



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Aufruf zur Einreichung von Projektvorschlägen

für Projekte zur Sensibilisierung für Existenzgründungen und Stimulierung des Unternehmensgeistes an Hochschulen (INSTRUMENT 6)

Im Rahmen des ESF-OP des Landes Berlin 2014-2020 Investitionspriorität Nr. A3 a.v) Erhöhung der Kompetenzen der Gründungsinteressierten

(<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

interessierte Projektträger ein, Förderanträge zur Durchführung folgend beschriebener
Projekte einzureichen.

Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!



ZWISCHENGESCHALTETE STELLE	
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

FACHSTELLE	
Name:	Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung
Anschrift:	Warschauer Str. 41/42, 10243 Berlin
Kontaktperson:	Thomas Rücker
E-Mail:	Thomas.Ruecker@wissenschaft.berlin.de
Telefon:	030 90265175

Prioritätsachse	A. Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung und Unterstützung der Mobilität der Arbeitskräfte
------------------------	--

Investitionspriorität	a.v) Anpassung der Arbeitskräfte, Unternehmen und Unternehmer an den Wandel
------------------------------	---

Spezifisches Ziel	A.3 Erhöhung der Kompetenzen der Gründungsinteressierten
--------------------------	--

max. Projektlaufzeit	Max. 25 Monate (Projektende spätestens 31.03.2021)
-----------------------------	--

Antragsberechtigt sind:	<p>Gemäß Projektauswahlkriterien für den ESF in Berlin: Zugelassen sind Hochschulen des Landes Berlin gem. § 1 BerlHG Gemäß Pkt. 2.2 der im Begleitausschuss vom 10.12.2015 genehmigten Projekt-Auswahlkriterien im Land Berlin muss der/die Begünstigte in der Lage sein, das beantragte Projekt termingerecht umzusetzen und die termingerechte Projektabrechnung/Nachweis der Verwendung sicherzustellen.</p> <p>Die Förderung von Begünstigten in wirtschaftlichen Schwierigkeiten ist ausgeschlossen.</p> <p>Die Eignung des Vorhabenträgers wird durch Erbringen von</p>
--------------------------------	--



	<p>Eigenerklärungen bzw. Nachweisen bestimmter Dokumente geprüft.</p> <p>Neben den rechtlichen Voraussetzungen ist sicherzustellen, dass die Übereinstimmung des Projektes mit den spezifischen Zielen der Prioritätsachse und den instrumentenspezifischen Zielen gewährleistet wird.</p> <p>Die Förderung wird grundsätzlich auf Projekte beschränkt, deren Durchführungsort innerhalb von Berlin liegt und deren Teilnehmer/innen (TLN) ihren Wohnsitz in Berlin haben.</p>
--	--

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

Gründungsinteressierte an Berliner Hochschulen sollen zur Unternehmensgründung sensibilisiert und qualifiziert werden.
--

2. FÖRDERGEGENSTAND

2.1. Ziele

Durchführung von innovativen Projekten bzw. Fortführung von bisher im Förderinstrument 6 finanzierten Projekten zur Sensibilisierung und Qualifizierung zur Erkennung und Unterstützung von Gründungsinteressierten, um potenziell wachstums- und beschäftigungsstärkende Gründungsvorhaben frühzeitig zu erkennen und in ihrer Entwicklung zu unterstützen.

2.2. Zielgruppe/n

Gründungsinteressierte an Berliner Hochschulen.

2.3 Zusätzliche Förderhinweise oder Förderschwerpunkte

- Gefördert werden
- die Akquise von Teilnehmern
 - die Durchführung von Qualifizierungs-, Coaching- und Beratungsmaßnahmen für Gründungsinteressierte
 - die Vermittlung von Methoden zur Erstellung von Ideenskizzen und ggf. Unterstützung bei der Entwicklung von Gründerideen

3. BESCHREIBUNG DER DURCHFÜHRUNG DES PROJEKTES

Folgende Angaben werden in der Projektbeschreibung erwartet:

3.1 Projektkonzept	IT - System
Mögliche Anlagen zum Konzept bitte nur unter dem Punkt „Projektbeschreibung“ – <Nachweisdokumente/Erstantrag> hochladen (wird dann in der Projektdokumentenakte	



sichtbar)																																											
<p>Für die Umsetzung der Maßnahme ist ein Projektkonzept vorzulegen, das folgende Angaben enthält:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ausführliche Projektbeschreibung sowie Darstellung der Methoden zu deren geplanter inhaltlicher Umsetzung (<i>incl. Darstellung der einzusetzenden Anlagen/Betriebsausstattung für das Projekt</i>) <table border="0" style="width: 100%; margin-left: 20px;"> <tr> <td style="width: 15px;">1.1</td> <td>Beschreibung der Zielgruppe und Darstellung des geplanten Zugangs potentieller TLN in das Projekt</td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">5.1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">5.1.1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">5.3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">5.4</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">5.5</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">5.8</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">5.9</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">5.6</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td style="text-align: right; vertical-align: top;">5.7</td> </tr> </table>	1.1	Beschreibung der Zielgruppe und Darstellung des geplanten Zugangs potentieller TLN in das Projekt	5.1			5.1.1			5.3			5.4			5.5			5.8			5.9			5.6			5.7																
1.1	Beschreibung der Zielgruppe und Darstellung des geplanten Zugangs potentieller TLN in das Projekt	5.1																																									
		5.1.1																																									
		5.3																																									
		5.4																																									
		5.5																																									
		5.8																																									
		5.9																																									
		5.6																																									
		5.7																																									
3.2 Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes (Meilensteinplanung)	5.7																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 20%;">Projektetappe/ Arbeitspaket</th> <th style="width: 15%;">Aktivität</th> <th style="width: 15%;">Erwartetes Ergebnis</th> <th style="width: 10%;">Indikator</th> <th style="width: 25%;">Erwarteter Zielwert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Projektbeginn</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Während Projekt- durchführung</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zum Projektende</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Projektetappe/ Arbeitspaket	Aktivität	Erwartetes Ergebnis	Indikator	Erwarteter Zielwert	Projektbeginn												Während Projekt- durchführung												Zum Projektende												
	Projektetappe/ Arbeitspaket	Aktivität	Erwartetes Ergebnis	Indikator	Erwarteter Zielwert																																						
Projektbeginn																																											
Während Projekt- durchführung																																											
Zum Projektende																																											
3.3 Personalkonzept	5.2																																										
<p>Mit dem Projektkonzept ist darzustellen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detaillierte Beschreibung zum angegebenen Personaleinsatz 2. Beschreibung der Anforderungen an die Qualifikation des Personals (fachliche Eignung und praktische Erfahrung) 																																											



3.4 Erfüllung der Ergebnis- und Leistungsindikatoren	5.6			
<p>Beschreibung der erwarteten Einsatzmöglichkeiten nach Teilnahme an der Maßnahme und erwartete Ergebnisindikatoren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konzept zur Erreichung der geplanten Anzahl der Teilnehmer/-innen an der Maßnahme • Geplanter Anteil der TLN , bei denen mit der durchgeführten Qualifizierung nachgewiesenermaßen ein Kompetenzzuwachs erreicht wurde – Zertifikat des Trägers (Zielwert gemäß ESF-OP – 90%) • Kosten pro TLN-Stunde 				
<p>Hinweise zur Bewertung der Projektanträge finden Sie unter Pkt. 12 in der Übersicht mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektaufwurf– A) Auswahlkriterien und Gewichtung.</p>				
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="167 891 1422 954"> 3.5 Ort der Durchführung / Wohnsitz der Teilnehmer/innen/ggf. Arbeitsort </td> </tr> <tr> <td data-bbox="167 954 1422 1016"> <p>Der Ort der Durchführung der Projekte ist Berlin.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="167 1016 1422 1066"> <p>Der Wohnsitz der TLN ist Berlin.</p> </td> </tr> </table>		3.5 Ort der Durchführung / Wohnsitz der Teilnehmer/innen/ggf. Arbeitsort	<p>Der Ort der Durchführung der Projekte ist Berlin.</p>	<p>Der Wohnsitz der TLN ist Berlin.</p>
3.5 Ort der Durchführung / Wohnsitz der Teilnehmer/innen/ggf. Arbeitsort				
<p>Der Ort der Durchführung der Projekte ist Berlin.</p>				
<p>Der Wohnsitz der TLN ist Berlin.</p>				
4. INFORMATIONEN ZU PROJEKTANFORDERUNGEN				
<p>4.1 Projektformate</p> <p>Ein Projekt besteht aus der Durchführung einer oder mehrerer Aktivitäten. Diese können parallel mit gleichen oder unterschiedlichen Inhalten und/oder aufeinander aufbauend angeboten werden.</p> <p>Aktivitäten können unterschiedliche Dauer und Teilnehmeranzahlen umfassen.</p> <p>4.2 Anforderungen hinsichtlich der Teilnehmerzahl je Projekt</p> <p>Jede/r TLN kann an einer oder mehreren Aktivitäten eines Projektes teilnehmen, wird jedoch nur einmal im Teilnehmendenregistratursystem (TRS) des zentralen IT-Begleitsystems registriert.</p> <p>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 Verbleibserfassung, downloadbar im IT-System).</p> <p>4.3 Dokumentations- und Berichtspflichten</p> <p>Zu folgenden Inhalten ist sowohl im ESF-Antrag als auch in den quartalsweise zu erstellenden und innerhalb von 4 Wochen einzureichenden Berichten zu informieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes • Darstellung der Art und Weise der Projektdurchführung • Darstellung Kompetenzfeststellungen und Kompetenzzuwachs 				



- Veröffentlichung von Projektinhalten und Ergebnissen

5. UMFANG DER FÖRDERUNG / NATIONALE KOFINANZIERUNG

- 50 % aus ESF-Mitteln
- 50% aus dem Haushalt der Hochschule

6. BEIHILFERECHTLICHE HINWEISE¹

keine

7. ABRECHNUNGSSTANDARD VEREINFACHTE KOSTENOPTIONEN

Gemäß Pkt 5.4 der Rahmenleitlinie für den ESF im Land Berlin sind bei der Projektförderung per Zuwendungsbescheid nach Möglichkeit die **vereinfachten Kostenoptionen (vKO)** nach Artikel 67 Absatz 1 Buchstaben b, c und d sowie Art. 68 (2) der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 14 der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 in der jeweils geltenden Fassung zum Einsatz zu bringen. Die vereinfachten 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 Pauschalsatz in Höhe von 40% der förderfähigen direkten Personalkosten für alle anderen Restkosten des Projektes Anwendung

In diesem ESF-Instrument findet ein Pauschalsatz in Höhe von 40% der förderfähigen direkten Personalkosten für alle anderen Restkosten des Projektes Anwendung

Modul E, Förder- und Prüfhandbuch ESF Berlin – siehe Übersicht mitgeltende Dokumente A)

Definition „Restkosten“

Pauschalierte Restkosten werden ermittelt für direkte Personalaufwände, die gemäß den Anforderungen im Förder- und Prüfhandbuch nachweislich entweder

- zur Leitung des Projektes
- zur Arbeit unmittelbar mit und an den Teilnehmenden
- zur direkten projektbezogenen Verwaltungs- und Abrechnungsaufgaben für die Projektumsetzung anfallen.

Die Summe des direkten förderfähigen Personalaufwands bildet die Grundlage für die Ermittlung der Restkostenpauschale in Höhe von 40 %. Unter Restkosten sind alle übrigen direkten bzw. indirekten Kosten (indirekte Personalkosten und alle Sachkosten) zu verstehen, die bei der Projektumsetzung anfallen. Im Bereich der indirekten Personalkosten sind dies solche, die der Aufrechterhaltung des laufenden Betriebes der Trägerorganisation zuzurechnen sind.

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



7.2 Förderfähige, direkte PERSONALKOSTEN

Module A-C, Förder- und Prüfhandbuch ESF Berlin – Übersicht mitgeltende Dokumente A)

Gemäß Art. 68, Abs. 2 der VO (EU) 1303/2013 werden auch bei der Abrechnung der direkten Personalkosten Vereinfachungen zur Anwendung kommen.

Im Antragsverfahren darzustellende und festgelegte Einheitskosten pro Stunde werden ermittelt, in dem die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten (die mit Antragstellung nachzuweisen sind) durch 1.720 Jahresstunden geteilt werden. Der sich daraus ergebende Stundensatz wird pro Person mit den tatsächlich für das Projekt zu leistenden und in der Abrechnung nachweislich geleisteten Arbeitsstunden multipliziert.

Bei in Teilzeit beschäftigten Personen erfolgt die Berechnung des Stundensatzes anteilig, d.h. auf Basis der im Unternehmen/in der Institution geregelten Arbeitszeit. Bei neu einzustellenden Personen erfolgt die Berechnung des Stundensatzes anhand von Jahres-Bruttopersonalkosten, die nach dem Arbeitsvertrag abgeleitet werden.

HINWEIS bei Anwendung der Restkostenpauschale: ggf. vorgesehene Gehaltserhöhungen während der Projektlaufzeit sind aus der 40%-Restkostenpauschale zu finanzieren.

Alle Details zu den Anforderungen und zum Vorgehen bei der Antragstellung, Prüfung, Genehmigung und Abrechnung für die Anwendung der Pauschale sind im **Förder- und Prüfhandbuch – ESF – 2014-2020** dokumentiert. Das Dokument ist unter <https://eurekaplus.berlin.de/EurekaPlus20/media.preview?id=1333280535> sowie auf der Website der ESF-Verwaltungsbehörde und im zentralen IT-Begleitsystem unter Akten - öffentliche Medien – 3_ESF-Dokumente veröffentlicht.

8. ANTRAGSTELLUNG

Die Antragstellung erfolgt formgebunden im webbasierten IT-Begleitsystem. Antragsteller, die im IT-Begleitsystem 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 Fördermittelempfänger 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 mindestens 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 Projektaufruf

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.-erklarung-personenbezogene Datenerhebung
- 2016_ESF-TN-Fragebogen-personenbezogene Datenerhebung
- Anmelde liste – Erstteilnahme
- Formular Zeitnachweis Personalausgaben ESF

13. ZEITPLANUNG

18.05.2018 Veröffentlichung des Aufrufs

bis

18.06.2018 Anmeldung von Beratungsbedarf bei efg@efg-berlin.eu (bei Bedarf wird eine Informationsveranstaltung durchgeführt).

21.07.2018 Schlusstermin für **Absendung** eines Förderantrages

bis 30.10.2018 Zuwendungsbescheide

ab 01.03.2019 Möglicher Projektbeginn

Für Frühjahr / Sommer ist ein weiterer Projektaufruf für eine Projektlaufzeit 01.04.2021 – 31.03.2023 geplant.