



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



**Aufruf zur Einreichung von  
Projektvorschlägen**

**im Rahmen des ESF-Instrument 23  
„Jugend – Freiwillig – Kultur (JFK)“**

**des Berliner ESF-Programms 2014-2020  
Prioritätsachse C  
Investitionspriorität c.iii)  
Spezifisches Ziel C.2**

(<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)

im Zusammenwirken mit

der Senatsverwaltung für Kultur und Europa sowie der Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie als Fachstellen

lädt

interessierte Projektträger ein, einen Projektvorschlag unter Beachtung der nachfolgenden Bedingungen einzureichen.

**Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme!**



<b>ZWISCHENGESCHALTETE STELLE</b>	
Name:	Europäisches Fördermanagement GmbH (EFG GmbH)
Anschrift:	Bernburger Straße 27, 10963 Berlin
Kontaktperson:	Nicole Vormeier
e-mail:	efg@efg-berlin.eu
Telefon:	(030) 31 86 50-65

<b>FACHSTELLE</b>	
Name:	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie, Referat III C
Anschrift:	Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin
Kontaktperson:	Sandra Hildebrandt
e-mail:	<a href="mailto:Sandra.Hildebrandt@senbjf.berlin.de">Sandra.Hildebrandt@senbjf.berlin.de</a>
Telefon:	(030) 90227 – 5359

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

<b>Investitionspriorität</b>	c.iii) Förderung des gleichen Zugangs zum lebenslangen Lernen / Steigerung des Wissens, der Fähigkeiten und Kompetenzen der Arbeitskräfte
------------------------------	---

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

<b>Max. Projektlaufzeit</b>	1 Jahr – beginnend ab 01.09.2020
-----------------------------	----------------------------------

<b>1. Erwarteter Beitrag der Antragsteller zur Erreichung des spezifischen Ziels</b>
<p>Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres (FSJ) in der Jugend(verbands)arbeit als einjähriges Berufsorientierungs-, Bildungs- und Beschäftigungsangebot für Jugendliche zwischen Vollzeitschulpflicht und Vollendung des 25. Lebensjahres. Dazu gehören die Akquise und Bereitstellung von Einsatzstellen in den Mitgliedsverbänden des Landesjugendringes, die Betreuung der Teilnehmenden (TLN) in den Einsatzstellen sowie die Durchführung von Seminaren für die TLN.</p> <p>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.</p>



## 2. FÖRDERGEGENSTAND

Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres in Berlin; gefördert werden die administrative und organisatorische Abwicklung des FSJ sowie die pädagogische Begleitung der TLN durch den Projektträger. Im FSJ in der Jugendverbandsarbeit sollen junge Freiwillige Angebote von Jugendverbänden und anderen Trägern der Jugendarbeit wie Jugendbildungsstätten mit aufbauen und weiterentwickeln (gemäß §12 SGB VIII). Die pädagogische Begleitung der Jugendlichen durch den Projektträger umfasst die individuelle Betreuung durch pädagogische Mitarbeiter sowie die Durchführung von Seminaren.

Die TLN müssen mind. 6 Monate im Projekt anwesend sein.

Mit der Teilnahme junger Leute am FSJ 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 Verantwortungsbewusstsein stärken
- die Fähigkeit zu entwickeln, persönliche Stärken und Schwächen zu erkennen und einzuschätzen sowie die eigene Arbeit beurteilen zu können;
- der Fähigkeit zu entwickeln, unterschiedliche Arbeitsmethoden sach- und situationsgerecht anzuwenden und der Fähigkeit zielorientierte Strategien zu entwickeln;
- das Kennen lernen des Arbeitsmarktes und seiner Anforderungen, hier speziell der Arbeitsmarkt im Kinder- und Jugendbildungsbereich;
- die Überprüfung der bisherigen Vorstellungen von einem Beruf bzw. Tätigkeitsfeld;
- das Gewinnen eines Einblickes in die Möglichkeiten, sich ehrenamtlich praxisbezogen und jugendpolitisch zu engagieren;
- die Entwicklung von Lebensperspektiven, dem Erkennen der eigenen beruflichen und gesellschaftlichen Ziele durch Reflexion der persönlichen Orientierungen, Neigungen und Interessen.

### 2.1 Zielgruppe/n

Jugendliche und junge Erwachsene zwischen Erfüllung der Vollzeitschulpflicht an der ersten und zweiten Schwelle, die bei Teilnahmebeginn das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben.

### 2.2 Zusätzliche Förderhinweise oder Förderschwerpunkte

Das FSJ in der Jugendverbandsarbeit wird pädagogisch begleitet.

- Es handelt sich um Bildungs- und Beschäftigungsangebote zur Unterstützung der Jugendlichen bei der beruflichen Orientierung und Vorbereitung auf zukünftige Ausbildungs- und Beschäftigungsverhältnisse.
- 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.
- 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.

### 3. BESCHREIBUNG DER DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHME

Folgende Angaben werden in der Projektbeschreibung erwartet:

#### 3.1 Projektkonzept

Mögliche Anlagen zum Konzept bitte nur unter dem Punkt „Projektbeschreibung“ - <Nachweisdokumente/Erstantrag> hoch-laden (wird dann in der Projektdokumentenakte sichtbar)	<b>IT-System</b>
--	------------------

- |   |              |
|---|--------------|
| Für die Umsetzung der Maßnahme ist ein Projektkonzept vorzulegen, das folgende Teile zu enthalten hat.  |              |
| 1. Beschreibung der Projektziele und deren geplante Umsetzung.  | <b>5.1</b>   |
| 1.1 Darstellung der Zielgruppe, des Bewerbungsprozesses der Beratungs- und Qualifikationsangebote sowie der Akquise von Teilnehmer/innen für das Projekt. | <b>5.1.1</b> |
| 2. Erläuterung zu den Erfahrungen des Antragstellers im Projektumfeld (Referenzen)  | <b>5.3</b>   |
| 3. Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit (Veröffentlichung von Projektinhalten und -ergebnissen)  | <b>5.4</b>   |
| 4. Darstellung von geplanten Kooperationen  | <b>5.5</b>   |
| 5. Ergänzende Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan (Erläuterungen zu den Angaben in der K-Hilfe und zur Kofinanzierung)                        | <b>5.8</b>   |
| 6. Konzepts zur Kompetenzerhebung, zur Sicherung der Nachkontakte sowie zur Erfüllung der bereichsübergreifenden Grundsätze des ESF                       | <b>5.9</b>   |

<b>3.2 Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes (Meilensteinplanung)</b>	<b>5.7</b>
---	------------

<b>3.3 Personalkonzept</b>	<b>5.2</b>
----------------------------	------------

Mit dem Projektkonzept ist darzustellen:

1. Detaillierte Beschreibung zum angegebenen Personaleinsatz
2. Beschreibung der Anforderungen an die Qualifikation des Personals (fachliche Eignung und praktische Erfahrung)

Zur Sicherstellung einer qualitativ hochwertigen pädagogischen Begleitung ist ein Betreuungsschlüssel von 1:40 sicherzustellen.

<b>3.4 Erfüllung der Ergebnis- und Leistungsindikatoren</b>	<b>5.6</b>
---	------------

Beschreibung der erwarteten Einsatzmöglichkeiten nach Teilnahme an der Maßnahme und erwartete Ergebnisindikatoren

1. Konzept zur Erreichung der geplanten Anzahl der Teilnehmer/innen,



- |   |  |
|---|--|
| <p>2. Geplanter Anteil der Teilnehmer/innen, die innerhalb von 6 Monaten nach der Förderung eine schulische oder berufliche Bildung absolvieren (Zielwert: 80 %).</p> <p>3. Kosten pro TLN-Stunde</p> |  |
|---|--|

### 3.5 Ort der Durchführung und Wohnsitz der Teilnehmer/innen

Die Durchführung des Vorhabens muss in Berlin stattfinden.

Der Wohnsitz der Teilnehmer/innen ist Berlin.

Hinweise zur Beschreibung der Durchführung der Maßnahme finden Sie in der Übersicht mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektauftrag – A) Auswahlkriterien und Gewichtung.

Mit dem Projektvorschlag ist ein Konzept zur Einhaltung von besonderen Hygiene- und Schutzmaßnahmen einzureichen. Es ist darzustellen, wie insbesondere unter Berücksichtigung des Abstandsgebots die Projektarbeit organisiert wird. Auch möglicherweise erforderliche alternative Formen der Projektdurchführung sind aufzuzeigen.

## 4. INFORMATIONEN ZU PROJEKTANFORDERUNGEN

### 4.1 Projektformate

Im Projekt sind mindestens 40 TLN-Plätze anzubieten; eine Nachbesetzung ist vorzusehen.

### 4.2 Anforderungen an die Teilnehmer/innen

Jede Teilnehmerin / jeder Teilnehmer kann an einer oder mehreren Aktivitäten eines Projektes teilnehmen, wird jedoch nur einmal im Teilnehmendenregistratursystem (TRS) des zentralen IT-Begleitsystems EurekaPlus 2.0 registriert und gezählt.

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).

### 4.3 Anforderungen an das Personal des Projektträgers

Das Fachpersonal muss über eine abgeschlossene Hochschulausbildung oder eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung oder nachweislich gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten verfügen.

### 4.4 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 FSJ in Berlin wird finanziert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds, Mitteln des Bundes und aus privatrechtlichen Mitteln (nähere Informationen sind unter dem Punkt ABRECHNUNGSSTANDARD dargestellt).



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

keine

## 7. ABRECHNUNGSTANDARD 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 15 % der förderfähigen direkten Personalkosten für indirekte Kosten Anwendung

**Modul D**, Förder- und Prüfhandbuch ESF Berlin – siehe Übersicht mitgeltende Dokumente A).

Diese Pauschale kann zum Einsatz kommen, wenn zur Kofinanzierung TLN-Einkommen (z.B. aus ALG-II-Bezügen) herangezogen werden.

Indirekte förderfähige Kosten (vgl. Modul D des Förder- und Prüfhandbuches) sind Kosten,

- die beim Projektträger anfallen aber nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt stehen oder
- für die der Nachweis nur mit einem unverhältnismäßig hohen Aufwand zu erbringen ist.

Die indirekten förderfähigen Kosten werden in Höhe von 15% der förderfähigen direkten Personalkosten, zu denen auch direkte Honorarkosten gehören, berechnet.

Die von der Pauschale umfassten Ausgaben sind weder bei der Antragstellung detailliert auszuweisen noch bei einem Mittelabruf, Zwischenverwendungsnachweis oder der Endabrechnung mit dem Verwendungsnachweis und auch nicht bei einer Vor-Ort-Prüfung zu belegen.

### 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, indem die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten (die mit Antragstellung nachzuweisen sind) durch 1.720 Jahresstunden geteilt werden, soweit der/die abzurechnende Mitarbeiter/in bereits beschäftigt ist. 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

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



geregelten Arbeitszeit. Bei neu einzustellenden Personen erfolgt die Berechnung des Stundensatzes anhand von Jahres-Bruttopersonalkosten, die nach dem Arbeitsvertrag abgeleitet werden. Für zu 100% im Projekt Beschäftigte kann eine Eckkostenabrechnung vereinbart werden.

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?uuid=d0a24278-a040-44d3-a75a-0f2b5775b956> 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>

Die Anwendung der „Indirekten Kostenpauschale (15 %)“ ist bei Antragstellung voreingestellt.

Der Antrag besteht aus

- allgemeinen Projektangaben und Projektzuordnungen
- Angaben zur Zielgruppe, Teilnehmenden, Stunden sowie geplanten Abschlüssen (Art und Anzahl)
- Angaben zu den Eignungskriterien (1 und 2)
- dem Kosten- und Finanzierungsplan / der Kalkulationshilfe
- dem Projektkonzept zur Umsetzung des Projektes
- allen weiteren geforderten Nachweisen/Eigenerklärungen, die hochzuladen sind.

Das Projektkonzept sowie der Kosten und Finanzierungsplan sind im IT-Begleitsystem einzugeben, die geforderten Nachweise sind hochzuladen (es sei denn, die liegen bereits aktuell vor – nicht älter als 12 Monate).

**Der Antragsausdruck ist unterschrieben per Post bei der EFG GmbH, Bernburger Straße 27, 10963 Berlin einzureichen**, inklusive aller zu unterschreibenden Originalunterlagen (siehe auch Vorzulegende Nachweise – Checkliste).

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. Diese Unterlagen sind Bestandteil der Antragstellung. Ein Kooperationspartner ist federführend und tritt als Antragsteller und Fördermittelempfänger auf.

Die Anträge (die sowohl digital als auch in unterschriebener Papierform vorliegen müssen) sollen **mindestens 8 Wochen vor dem geplanten Projektbeginn eingereicht werden**.

Mit Antragstellung ist eine Kurzbeschreibung des Projektes gemäß der Übersicht mitgeltende Formulare/Dokumente - B (ergänzende Antragsunterlagen) einzureichen (für Informationen auf der Webseite der EFG GmbH).



## 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 - 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. revisions sichere Software
- Eigenerklärung zur Öffentlichkeitsarbeit ([Dokument](#))
- falls zutreffend: Auflistung beabsichtigter Zuwendungsweiterleitung und Entwurf Kooperationsvereinbarung gem. Anlage 4.1 des Förder- und Prüfhandbuchs ([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 Projektauftrag

### 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 (im IT-System EurekaPlus 2.0)

### B ) Ergänzende Antragsunterlagen

- Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes (Meilensteinplanung)

### C ) Zuwendungsformulare für die Abrechnung

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

- 2016\_ESF-TN-Einwilligungserklärung-personenbezogene Datenerhebung
- 2016\_ESF-TN-Fragebogen-personenbezogene Datenerhebung
- Anmelde liste – Erstteilnahme
- Formular Zeitnachweis Personalausgaben ESF

Eine Anleitung für das IT-Begleitsystem EurekaPlus 2.0 und die ersten Schritte finden Sie unter „Öffentliche Medien“ – Modul 1\_Anleitungen zum Download.

## ZEITPLANUNG

<b>20.05.2020</b>	Veröffentlichung des Aufrufs
<b>25.06.2020</b>	Schluss termin für die <b>Absendung</b> des Förderantrages
<b>bis 20.08.2020</b>	Übermittlung Zuwendungsbescheid
<b>01.09.2020</b>	Beginn des Projektes

Beratungen bei der Erstellung des Projektantrages werden gewährt.