



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



## **Aufruf zur Einreichung von Projektvorschlägen**

### **für die Durchführung des Freiwilligen Ökologischen Jahres (FÖJ) für Jugendliche im Land Berlin (Förderinstrument 22)**

#### **Im Rahmen des ESF-OP des Landes Berlin 2014-2020**

(<http://www.berlin.de/sen/wirtschaft/gruenden-und-foerdern/europaeische-strukturfonds/esf/informationen-fuer-verwaltungen-partner-eu/artikel.104921.php>)

Die Europäisches Fördermanagement GmbH (EFG GmbH)

lädt

zur Durchführung des FÖJ zugelassene Projektträger ein, Förderanträge zur Durchführung folgend beschriebener Projekte einzureichen.

**Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!**



<b>ZWISCHENGESCHALTETE STELLE</b>	
Name:	Europäisches Fördermanagement GmbH (EFG GmbH)
Anschrift:	Bernburger Straße 27, 10963 Berlin
Kontaktperson:	Pamela Krajczyk
E-Mail:	efg@efg-berlin.eu
Telefon:	(030) 318650 - 65

<b>FACHSTELLE</b>	
Name:	Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz
Anschrift:	Brückenstr. 6, 10179 Berlin
Kontaktperson:	Sybille Schultz-Hüskes; Ulrike Heibel
E-Mail:	<a href="mailto:sybille.schultz-huskes@senuvk.berlin.de">sybille.schultz-huskes@senuvk.berlin.de</a> ; <a href="mailto:ulrike.heibel@senuvk.berlin.de">ulrike.heibel@senuvk.berlin.de</a>
Telefon:	030 90252492; 030 90252404

<b>Prioritätsachse</b>	C - Investitionen in Bildung, Ausbildung und Berufsbildung für Kompetenzen und lebenslanges Lernen
------------------------	--

<b>Investitionspriorität</b>	c.iii) Förderung des gleichen Zugangs zu Bildung und lebenslangem Lernen
------------------------------	--

<b>Spezifisches Ziel</b>	C.2 Qualifizierung und lebenslanges Lernen für Personen außerhalb des schulischen Bildungssystem
--------------------------	--

<b>max. Projektlaufzeit</b>	1 Jahr – beginnend ab 01.09.
-----------------------------	------------------------------

<b>Antragsberechtigt sind:</b>	<p>Gemäß Projektauswahlkriterien für den ESF in Berlin:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- von der Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz zugelassene Träger (gemeinnützige Vereine oder Einrichtungen, die die Voraussetzungen des Gesetzes zur Förderung von Jugendfreiwilligendiensten erfüllen)</li> <li>- nach §59 BNatSchG anerkannte Verbände und nach den Landesnaturschutzgesetzen anerkannte und /oder anhörungsberechtigte Natur-und Umweltorganisationen</li> <li>- Körperschaften des öffentlichen Rechts nach näherer</li> </ul>
--------------------------------	--



	<p>Bestimmung des Landes</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- nach §75 Achten Buch Sozialgesetzbuch anerkannte Träger der Jugendhilfe</li><li>- Gemeinnützige Vereine und Institutionen, die sich auf dem Gebiet des Umwelt- und Naturschutzes engagieren</li></ul> <p>Nähere Informationen zur Zulassung sind unter <a href="http://www.stadtentwicklung.berlin.de/umwelt/umweltratgeber/de/foej/traeger.shtml">http://www.stadtentwicklung.berlin.de/umwelt/umweltratgeber/de/foej/traeger.shtml</a> zu finden.</p>
--	--

## 1. Erwarteter Beitrag der Antragsteller zur Erreichung des spezifischen Ziels

Durchführung des FÖJ als ein einjähriges Bildungs- und Beschäftigungsangebot im Umweltbereich für Jugendliche zwischen Vollzeitschulpflicht und Vollendung des 25. Lebensjahres auf Basis des Jugendfreiwilligendienstegesetzes vom 16.05.2008 und den jeweils aktuell gültigen Grundsätzen zur Durchführung eines FÖJ im Landes Berlin. Dazu gehören die Akquise und Bereitstellung geeigneter Einsatzstellen, die Betreuung der Teilnehmer/-innen (TLN) in den Einsatzstellen sowie die Durchführung von Seminaren für die TLN mit insgesamt mindestens 25 Bildungstagen bezogen auf einen 12-monatigen Dienst, durch den Träger. Jedem TLN sind mindestens 25 Seminartage anzubieten, davon drei Blockseminare mit einer Mindestdauer von je 5 Tagen.

Durch die praktische Tätigkeit in den Einsatzstellen und den Erwerb theoretischer Kenntnisse in den begleitenden Seminaren erwerben die Teilnehmenden notwendige Schlüsselkompetenzen und Fähigkeiten, die ihnen einen nachfolgenden Übergang in eine schulische oder praktische Ausbildung, in ein Studium oder in eine sonstige berufliche Tätigkeit erleichtern.

## 2. FÖRDERGEGENSTAND

### 2.1. Ziele

Durchführung des Freiwilligen Ökologischen Jahres in Berlin; gefördert werden die administrative und organisatorische Abwicklung des FÖJ sowie die pädagogische Begleitung der TLN durch die Projektträger. Die pädagogische Begleitung der Jugendlichen durch die Projektträger umfasst die individuelle Betreuung durch pädagogische Mitarbeiter des Projektträgers sowie die Durchführung von Seminaren. Sie verfolgt das Ziel, soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Mit dem FÖJ sollen der nachhaltige Umgang mit Natur und Umwelt gestärkt und ein entsprechendes Umweltbewusstsein entwickelt werden, um ein kompetentes Handeln für Natur und Umwelt zu fördern.

Die TLN müssen mind. 6 Monate im Projekt anwesend sein, damit ist eine Nachbesetzung freier Plätze bis zum 01.03. des Folgejahres möglich.

Mit der Teilnahme junger Leute am FÖJ soll dazu beigetragen werden, die Freiwilligendienste als besondere Form des bürgerschaftlichen Engagements zu unterstützen und in Ihrer



Ausgestaltung als Bildungs- und Orientierungszeiten zu stärken.

Die Qualifizierungsmaßnahmen weisen folgende Ziele auf:

- im praktischen Einsatz Verantwortungs- und Umweltbewusstsein stärken
- soziale und interkulturelle Erfahrungen sowie Kenntnisse über Natur und Umwelt vermitteln
- der Erwerb sozialer Kompetenzen, Persönlichkeitsausbildung und Stärkung der Bildungs- und Beschäftigungsfähigkeit

## 2.2. Zielgruppe/n

Jugendliche und junge Erwachsene zwischen Erfüllung der Vollzeitschulpflicht und Vollendung des 25. Lebensjahres.

## 2.3 Einsatzstellen

Ziel ist es, den TLN die Fähigkeit zu vermitteln, im Sinne von Natur und Umwelt zu handeln und dadurch ein vertieftes Umweltbewusstsein zu entwickeln. Die Einsatzstellen sind durch den Projektträger eigenständig zu akquirieren und vertraglich zu binden. Die Einsatzstellen sind verpflichtet, sich finanziell zu beteiligen. Im Vertrag ist die Höhe der Einsatzstellenumlage zu vereinbaren. Diese kann in Berlin je nach Art und Leistungsfähigkeit (öffentlich-rechtlich, privatrechtlich,...) 60 EUR, 120 EUR oder 190 EUR (brutto) pro Monat betragen.

Nur in Ausnahmefällen kann eine Befreiung von der Zahlung einer Einsatzstellenumlage vereinbart werden.

Anregungen, welche Einsatzstellen in Frage kommen, sind auf der Webseite der Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klimaschutz [http://www.berlin.de/senuvk/umwelt/umweltratgeber/de/foej/was\\_genau.shtml](http://www.berlin.de/senuvk/umwelt/umweltratgeber/de/foej/was_genau.shtml) zu finden.

## 2.4 Zusätzliche Förderhinweise oder Förderschwerpunkte

Das FÖJ basiert auf den Grundsätzen des Jugendfreiwilligendienstgesetzes (JFDG). Gemäß §4, Absatz (2) wird das FÖJ pädagogisch begleitet.

- Es handelt sich um Bildungs- und Beschäftigungsangebote im Umweltbereich mit Unterstützung der Jugendlichen bei der beruflichen Orientierung und Vorbereitung auf zukünftige Ausbildungs- und Beschäftigungsverhältnisse sowie Förderung des Engagements im Umweltbereich.
- Die pädagogische Begleitung umfasst die an Lernzielen orientierte, fachliche Anleitung der Freiwilligen durch die Einsatzstellen, die individuelle Betreuung durch pädagogische Kräfte des Projektträgers und durch die Einsatzstellen sowie die Seminararbeit. Für jede/n TLN sind bezogen auf einen 12-monatigen Dienst mindestens 25 Seminartage anzubieten. Es sind drei Blockseminare mit einer Mindestdauer von je 5 Tagen durchzuführen.



- Durch das Angebot der pädagogischen Begleitung soll eine individuelle und zielgruppenspezifische Betreuung gewährleistet werden.
- Neben der beruflichen Orientierung in den Begleitseminaren werden kontinuierliche Entwicklungsgespräche geführt und bei der Ausbildungsplatz- bzw. Arbeitsplatzsuche Unterstützung gewährt.
- Mit jede/r/m TLN ist ein Vertrag über die Teilnahme im FÖJ zu schließen.

### 3. BESCHREIBUNG DER DURCHFÜHRUNG DES PROJEKTES

Folgende Angaben werden in der Projektbeschreibung erwartet:

<b>3.1 Projektkonzept</b> Mögliche Anlagen zum Konzept bitte nur unter dem Punkt „Projektbeschreibung“ – <Nachweisdokumente/Erstantrag> hochladen (wird dann in der Projektdokumentenakte sichtbar)	<b>IT - System</b>
<p>Für die Umsetzung der Maßnahme ist ein Projektkonzept vorzulegen, das folgende Angaben enthält:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausführliche Projektbeschreibung sowie Darstellung der Methoden zu deren geplanter inhaltlicher Umsetzung (<i>incl. Darstellung der einzusetzenden Anlagen/Betriebsausstattung für das Projekt</i>)               <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Darstellung des geplanten Zugangs potentieller TLN in das Projekt (Auswahlprozess) und der organisatorischen Abwicklung</li> </ol> </li> <li>2. Erläuterungen zu den Erfahrungen des Antragstellers in der Projektthematik (Referenzen)</li> <li>3. Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit (Veröffentlichung von Projektinhalten und -ergebnissen)</li> <li>4. Darstellung von geplanten Kooperationen</li> <li>5. Ergänzende Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan (Erläuterungen zu den Angaben in der K-Hilfe und zur Kofinanzierung)</li> <li>6. Konzept zur Kompetenzerhebung, zur Sicherung der Nachkontakte sowie zur Erfüllung der bereichsübergreifenden Grundsätze des ESF (Erläuterungen dazu sind im IT-Antragsformular zu finden)</li> </ol>	<p><b>5.1</b></p> <p><b>5.1.1</b></p> <p><b>5.3</b></p> <p><b>5.4</b></p> <p><b>5.5</b></p> <p><b>5.8</b></p> <p><b>5.9</b></p>

<b>3.2 Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes (Meilensteinplanung)</b>						<b>5.7</b>
	Projektetappe/ Arbeitspaket	Aktivität	Erwartetes Ergebnis	Indikator	Erwarteter Zielwert	
Projektbeginn						
Während Projekt- durchführung						



Zum Projektende							
<b>3.3 Personalkonzept</b>							<b>5.2</b>
<p>Mit dem Projektkonzept ist darzustellen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Detaillierte Beschreibung zum angegebenen Personaleinsatz</li> <li>2. Beschreibung der Anforderungen an die Qualifikation des Personals (fachliche Eignung und praktische Erfahrung)</li> </ol> <p>Zur Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen pädagogischen Begleitung ist ein Betreuungsschlüssel von 1:35 sicherzustellen.</p>							
<b>3.4 Erfüllung der Ergebnis- und Leistungsindikatoren</b>							<b>5.6</b>
<p>Beschreibung der erwarteten Einsatzmöglichkeiten nach Teilnahme an der Maßnahme und erwartete Ergebnisindikatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konzept zur Erreichung der geplanten Anzahl der TLN an der Maßnahme</li> <li>• Beschreibung, wie das Ziel erreicht werden kann, dass der Anteil der TLN, die 6 Monate nach ihrer Teilnahme am FÖJ eine schulische oder berufliche Bildung absolvieren, bei mind. 80% liegen (Zielwert gemäß ESF-OP)</li> </ul>							
Hinweise zur Bewertung der Projektanträge finden Sie unter Pkt. 12 in der Übersicht mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektauftrag – A) Auswahlkriterien und Gewichtung.							
<b>3.5 Ort der Durchführung / Wohnsitz der TLN /ggf. Arbeitsort</b>							
Der Ort der Durchführung der Projekte ist Berlin.							
Der Wohnsitz der TLN ist Berlin.							
<b>4. INFORMATIONEN ZU PROJEKTANFORDERUNGEN</b>							
<b>4.1 Projektformat</b>							
Pro Projekt müssen mindestens 20 TLN-Plätze angeboten werden; eine Nachbesetzung bei Teilnehmerabbrüchen ist vorzusehen.							
<b>4.2 Anforderungen hinsichtlich der Teilnehmerzahl je Projekt</b>							
Jede/r TLN wird (nur) einmal im Teilnehmendenregistratursystem (TRS) des zentralen IT-Begleitsystems registriert auch dann, wenn während des FÖJ ein Einsatzstellenwechsel stattfindet.							
Für alle TLN ist nach Projektaustritt der Erwerbsstatus nach 4 Wochen und nach 6 Monaten zu erheben und im TRS zu erfassen (die Kategorien dafür sind vorgegeben in einem Formular							



Verbleiberfassung, downloadbar im IT-System).

### **4.3 Dokumentations- und Berichtspflichten**

Zu folgenden Inhalten ist sowohl im ESF-Antrag als auch in den quartalsweise zu erstellenden und innerhalb von 4 Wochen einzureichenden Berichten zu informieren:

- Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes
- Darstellung der Art und Weise der Projektdurchführung
- Darstellung Kompetenzfeststellungen und Kompetenzzuwachs
- Veröffentlichung von Projekthinhalten und Ergebnissen

## **5. UMFANG DER FÖRDERUNG / NATIONALE KOFINANZIERUNG**

Das FÖJ in Berlin wird finanziert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds, Mitteln des Bundes und des Landes Berlin sowie aus privaten Mitteln der Einsatzstellen (nähere Informationen sind unter dem Punkt ABRECHNUNGSSTANDARD dargestellt).

## **6. BEIHILFERECHTLICHE HINWEISE<sup>1</sup>**

keine

## **7. ABRECHNUNGSSTANDARD VEREINFACHTE KOSTENOPTIONEN**

Gemäß Punkt 9.3 des Förder- und Prüfhandbuches für den ESF im Land Berlin, Version 2.0, sind bei der Projektförderung per Zuwendungsbescheid nach Möglichkeit vereinfachte Kostenoptionen (vKO) (nach Artikel 67 Absatz 1 Buchstaben b, c und d der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 14 sowie 68 (2) der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 in der jeweils geltenden Fassung) zum Einsatz zu bringen. Vereinfachte Kostenoptionen (vKO) sind Pauschalsätze, standardisierte Einheitskosten oder Pauschalfinanzierungen. Die Europäische Kommission fordert, dass durch vereinfachte Kostenoptionen der Verwaltungsaufwand im Rahmen der ESF-Projektdurchführung reduziert wird und gleichzeitig eine Fokussierung auf die Projektergebnisse erfolgt.

### **7.1 BESCHREIBUNG DER PAUSCHALEN**

Gemäß Verwaltungs- und Kontrollsystem (VKS) des Landes Berlin zur Umsetzung des Europäischen Sozialfonds (ESF), Handbuch 3 „Pauschalen“ kommt eine Pauschalierung der gesamten Projektkosten in Form von pauschalierten Kosten für einen Teilnehmenden (TLN) pro Monat zur Anwendung.

Die Pauschale für einen TLN-Monat beträgt 990 EUR. Für einen konkreten Träger, der in der Vergangenheit bereits das FÖJ durchgeführt hat, gibt es aufgrund von bestimmten Voraussetzungen und Leistungsvereinbarungen eine Sonderregelung, die bei erneuter Bewerbung wieder gewährt wird.

<sup>1</sup> <http://www.berlin.de/sen/wirtschaft/wirtschaft/europa-und-internationales/europaeische-wirtschaftspolitik/staatliche-beihilfen/artikel.486708.php>



Die Kosten für einen TLN-Monat setzen sich wie folgt zusammen:

Die teilnehmerbezogenen Kosten (**variabler Anteil**) sind auf einen Betrag von 744 EUR pro vollständigen TLN-Monat festgesetzt. Die TLN erhalten im FÖJ je vollen Monat ein Entgelt (Taschengeld, Verpflegungs- und Unterkunftspauschale) in Höhe von 480 EUR. Aus der teilnehmerbezogenen Pauschale in Höhe von 744 EUR sind auch alle auf das Entgelt entfallenden Sozialversicherungsbeiträge (Arbeitnehmer- und Arbeitgeberanteile) sowie die Beiträge zur Berufsgenossenschaft zu bezahlen.

Die teilnehmerbezogenen Kosten fallen nur an, wenn der/die TLN anwesend ist. Aus diesem Grund werden diese Kosten bei nicht vollständig geleisteten Monaten tagesgenau ausgezahlt (Anzahl der Tage/30 \*744 EUR). Der Nachweis erfolgt anhand der Tag genau unterschriebenen Anwesenheitslisten, dem entsprechenden Eintrag im TRS und der nachgewiesenen Taschengeldzahlungen. Zusätzlich können die Beitragszahlungen zur Sozialversicherung als Nachweise herangezogen werden.

Die Pauschale für die trägerbezogenen Kosten (**Fixkostenanteil**) zur Deckung von projektbezogenen Personalkosten, Projektverwaltungskosten und allgemeinen Sachkosten beträgt 246 EUR pro TLN-Monat.

Der Fixkostenanteil wird gezahlt, wenn ein/e TLN mindestens einen Tag im Monat sozialversicherungspflichtig beschäftigt war. TLN-Monate, die nicht belegt sind, werden nicht vergütet. TLN, die aufgrund längerer Krankheit keine Vergütung erhalten, die jedoch einen Anspruch auf Weiterbeschäftigung haben, sind der ZGS und der Fachstelle zu melden. Für die Teilnehmenden kann eine gesonderte Regelung getroffen werden.

Finanzierung für einen TLN-Monat:

- |                                     |         |
|-------------------------------------|---------|
| - ESF:                              | 354 EUR |
| - Mittel aus Einsatzstellen (netto) | 75 EUR  |
| - Bundesmittel                      | 200 EUR |
| - Landesmittel                      | 361 EUR |

Erläuterungen:

Die Finanzierung von anteiligen TLN-Monaten erfolgt in der Reihenfolge: 1. Umlagen der Einsatzstellen; 2. Bundesmittel; 3. ESF-Mittel; 4. Fehlbedarf durch Landesmittel.

Die Mittel des Bundes sind begrenzt und zweckgebunden für Ausgaben der pädagogischen Begleitung (pädagogisches Personal und Seminaerausgaben). Anträge auf Zuwendungen durch den Bund sind jährlich bis Mitte März bei der Fachstelle (siehe S. 2 des Aufrufes) zu stellen. Für TLN-Monate, für die gemäß des Zuwendungsbescheides des Bundes an die Senatsverwaltung für Umwelt, Verkehr und Klima keine Mittel zur Verfügung gestellt werden können, übernimmt das Land Berlin zusätzlich 200 EUR pro TLN-Monat.

Bei der Kalkulation ist zu beachten, dass in der Pauschale für den TLN-Monat (990 EUR) eine Einsatzstellenumlage von netto 75 EUR pro TLN-Monat enthalten ist (wurde als durchschnittlicher Wert ermittelt im Zuge der Pauschalenberechnung). Die Einholung der Einsatzstellenumlage obliegt dem Projektträger (vertragliche Bindung der Einsatzstellen durch den Projektträger). Zu beachten ist, dass auf die Einsatzstellenumlage i.d.R. eine





Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen ist.

## 7.2 PRÜFUNGSRELEVANTE INFORMATIONEN

In Berlin ist für die Betreuung der TLN ein Betreuungsschlüssel von 1:35 sicherzustellen (für Plätze für Migrantinnen und Migranten bzw. für TLN mit Migrationshintergrund wurde mit einem Träger eine Sondervereinbarung getroffen, die fortbesteht, wenn der Träger das FÖJ erneut durchführt. Mit Projektantrag wird gemäß ESF-Förder- und Prüfhandbuch eingereicht, welches Personal mit welcher Qualifikation für die Arbeit im Projekt eingesetzt wird. Änderungen während der Projektlaufzeit sind anzuzeigen.

Der Bund finanziert gemäß den Förderrichtlinien Jugendfreiwilligendienste (RL-JFD) vom 11. April 2012 die Personalkosten, die einen Betreuungsschlüssel von 1:40 sicherstellen. Die Differenz der Kosten, zum in Berlin angewandten Betreuungsschlüssel, trägt das Land und/oder der ESF. Die Ausgaben gegenüber dem Bund (für Ausgaben der pädagogischen Begleitung - pädagogisches Personal und Seminaerausgaben) sind per Einzelnachweis abzurechnen. Der Projektträger erhält von der Fachstelle hier einen gesonderten Zuwendungsbescheid.

Mit Projektabschluss ist im Endbericht die Einhaltung des geforderten Betreuungsschlüssels durch den Projektträger darzustellen. Hier werden entsprechende Auflagen im Zuwendungsbescheid vorgesehen. Basis dafür bildet die im TRS erfasste Gesamt-TLN-Anzahl und die daraus ableitbaren TLN-Monate. Zur Umsetzung des mit Antragstellung eingereichten Personalkonzepts einschließlich evtl. Änderungen im Projektverlauf wird in den Zwischen- und im Abschlussbericht informiert.

Im Rahmen von Vor-Ort-Kontrollen werden Überprüfungen zum Personaleinsatz anhand der Daten der Personalbuchhaltung beim Projektträger vorgenommen. Ggf. erfolgt Einsichtnahme in die erforderliche Detail-Abrechnung gegenüber dem Bund.

Zum Nachweis der teilnehmerbezogenen Kosten ist von jedem TLN eine Anwesenheitsliste zu führen auf der die tägliche Arbeitszeit einzutragen und mit eigener Unterschrift zu bestätigen ist. Die Anwesenheitszeiten sind von der Einsatzstelle zu bestätigen, an den Träger weiterzuleiten und anschließend in das TRS-System in EurekaPlus zu übertragen. Die Kostenerstattung der Träger erfolgt auf Basis der nachgewiesenen Anwesenheitstage (Anzahl der Tage/30 \*744 EUR).

Daneben bildet die Anwesenheitsliste die Grundlage für die Zahlung der Entgelte an die TLN mit nachfolgender Besonderheit: wenn ein/e TLN an einem Freitag/vor einem Feiertag und an einem Montag/nach einem Feiertag unentschuldigt fehlt, werden die Fehltage einschließlich aller dazwischenliegenden Tage als nicht anwesend gerechnet. Wenn ein/e TLN nur an einem Freitag/vor einem Feiertag oder nur an einem Montag/nach einem Feiertag unentschuldigt fern bleibt, wird jeweils nur ein Tag als nicht anwesend gerechnet. Für Prüfzwecke können neben den Anwesenheitslisten auch Beitragszahlungen zur Sozialversicherung als Nachweise herangezogen werden.



### Zusammenfassung:

Dem Nachweis „Anwesenheitsliste der TLN“ kommt bei der Abrechnung eine besondere Bedeutung zu. Dieser Nachweis stellt die alleinige Basis für die Abrechnung dar. Die Anwesenheitsliste der TLN muss korrekt, aussagefähig und damit prüffähig geführt werden.

- Die tägliche Anwesenheit wird vom TLN mit Unterschrift bestätigt.
- Urlaubstage werden auf der Anwesenheitsliste mit „U“ erfasst.
- Stellt die Einsatzstelle eine/einen TLN aus wichtigem Grunde frei, ist dies durch die Einsatzstelle auf der Anwesenheitsliste mit „F“ (wie Freistellung) zu vermerken.
- Krankheitszeiten sind vom ersten Tag an durch ein ärztliches Attest/eine Krankschreibung gegenüber der Einsatzstelle nachzuweisen. Die Einsatzstelle vermerkt auf der Anwesenheitsliste, dass eine entsprechende Krankmeldung vorliegt. Krankmeldungen ohne einen entsprechenden Nachweis sind gleichbedeutend mit unentschuldigtem Fehlen und führen zur Kürzung des Taschengeldes. Diese Fehlzeiten sind mit „UF“ auszuweisen und führen gleichzeitig zur Reduzierung des variablen Teils der Pauschale. Dies wird bei Vor-Ort-Kontrollen kontrolliert.

## **8. ANTRAGSTELLUNG**

Die Antragstellung erfolgt formgebunden im webbasierten IT-Begleitsystem. Antragsteller, die noch nicht registriert sind, können dies unter dem folgenden Link vornehmen. Erst danach ist eine Antragstellung möglich.

<https://Eurekaplus.berlin.de/EurekaPlus20>

Eine Anleitung für das IT-Begleitsystem EurekaPlus 2.0 und die ersten Schritte finden Sie unter <https://www.efg-berlin.eu/service/esf-dokumente-berlin>

oder auch unter dem Reiter Akten/Öffentliche Medien/Modul 1\_Anleitungen zum Download.

Der Antrag besteht aus

- Allgemeinen Projektangaben und Projektzuordnungen
- Angaben zur Zielgruppe, Teilnehmenden, Stunden sowie geplanten Abschlüssen/Zertifikat (Art und Anzahl)
- Angaben zu den Eignungskriterien des Antragstellers
- dem Kosten- und Finanzierungsplan / der Kalkulationshilfe
- dem Projektkonzept zur Umsetzung des Projektes

Die Antragsdaten im Projektkonzept sowie Kosten und Finanzierungsplan sind im IT-Begleitsystem einzugeben. Die geforderten Nachweise/Eigenerklärungen sind hochzuladen und im Original unterschrieben vorzulegen (es sei denn, diese liegen bereits aus einer vorherigen Antragstellung aktuell vor – nicht älter als 12 Monate).

Dritte, die für die Projektdurchführung hinzugezogen werden sollen, sind zu benennen und die



Beantragung der Kooperation ist entsprechend eines Musterkooperationsvertrages sowie einer Übersicht aller Kooperationspartner, an die die Zuwendung weitergeleitet werden soll, vorzunehmen. Ein Kooperationspartner ist federführend und tritt als Antragsteller und Fördermittelpfänger auf. Diese Unterlagen sind Bestandteil der Antragstellung.

Mit der Antragstellung ist auch eine Kurzbeschreibung des Projektes einzureichen. Diese Informationen werden auf der Webseite der EFG GmbH veröffentlicht. Die entsprechende Formularvorlage ist im IT-Begleitsystem unter dem Reiter Akten/Öffentliche Medien oder [hier](#) downloadbar.

**Der Antragsausdruck ist unterschrieben per Post bei der EFG GmbH, Bernburger Straße 27, 10963 Berlin bis zu dem unter Pkt. 13 vorgegebenen Termin einzureichen**, inklusive aller zu unterschreibenden Originalunterlagen (siehe auch vorzulegende Nachweise – Checkliste).

Der zu unterschreibende Ausdruck des Antragsformulars erfolgt nach Statuswechsel zu 20 (Absenden des Antrages).

## 9. BESCHREIBUNG DES ZUWENDUNGS-/AUSWAHLVERFAHRENS

- Überprüfung des rechtzeitigen Eingangs des Projektantrages
- Prüfung der Eignung, der Förderfähigkeit der Kostenkalkulation, deren Angemessenheit sowie der Finanzierungsplanung bis zur Bewilligungsreife. Dazu wird von EFG ein Antragsprüfungsvermerk erstellt
- Inhaltliche Bewertung des Projekt- und Personalkonzepts durch die zuständige Fachstelle. Dazu wird von der zuständigen Fachstelle ein Gutachten im Antragsprüfungsvermerk innerhalb des IT-Begleitsystems erstellt.
- Förderentscheidung/Erstellung des Zuwendungsbescheids

Die Entscheidung über die Förderung der eingehenden Anträge basiert

- auf der Verfügbarkeit der Mittel und
- auf der Rangfolge der Punktebewertung (gemäß Auswahlkriterien und Gewichtung - siehe Übersicht mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektauftrag, siehe unter Punkt 12 - A) Auswahlbedingungen

Projekte können nur dann gefördert werden, wenn der Projektantrag mit 700 Punkten (von 1.000) bewertet wird.

Die Möglichkeit der Nachbesserung ist grundsätzlich vorgesehen.

Antragsteller werden im IT-Begleitsystem über die Zusage oder Absage ihres Projektantrages informiert.



## 10. VORZULEGENDE NACHWEISE - Checkliste

### Eignungskriterien (1):

- Handels- oder Vereinsregisterauszug mit Nennung der vertretungsberechtigten Personen
- Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit (analog § 6 EG Abs.4 VOL/A) ([Dokument](#))
- Formular zu Unternehmensdaten und Beschreibung der institutionellen Struktur sowie Angaben zu verbundenen Unternehmen und Aufgabenverteilung ([Dokument](#))
- Eigenerklärung zur Eignung (vormals § 6 Abs. 3 VOL/A) ([Dokument](#))

### Eignungskriterien (2):

- Formular Übersicht zum Qualifikationsprofil (fachliche und praktische Erfahrung) des eingesetzten Personals ([Dokument](#))
- Formular Referenzen der letzten drei Jahre ([Dokument](#))
- Eigenerklärung über zertifiziertes angewandtes Qualitätsmanagementsystem ([Dokument](#))

### Weitere Dokumente Eignungskriterien:

- Erklärung nach § 1 Abs. 2 Frauenförderverordnung (FFV) ([Dokument](#))
- Erklärung „Ron Hubbard“ ([Dokument](#))
- falls vorhanden: Zertifikat zum beim Projektträger benutzten Buchhaltungssystem bzw. revisionssichere Software
- Eigenerklärung zur Öffentlichkeitsarbeit ([Dokument](#))
- falls zutreffend: Auflistung beabsichtigter Zuwendungsweiterleitung und Entwurf Kooperationsvereinbarung gem. Anlage 4.1 des Förder- und Prüfhandbuches ([Dokument](#))
- Muster für qualifiziertes Teilnahmezertifikat

Die hier verlinkten Nachweise sind, soweit es sich um Formvordrucke handelt, auch im IT-Begleitsystem – Reiter Akten/Öffentliche Medien downloadbar.

Liegen bereits aktuelle Nachweise in der Begünstigtenakte oder Projektdokumentenakte vor (s. Pkt. 8) ist die Angabe im Antragsformular unter „Erklärung des Begünstigten –  die übermittelten Unterlagen/Grundsatzdokumente des Begünstigten entsprechen dem aktuellen Stand“ sowie ein Verweis auf die ESF-Projektnummer eines vorangegangenen Aufrufes der ESF-Förderperiode 2014-2020 in diesem Fall ausreichend.

## 11. TEILNEHMENDE UNTERNEHMEN

Im Falle von teilnehmenden Kooperationspartnern sind pro Partner einzureichen:

- eine Eigenerklärung bezüglich der Zahlung des gesetzlichen Mindestlohnes ([Dokument](#)) sowie
- ebenfalls die Eigenerklärung „Ron-Hubbard“.



## 12. ÜBERSICHT mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektaufwurf

### A ) Auswahlbedingungen

- Auswahlkriterien und Gewichtung ([hier](#))
- zentrale Projektauswahlkriterien (PAK) des ESF-OP 2014-2020  
<https://www.berlin.de/sen/wirtschaft/gruenden-und-foerdern/europaeische-strukturfonds/esf/informationen-fuer-projekttraeger/artikel.104542.php>
- Förder- und Prüfhandbuch (des Verwaltungs- und Kontrollsystems ESF)

### B ) ergänzende Antragserklärungen

### C ) Zuwendungsformulare für die Abrechnung

Im Falle der Bescheidung einer Zuwendung sind folgende Formulare zu nutzen:

(Die entsprechenden Formularvorlagen sind im IT-Begleitsystem unter dem Reiter Akten/Öffentliche Medien)

- 2016\_ESF-TN-Einwill.-erklaerung-personenbezogene Datenerhebung
- 2016\_ESF-TN-Fragebogen-personenbezogene Datenerhebung
- Anmelde liste – Erstteilnahme
- Formular Zeitrachweis Personalausgaben ESF

## 13. ZEITPLANUNG

**15.02.2018** Veröffentlichung des Aufrufs

---

**bis**

**15.03.2018** Anmeldung von Beratungsbedarf bei [efg@efg-berlin.eu](mailto:efg@efg-berlin.eu) (bei Bedarf wird eine Informationsveranstaltung durchgeführt).

**29.03.2018** Schlusstermin für die **Absendung** eines Förderantrages

**ab 01.09.2018** Projektbeginn (Schuljahr bezogen)

---

Für die zügige Prüfung der Förderanträge ist es wünschenswert, Anträge schon vor dem Schlusstermin abzusenden