorliegenden Aufforderung ein Projekt kofinanzieren wird.

Die Auftraggeberin behält sich das Recht vor, die verfügbaren Mittel nicht zur Gänze zu vergeben.

6.2 Kofinanzierungssatz

Der finanzielle Beitrag der Europäischen Union beträgt maximal 95 % der förderfähigen Gesamtkosten der vorgeschlagenen Maßnahmen. Sachleistungen (d. h. Beiträge, für die in den Büchern keine Finanzströme gefunden werden können, wie z. B. von natürlichen oder juristischen Personen geleistete unentgeltliche karitative Tätigkeiten) werden nicht berücksichtigt.

Anträge, die die oben angeführten Höchstsätze nicht einhalten, sind nicht förderfähig.

Der Betrag, der für die Direktunterstützung von Unternehmen (entsendende und aufnehmende Unternehmen) sowie Einzelpersonen beantragt wird, ist im Finanzplan in SWIM unter der Linie „Kosten für Dienstleistungen“, Posten „Sonstige Dienstleistungen“ anzugeben. Dieser Kostenpunkt ist klar zu kennzeichnen. Der Antrag muss im Rahmen der Beschreibung der Maßnahme eine detaillierte Kostenaufschlüsselung pro Unterstützungsmaßnahme enthalten; dies gilt sowohl für die finanzielle Unterstützung von KMU als auch für andere Unterstützungsmaßnahmen.

7 EINREICHFRIST FÜR FINANZHILFEANTRÄGE

7.1 Einreichung der Anträge

Die Anträge sind der Europäischen Kommission fristgerecht zum nachstehenden Termin elektronisch online (siehe Punkt 8 weiter unten) sowie per Post zu übermitteln; vorzugsweise in Deutsch, Englisch oder Französisch. Es werden jedoch auch Anträge in anderen EU-Amtssprachen berücksichtigt.

Die <u>Einreichfrist</u> für vollständig ausgefüllte Anträge endet am 16. Oktober 2015 .

Die Anträge werden von einem Evaluierungsausschuss anhand der unter Punkt 4 beschriebenen Bewertungskriterien geprüft.

7.2 Beginn und Laufzeit der Maßnahmen

Die Maßnahmen sollten nach der Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarungen gestartet werden. Der Projektstart ist derzeit für Januar 2016 vorgesehen.

Antragsteller sollten beachten, dass sie die Finanzhilfvereinbarung unter Umständen erst nach dem von ihnen festgelegten Beginn der Maßnahme erhalten. Ausgaben, die vor der Unterzeichnung der Finanzhilfvereinbarung durch beide Parteien getätigt werden, erfolgen auf Risiko des Antragstellers.

Die maximale Laufzeit einer Maßnahme ist vorerst auf 18 Monate begrenzt. Anträge für Maßnahmen mit einer geplanten Laufzeit von mehr als 18 Monaten werden nicht berücksichtigt.

Nach Ablauf der ursprünglich geplanten maximalen Laufzeit wird eine Verlängerung nur in absoluten Ausnahmefällen gewährt, wenn das Projekt aus Gründen, auf die der Begünstigte keinen Einfluss hat, nicht innerhalb der vorgesehenen Frist abgeschlossen werden kann; dies ist vorab und vor Ablauf der in der Finanzhilfvereinbarung festgelegten Frist zu melden.

8 EINREICHVERFAHREN

8.1 So kommen Sie zum Antragsformular

Das verpflichtend zu verwendende Online-Antragsformular muss mit dem webgestützten System „SWIM“ ausgefüllt werden. Die Adresse lautet:

<https://webgate.ec.europa.eu/swim/external/displayWelcome.do?lang=de>

Mit diesem System können Sie das Antragsformular ausfüllen, bearbeiten, prüfen, ausdrucken und einreichen. Sobald Sie den Antrag elektronisch eingereicht haben, müssen Sie ihn ausdrucken, von ihrer gesetzlichen Vertretung unterzeichnen lassen und

an die Kommission senden (siehe Punkt 7.1). Nach der elektronischen Einreichung können Sie den Antrag nicht mehr ändern.

Beachten Sie bitte, dass der Antrag sowohl elektronisch als auch auf Papier einzureichen ist. Die Papierversion muss die Originale enthalten (unterzeichnete Dokumente, wenn auf einem bestimmten Dokument eine Unterschrift gefordert ist). Kopien unterzeichneter Dokumente werden nicht akzeptiert.

Unvollständige Anträge, ob elektronisch oder auf Papier eingereicht, werden nicht bearbeitet.

Auf der oben genannten Website finden Sie noch weitere erforderliche Formulare sowie hilfreiche Unterlagen.

8.2 Wohin müssen Sie den Antrag schicken?

Bitte übermitteln Sie Ihr Antragsschreiben und alle in der Checkliste (Anhang I) aufgeführten Dokumente **als unterzeichnete Originale** zusammen mit **je einer Kopie aller dieser Dokumente (insgesamt also zwei komplette Sätze)**.

Die Papierexemplare sind **bis zur oben angegebenen Einreichfrist** (es gilt das Datum des Poststempels bzw. der Tag der Übergabe durch einen Kurierdienst) an folgende Adresse zu richten, und zwar

a) entweder per Post an folgende Anschrift:

Europäische Kommission
Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration
Referat C.3 – Mobilität und Arbeitsverwaltungen
Büro J-27 05/050
Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2015/009 –
„Mobilitätserfahrung für Arbeitskräfte“
1049 Brüssel
Belgien

b) oder durch Abgabe (persönlich oder durch eine vom Antragsteller bevollmächtigte Person, auch einen privaten Kurierdienst) bei folgender Stelle, gegen Aushändigung einer mit Unterschrift versehenen Empfangsbestätigung der zentralen Poststelle der Kommission bis spätestens **16.00 Uhr** am letzten Tag der Einreichfrist:

Europäische Kommission
Generaldirektion Beschäftigung, Soziales und Integration
Referat C.3 – Mobilität und Arbeitsverwaltungen
Büro: J-27 05/050
Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen VP/2015/009 –
„Mobilitätserfahrung für Arbeitskräfte“
Zentrale Poststelle
Avenue du Bourget/Bourgetlaan 1
1140 Evere
BELGIEN

Als Nachweis der Abgabe dient die mit Unterschrift versehene Empfangsbestätigung der zentralen Poststelle der Kommission mit dem Datum des letzten Tages der Einreichfrist bzw. einem früheren Datum. Bitte bewahren Sie diese vom Beamten der zentralen Poststelle der Kommission unterzeichnete und datierte Empfangsbestätigung als Abgabennachweis auf. Die Poststelle ist montags bis donnerstags von 8.00 bis 17.00 Uhr und freitags von 8.00 bis 16.00 Uhr geöffnet; samstags, sonntags und an dienstfreien Tagen der Kommission ist sie geschlossen. Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen aus Sicherheitsgründen in keinem anderen Kommissionsgebäude entgegengenommen werden (dies gilt auch für Kurierdienste).

Beachten Sie bitte auch, dass Sie das elektronische Antragsformular in „SWIM“ bis Mitternacht des Tages ausfüllen können, an dem die Einreichfrist abläuft. Da das Formular jedoch zuerst elektronisch eingereicht und anschließend ausgedruckt, unterzeichnet und per Post oder durch persönliche Abgabe vor Ende der Einreichfrist übermitteln werden muss, **hat der Antragsteller dafür zu sorgen, dass der entsprechende Post- oder Kurierdienst vor Ort am Tag des Fristendes zur Verfügung steht.**

Präsentation des Antragsdossiers:

- Bitte halten Sie die Reihenfolge der in der Checkliste im Anhang I genannten Dokumente ein.
- Drucken Sie die Unterlagen möglichst beidseitig aus.
- Verwenden Sie nur Zwei-Ring-Ordner. **Bitte binden oder kleben Sie die Unterlagen nicht zusammen** (Heften ist gestattet).

Dem Originalantrag muss mindestens eine Kopie beiliegen.

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

**ANFRAGEN RICHTEN SIE BITTE AUSSCHLIESSLICH PER E-MAIL
AN FOLGENDE ADRESSE:**

EMPL-VP-2015-009@ec.europa.eu

– BITTE RUFEN SIE NICHT AN! –

Bis spätestens 10 Tage vor Ablauf der Einreichfrist können Sie Anfragen an die oben genannte E-Mail-Adresse senden.

Die Auftraggeberin ist nicht verpflichtet, Erläuterungen zu Fragen zu geben, die nach diesem Datum eingehen.

Die Antworten erfolgen spätestens fünf Tage vor Ablauf der Einreichfrist.

Um die Gleichbehandlung aller Antragsteller zu gewährleisten, kann die Auftraggeberin im Vorfeld keine Stellungnahme zur Förderfähigkeit eines Antragstellers, einer oder mehrerer verbundener Einrichtungen, einer Maßnahme oder spezifischer Tätigkeiten abgeben.

Es werden keine Einzelantworten übermittelt; alle Fragen werden zusammen mit den Antworten und weiteren wichtigen Hinweisen im Verlauf des Bewertungsverfahrens auf der Website der GD Beschäftigung veröffentlicht: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de>.

Daher raten wir Ihnen, die oben genannte Website regelmäßig zu konsultieren, um über die veröffentlichten Fragen und Antworten auf dem Laufenden zu bleiben.

8.3 Bewertung der Vorschläge und Benachrichtigung der Antragsteller

Die Anträge werden von einem Bewertungsausschuss geprüft. Der Bewertungsausschuss erstellt eine Liste der Vorschläge, deren Finanzierung empfohlen wird.

Die Kommission kann im Verlauf des Verfahrens schriftlich (in der Regel per E-Mail) mit Antragstellern in Kontakt treten und weitere Informationen anfordern. Die Verantwortung dafür, dass alle angegebenen Kontaktdaten korrekt sind und die Kommunikationsmittel funktionieren, liegt ausschließlich bei den Antragstellern. Sollten sich Ihre Kontaktdaten ändern, teilen Sie dies bitte per E-Mail (empl-vp-2015-009@ec.europa.eu) unter Angabe der VP-Nummer der Aufforderung und der neuen Kontaktdaten mit.

Nach Abschluss des Bewertungsverfahrens teilt die Kommission den Antragstellern das Ergebnis mit. Anfragen zum Stand der Dinge, die vor Abschluss des Bewertungsverfahrens eingehen, werden nicht beantwortet.

Abgelehnte Anträge

Antragsteller, deren Anträge abgelehnt wurden, erhalten ein Schreiben mit den Gründen für die Ablehnung.

Ausgewählte Anträge

Die erfolgreichen Antragsteller erhalten zwei Original Exemplare der Finanzhilfevereinbarung zur Bestätigung und Unterzeichnung. Diese beiden Exemplare sind an die Kommission zurückzuschicken, die dann den Antragstellern ein von beiden Parteien unterzeichnetes Exemplar übermittelt.

Da die Finanzhilfevereinbarung unter Umständen durch die Kommission vorgenommene Änderungen enthält, sollte der Antragsteller die gesamte Vereinbarung sorgfältig lesen,

vor allem die Abschnitte zum Finanzplan und zum Arbeitsprogramm, bevor er das Exemplar unterzeichnet und an die Kommission zurückschickt.

Eine detaillierte Erläuterung weiterer wichtiger Aspekte der Finanzhilfvereinbarung finden Sie im „Leitfadens für Antragsteller – Finanzbestimmungen“ (Anhang II).

9 EASI – ZUSATZBEDINGUNGEN

9.1 Finanzierungsquellen

Die Finanzhilfeempfänger/Auftragnehmer müssen schriftlich darauf hinweisen, dass das Projekt aus Mitteln des Programms der Europäischen Union für Beschäftigung und soziale Innovation („EaSI“) 2014-2020 gefördert wurde. In der Praxis müssen alle Produkte (Veröffentlichungen, Broschüren, Pressemitteilungen, Videos, CDs, Plakate und Werbebanner, und speziell alle Produkte im Zusammenhang mit Konferenzen, Seminaren und Informationskampagnen) folgenden Vermerk tragen:

Diese(s) (Veröffentlichung, Konferenz, Video, xxx) wurde mit Mitteln aus dem EU-Programm für Beschäftigung und soziale Innovation „EaSI“ 2014-2020 gefördert. Weitere Informationen finden Sie unter: <http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1081&langId=de>

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

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

Jede Veröffentlichung muss folgenden Hinweis beinhalten:

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

9.2 Monitoring

Mit Unterstützung eines externen Auftragnehmers führt die Kommission ein regelmäßiges Monitoring des Programms „EaSI“ durch. Daher müssen Finanzhilfeempfänger/Auftragnehmer qualitative und quantitative Monitoringdaten zu den Ergebnissen der Maßnahmen übermitteln. Darunter Angaben, in welchem Umfang der Grundsatz der Gleichstellung von Frauen und Männern beachtet sowie in welcher Form der Grundsatz der Nichtdiskriminierung, z. B. im Hinblick auf Fragen der Zugänglichkeit, mit Hilfe der Maßnahmen behandelt wurden. Entsprechende Vorlagen werden bereitgestellt.

Bei der Vorbereitung der Maßnahme müssen die Finanzhilfeempfänger/Auftragnehmer die für das Monitoring und die Berichterstattung erforderlichen Mittel einkalkulieren.

9.3 Kommunikations- und Verbreitungsplan

Um den EU-Mehrwert der Maßnahme und ihre Nachhaltigkeit nach dem Auslaufen der Förderung zu gewährleisten, braucht es unbedingt geeignete Formen der Kommunikation und Verbreitung der Ergebnisse. Informations- und Sensibilisierungsaktivitäten sind von zentraler Bedeutung, damit andere interessierte Parteien vom Projekt profitieren und neue

Möglichkeiten für einen weiteren Ausbau des Projektes oder für neue Partnerschaften entwickeln können. Deshalb müssen die Vorschläge einen detaillierten Plan für die Kommunikation und Verbreitung der Projektergebnisse enthalten. Dieser Plan muss vor allem Angaben zu den Verbreitungsaktivitäten und zum jeweiligen Zielpublikum umfassen.

Im Schlussbericht muss der Finanzhilfeempfänger im Detail darlegen, wie und bei welchem Personenkreis die Ergebnisse, die bewährten Verfahren und die Erkenntnisse verbreitet und wie interessierte Parteien in das Projekt eingebunden wurden.

ANHANG I: Checkliste der vorzulegenden Unterlagen

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

Nr.	Dokument	Bezeichnung und Inhalt	Jeweils vorzulegen von				Mit Originalunterschrift?	OK?
			Federführender Antragsteller	Mit Antragsteller	verbundene Einrichtung	assoziierter Partner/Dritter		
1	Offizielles Begleitschreiben zum Antrag	Schreiben mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters des federführenden Antragstellers, in dem die Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen sowie die von SWIM generierte Vorschlagsnummer (z. B. VP/2015/009/xxxx) angegeben sind.	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
2	Unterschiedener Ausdruck des online übermittelten SWIM-Antragsformulars	Online übermitteltes SWIM-Antragsformular, ausgedruckt und mit der Originalunterschrift des gesetzlichen Vertreters. <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"/>
3	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"/>
4	Vollmacht*	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	Rechtliche/finanzielle Verbindung zum federführenden oder 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"/>
6	Formular „Rechtsträger“*	Das Formular ist verfügbar in SWIM und im Internet unter: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/legal_entities/legal_entities_en.cfm . Es muss vom gesetzlichen Vertreter unterzeichnet werden.	✓	✓	---	---	✓	<input type="checkbox"/>
7	Registrierungsbescheinigung	Bescheinigung über die amtliche Registrierung oder ein anderes amtliches Dokument, das die Gründung der Einrichtung bestätigt (bei öffentlichen Stellen: Gesetz, Verordnung, Beschluss usw. zur Gründung der Einrichtung).	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
8	Satzung	Satzung/Statuten oder gleichwertiges Dokument, das die Förderfähigkeit der Organisation belegt.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
9	Steuernummer-Bescheinigung	Bescheinigung über die Steuernummer oder ggf. die Umsatzsteuer-Identifikationsnummer.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
10	Formular „Finanzangaben“*	Das Formular ist verfügbar in SWIM und im Internet unter: http://ec.europa.eu/budget/contracts_grants/info_contracts/financial_id/financial_id_en.cfm . Es muss vom Kontoinhaber unterzeichnet werden.	✓	--	--	--	✓	<input type="checkbox"/>
11	Verpflichtungserklärungen*	Vorlage in SWIM. Es sind Angaben zur Art der Beteiligung der Organisation und zur Höhe der ggf. 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"/>
12	Verträge zur Durchführung der Maßnahme*	Vorlage in SWIM. Nur falls zutreffend: Bei Vergabe von Unteraufträgen mit einem Auftragswert von mehr als 5000 EUR an externe Expertinnen bzw. Experten, sind im Formular ausführliche Angaben zu den Gründen für die Untervergabe, zu den Tätigkeiten, die untervergeben werden sollen, sowie zum Verfahren für die Auswahl des Unterauftragnehmers zu machen (in Englisch, Französisch oder Deutsch).	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
13	Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	Neueste verfügbare Jahresbilanz und eine Gewinn- und Verlustrechnung. Die Bilanz muss Aktiva und Passiva umfassen, und es ist anzugeben, in welcher Währung sie ausgestellt ist.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>
14	Vereinfachte Bilanz und Gewinn- und Verlustrechnung	Vorlage in SWIM. Das Dokument ist vom gesetzlichen Vertreter zu unterzeichnen.	✓	✓	--	---	✓	<input type="checkbox"/>
15	Lebensläufe der wichtigsten Mitarbeiter/innen	Lebensläufe der für die Verwaltung der Maßnahme zuständigen Person (in Abschnitt A.3 des Online-Antragsformulars genannt) und der mit der Durchführung der wichtigsten Aufgaben betrauten Personen (im Finanzplan im Online-Antragsformular unter „Position 1 – Aufwendungen für Personal“ in der Rubrik „Verwaltung/Koordinierung“ genannt). Lebenslauf muss genaue Angaben zum derzeitigen Arbeitgeber enthalten.	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
16	Aufstellung der wichtigsten Projekte	Ggf. Aufstellung der wichtigsten Projekte, die in den letzten drei Jahren durchgeführt wurden, einen Bezug zur Thematik der vorliegenden Aufforderung aufweisen und nicht bereits im SWIM-Antragsformular aufgeführt sind.	✓	✓	✓	--	--	<input type="checkbox"/>
17	Prüfbericht	Für Finanzhilfesanträge über 750 000 EUR: ein von einem zugelassenen unabhängigen Rechnungsprüfer erstellter Prüfbericht für das letzte verfügbare Rechnungsjahr. Dieser Schwellenwert gilt für alle Mit Antragsteller entsprechend ihrem Anteil an der Finanzausstattung der Maßnahme. Der Bericht ist in Deutsch, Englisch oder Französisch vorzulegen.	✓	✓	--	--	--	<input type="checkbox"/>

Mehrere Dokumente, die in der Checkliste im Anhang der Aufforderung entsprechend gekennzeichnet sind, müssen mit Originalunterschrift eingereicht werden. Diese Unterlagen können jedoch ausnahmsweise als (unterzeichnete) Kopien eingereicht werden, wenn sie ausschließlich Mit Antragsteller, verbundene Einrichtungen und assoziierte Partner betreffen. Sobald den Antragstellern jedoch die Originale vorliegen, müssen sie sie unverzüglich an die Kommission weiterleiten. **Bitte beachten Sie, dass die Unterlagen, die den federführenden Antragsteller betreffen, auf jeden Fall als Originale vorgelegt werden müssen.**

**AUFFORDERUNG ZUR EINREICHUNG VON
VORSCHLÄGEN**

VP/2015/009

ANHANG II:

**LEITFADEN FÜR ANTRAGSTELLER –
FINANZBESTIMMUNGEN**

Anhang II ist verfügbar unter:

[http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de.](http://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=629&langId=de)