



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



## **1. Korrekturfassung 24.03.2021**

### **4. Aufruf zur Einreichung von Projektvorschlägen**

**zur Durchführung des  
ESF-Instrumentes 5 – Förderung innovativer Gründungen  
mit einer Laufzeit vom 01.10.2021 – 30.06.2023**

**im Rahmen des Berliner ESF-Programmes 2014-2020/23  
Investitionspriorität Nr. A.3.a.v)**

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

Die Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe und die Europäisches Fördermanagement GmbH (EFG GmbH)

laden

interessierte 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:	Nicole Vormeier
E-Mail:	efg@efg-berlin.eu
Telefon:	030/ 31 86 50-65

<b>FACHSTELLE</b>	
Name:	Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe, IV D 3 (ESF-Förderung innovative Gründung und Qualifizierung)
Anschrift:	Martin-Luther-Straße 105, 10825 Berlin
Kontaktpersonen:	Mirko Jäkel; Türkan Dogan
E-Mail:	<a href="mailto:Mirko.Jaekel@senweb.berlin.de">Mirko.Jaekel@senweb.berlin.de</a> ; <a href="mailto:Tuerkan.Dogan@senweb.berlin.de">Tuerkan.Dogan@senweb.berlin.de</a>
Telefon:	030/ 9013-8328; 030/ 9013-8624

<b>Prioritätsachse</b>	A Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung und Unterstützung der Mobilität der Arbeitskräfte
------------------------	---

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

<b>Spezifisches Ziel</b>	A.3 Erhöhung der Kompetenzen der Gründungsinteressierten
--------------------------	--

<b>max. Projektlaufzeit</b>	<b>01.10.2021 – 30.06.2023</b>
-----------------------------	--------------------------------

<b>Antragsberechtigt sind:</b>	Gemäß Projektauswahlkriterien für den ESF in Berlin: Antragsberechtigt sind staatliche Hochschulen, staatlich anerkannte Hochschulen mit ausgewiesenem Forschungs- und Entwicklungsbereich (FuE-Bereich), Gründerzentren und Unternehmen mit ausgewiesenem FuE-Bereich. Der Durchführungsort der Projekte ist Berlin.
--------------------------------	---



## 1. Erwarteter Beitrag des Antragstellers zur Erreichung des spezifischen Ziels

Das Instrument 5 – Förderung innovativer Gründungen, leistet einen Beitrag zur Gründung von Unternehmen durch Personen, die ein innovatives Produkt mittels der angebotenen Qualifizierung zur Marktreife entwickeln, um nachhaltig am Markt bestehen zu können.

## 2. FÖRDERGEGENSTAND

### 2.1 Ziele

Gründer\*innen mit einem technologiebasierten Gründungskonzept sollen im Rahmen von Gründungswerkstätten oder analogen Projektformaten unterstützt werden, sofern der bereits im Ansatz entwickelte Prototyp beziehungsweise das prototypenähnliche Verfahren noch einer konstruktiven Weiterentwicklung bedarf, um den Markteintritt zu realisieren.

Den Gründer\*innen soll die Nutzung technischer Labore und Räume der Hochschulen/ außeruniversitären Einrichtungen bzw. Unternehmen, die das Instrument umsetzen, zur Realisierung ihres Gründungsvorhabens ermöglicht werden. Ihnen sollen das technische Equipment und das betriebswirtschaftliche Know-how sowie unterstützende Coaching- bzw. Qualifizierungsmodule angeboten werden. Fachpersonal soll die Gründer\*innen in einem begleitenden Coaching mit betriebswirtschaftlichem und technischem Sachverstand unterstützen und begleiten, damit sich die Kompetenz der Gründerin oder des Gründers in einem jeweils selbst organisierten Prozess im vorstehend beschriebenen Umfeld entwickelt und erhöht.

**Bei der Projektauswahl werden vorrangig solche Vorschläge berücksichtigt, die sich auf einen oder mehrere der folgenden Programmschwerpunkte beziehen. Die geförderten Startups sollen insbesondere im Kontext dieser Themen nachhaltige, innovative technische Lösungen für zentrale gesellschaftliche Aufgaben und Politikfelder entwickeln, die zur nachhaltigen Stadtentwicklung beitragen (insb. der Themen Bauen, Wohnen, Arbeiten, Freizeit, Kultur und Verkehr) – Smart City:**

**Saubere Stadt, Urbane saubere Industrie, Kreislaufwirtschaft (Umwelt- und Ressourcenschonung), Soziale Ökonomie, Women in Tech, Gesundheit, Lebensqualität der Stadtbewohner, Energieeffizienz, Mobilität und Öffentlicher Personennahverkehr (ÖPNV).**

### 2.2 Zielgruppe/n

Technologie-orientierte Gründer\*innen, die innovative wissens- und technologiebasierte Unternehmensgründungen starten wollen. In der Regel Absolventinnen und Absolventen mit Hochschulabschluss. Zugelassen werden auch Personen ohne Hochschulabschluss, vorausgesetzt sie verfügen selbst über technisches Fachwissen oder sind im Besitz des anwendbaren und prozeduralen Wissens zum Gründungsvorhaben.

Diese Teilnehmer\*innen (TLN) am Projekt dürfen vor und während der Projektteilnahme nicht über EXIST oder ein anderes Stipendienprogramm zur Unternehmensgründung gefördert worden sein bzw. werden.

Der Ort der Durchführung der Projekte und der Wohnsitz der Teilnehmer\*innen ist Berlin.

Während der Teilnahme am Stipendium ist eine **Unternehmensgründung jederzeit möglich** und gewünscht, hauptsächlich aus innovativen technologischen Bereichen, sowie aus der Branche der Sozialunternehmen.



Für die Aufnahme von Stipendiaten mit **bereits gegründeten Unternehmen** in das Startup-Projekt gilt folgendes:

- Der **Hauptsitz** des Unternehmens ist Berlin.
- Eine Aufnahme der unternehmerischen Tätigkeit erfolgt durch **die Gewerbeanmeldung**. Um eine allgemeingültige und leicht überprüfbare Regelung zu schaffen, ist der **Zeitpunkt der ersten Gewerbeanmeldung** entscheidend. Es gilt das durch den Antragsteller eingetragene "Datum des Beginns der angemeldeten Tätigkeit". Dieses Datum darf nicht länger als **3 Monate** gerechnet bis zum **Eingangsdatum der Bewerbungsunterlagen zum Projekt** zurückliegen und muss durch den Gewerbeschein nachgewiesen werden. Ausnahmen der erläuterten Regelung sind von der Fachstelle vor der Unterzeichnung des Stipendienvertrags genehmigen zu lassen. Der **Gründungsprozess** ist darüber hinaus aber erst abgeschlossen, wenn Unternehmen vollumfänglich und nachhaltig tätig sind (funktionaler Unternehmensbegriff). Mithilfe dieser Regelung wird die formale Gründung als Fördervoraussetzung eindeutig dokumentiert und bindend sein. Der Zeitpunkt der Eintragung in das Handelsregister hat für die Teilnahme am Stipendium folglich keine Relevanz.
- Der **Markteintritt** darf noch nicht erfolgt sein. Dieser erfolgt mit Erzielung von über Testkunden hinausgehenden Umsätzen, insb. zur Finanzierung der Personalkosten von Gründer\*innen und Angestellten. Im Zweifelsfall ist hierbei die Fachstelle einzubeziehen.

Regelungen **während der Teilnahme** am Startup-Stipendium:

- Die am Startup-Stipendium teilnehmenden Teams dürfen **Preisgelder** aus privaten und öffentlichen Wettbewerben entgegennehmen. Es muss aber weiterhin der Bedarf zur Unterstützung der Lebenshaltungskosten der Teilnehmenden gegeben sein. Dies ist vom Projektträger anhand der Sachlage auszuwerten und in einem Aktenvermerk festzuhalten. Die Aufnahme von **Investments** ist gestattet, diese dienen lediglich zur Deckung der Personal- und Sachkosten und Ausgaben für Anlagegüter. Vertragsabschlüsse mit Investoren bereits während des Stipendiums sind gestattet, sofern der Investor keinen beherrschenden Einfluss auf das Unternehmen erlangt, Kontroll- und Stimmrechte verbleiben bei den Stipendiaten.
- Dies gilt auch für die Zusammenarbeit der Stipendiaten mit externen **Kooperationspartnern**, damit die Stipendiaten während der Förderung frei und unabhängig in ihren geschäftlichen Entscheidungen und Tätigkeiten sind.
- Das während des Stipendienzeitraumes erworbene **geistige Eigentum** verbleibt beim Stipendiaten, es sei denn, geltende gesetzliche Regelungen besagen etwas anderes.
- **Einnahmen aus Zuverdiensten und Nebentätigkeiten** im Sinne der Startup-Entwicklung sind gestattet. Das Stipendium ist als Vollzeitbeschäftigung (Haupttätigkeit zu 100% der Arbeitszeit nach Stipendienvertrag) zu werten, es dient zur Deckung der monatlichen Lebenshaltungskosten der Teilnehmenden. Entgeltliche Nebentätigkeiten sind gestattet, unter der Voraussetzung, dass die Haupttätigkeit der Teilnehmenden im Programm durch Art und Umfang der Nebentätigkeit nicht so stark in Anspruch genommen wird, dass die ordnungsgemäße und zielführende Erfüllung der Aktivitäten und Aufgaben der Teilnehmenden gemäß der individuellen Meilensteinplanung erfolgen kann.



- Es ist **nicht gestattet**, dass sich die Stipendiaten in dieser Zeit ein **eigenes Gehalt** auszahlen. Der Nachweis hierüber erfolgt mittels Eigenerklärung mit Austritt aus dem Projekt.
- Das **Nachrücken** von Teamteilnehmenden bei Ausscheiden von Teammitgliedern ist möglich, muss sich aber im Rahmen der Höhe der Summe der bewilligten Teilnehmerkosten halten und darf diese nicht überschreiten.

**2.3 Zusätzliche Förderhinweise oder Förderschwerpunkte**

- Für die Mitglieder von Gründerteams, denen Stipendien gezahlt werden (Teilnehmende am Projekt) ist zum Nachweis erforderlich:
- ✓ Die dokumentierte Auswahl der in die Förderung aufgenommenen Gründerteams/TLN.
  - ✓ Die Beschreibung des zu entwickelnden Prototyps durch die Gründer(-teams) zu Beginn (für den Auswahlprozess).
  - ✓ Pro TLN unterschriebene zur "Einverständniserklärung personenbezogene Datenerhebung".
  - ✓ Pro bereits gegründetem Unternehmen, Gründerteam und Mitglieder (TLN) De-minimis-Erklärung.
  - ✓ Von allen Teilnehmenden die Erklärung, dass vor Projektteilnahme keine Förderung aus EXIST oder einem anderen Stipendienprogramm zur Unternehmensgründung erfolgte.
  - ✓ Stipendienvertrag.
  - ✓ Tägliche Anwesenheitslisten der TLN/Gründer\*innen.
  - ✓ Am Projektende die zur Erstellung von De-minimis-Bescheinigungen pro Gründerteam erforderlichen Informationen.

**3. BESCHREIBUNG DER DURCHFÜHRUNG DES PROJEKTES**

<p>Folgende Angaben werden in der Projektbeschreibung erwartet:</p> <p><b>3.1 Projektkonzept</b></p> <p>Mögliche Anlagen zum Konzept bitte unter dem Punkt „Projektbeschreibung“ – &lt;Nachweisdokumente/Erstantrag&gt; hochladen (wird dann in der Projektdokumentenakte sichtbar).</p>	<b>IT-System</b>
<p>Für die Umsetzung der Maßnahme ist ein Projektkonzept vorzulegen, das folgende Teile zu enthalten hat:</p> <p>1. Ausführliche Projektbeschreibung sowie Darstellung der Methoden zu deren geplanter inhaltlicher Umsetzung:</p> <p><i>Konzept zur Befähigung der TLN, ein Unternehmen zu gründen.</i></p> <p><i>Darstellung der einzusetzenden Anlagen/ Betriebsausstattungen/ Labore für die Gründungsteams und deren Zugänglichkeit.</i></p> <p><i>Darstellung von Betreuung und Coaching.</i></p> <p>1.1 Beschreibung der Zielgruppe und Darstellung des geplanten Zugangs potentieller TLN in das Projekt</p>	<b>5.1</b>
	<b>5.1.1</b>



2. Erläuterungen zu den Erfahrungen des Antragstellers in der Projektthematik (Referenzen).  <i>Informationen zu Gründungsinitiativen des Antragstellers, einschließlich erreichter Ergebnisse (z.B. Anzahl von realisierten Gründungen).</i>	<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 Kalkulations-Hilfe und zur Kofinanzierung).	<b>5.8</b>																																										
6. Konzept zur Kompetenzerhebung, zur Sicherung der Nachkontakte sowie zur Erfüllung der bereichsübergreifenden Grundsätze des ESF  <i>(einschl. Darstellung der Sicherung der Nachkontakte zu den Teilnehmenden für Monitoring und Evaluationszwecke; Vorlage eines Konzepts zur Kompetenzfeststellung zu Projektbeginn sowie zu Projektende).</i>	<b>5.9</b>																																										
<b>3.2 Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes (Meilensteinplanung)</b>	<b>5.7</b>																																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Projektetappe/ Arbeitspaket</th> <th>Aktivität</th> <th>Erwartetes Ergebnis</th> <th>Indikator</th> <th>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																																											
<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).																																											
<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:  • Konzept zur Erreichung der geplanten Anzahl der Teilnehmer*innen an der Maßnahme.																																											



<ul style="list-style-type: none"> <li>Geplanter Anteil der Teilnehmer*innen (mind.85 %), die nach ihrer Teilnahme einen Arbeitsplatz haben bzw. Selbständige sind (Zielwert gemäß ESF-OP),</li> <li>Kosten pro Teilnehmer/innen-Stunde.</li> </ul>	
<b>3.5 Ort der Durchführung / Wohnsitz der Teilnehmer/innen/ggf. Arbeitsort</b>	
Der Ort der Durchführung der Projekte ist Berlin.	
Der Wohnsitz der Teilnehmer*innen ist Berlin.	

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

<b>4. INFORMATIONEN ZU PROJEKTANFORDERUNGEN</b>
<p><b>4.1 Projektformate</b></p> <p>Die Projektgröße ist nicht begrenzt.</p> <p><b>4.2 Anforderungen hinsichtlich der Teilnehmerzahl</b></p> <p>Gefördert werden Gründer*innen, diese sind Projektteilnehmende. Die Dauer der Teilnahme sollte zwischen 6 und 12 Monaten pro Gründer*in betragen.</p> <p>Projektteilnehmende werden 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>Bei Gründungen ist die Erhebung zum Bestand des Unternehmens am Markt nach 6 Monaten und nach 2 Jahren der Gründung durchzuführen.</p> <p><b>4.3 Dokumentations- und Berichtspflichten</b></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"> <li>Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes, insbesondere zu den Gründerteams (geplante Aktivitäten im Antrag und Fortschritt in der Abrechnung)</li> <li>Darstellung der Art und Weise der Projektdurchführung</li> <li>Darstellung Kompetenzfeststellungen und Kompetenzzuwachs</li> <li>Veröffentlichung von Projektinhalten und Ergebnissen</li> </ul>

<b>5. UMFANG DER FÖRDERUNG / NATIONALE KOFINANZIERUNG</b>
<p>Finanziert werden Projekte zu 50% aus dem Europäischen Sozialfonds (ESF) und zu 50% aus Mitteln des Landes Berlin.</p> <p>Die Finanzierung steht unter dem Vorbehalt verfügbarer Haushaltsmittel des Landes Berlin. Gefördert werden:</p>



- Direkte Personalkosten – diese sind im Handbuch 4 definiert und beziehen sich in Zusammenhang mit den Projektteilnehmenden auf Betreuung der Stipendiaten einschließlich unterstützendes Coaching.
- Restkostenpauschale in einer Höhe von 40% der direkten Personalkosten, vgl. die Ausführungen unter Abrechnungsstandard.
- Unterstützungsgelder, die an TLN gezahlt werden
  - Gründer\*innen-Stipendien in Höhe von bis zu 2.000 € pro Monat und Person – zu kalkulieren unter TLN-Einkommen.

**Rechtlicher Hintergrund:** Gemäß der Verordnung (EU) 2018/1046 vom 18. Juli 2018 und der Anpassung des Artikel 68b) der VO (EU) 13.03/2013 sind Gehälter/Löhne und Unterstützungsgelder, die an Teilnehmer gezahlt werden, als zusätzliche förderfähige Kosten abrechenbar (Einkommen der Teilnehmenden, sofern für das Projekt relevant).

Es gibt somit bis zu **drei Kostenarten:**

1. Direkte Personalkosten,
2. Restkosten (40% bezogen auf die direkten Personalkosten)
3. Teilnehmereinkommen (sofern relevant für das jeweilige Projekt, hier die Stipendien)

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

Für Projekte des ESF-Instrumentes 5 gilt die Verordnung über die Anwendung der Artikel 107 und 108 AEUV auf De-minimis-Beihilfen an Unternehmen. Die beihilferechtlichen Anforderungen werden im Zuwendungsbescheid geregelt.

## 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 In diesem ESF-Instrument findet ein Pauschalsatz in Höhe von 40% der förderfähigen direkten Personalkosten für Restkosten Anwendung, wobei die Stipendien an die TLN als dritte Kostenart zugelassen sind (VO (EU) 2018/1046, Art. 68b)**

### Definition „Restkosten“

Der Art. 68b der VO (EU) 1303/2013 i.d.F. der Omnibus-Verordnung (EU) 2018/1046 regelt folgendes:

- (1) Ein Pauschalsatz von bis zu 40% der direkten förderfähigen Personalkosten kann genutzt werden, um die förderfähigen Restkosten eines Vorhabens abzudecken, ohne dass der Mitgliedsstaat eine Berechnung des anzuwendenden Satzes vornehmen muss.

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





Bei Vorhaben, die durch den ESF unterstützt werden, werden Gehälter/Löhne und Unterstützungsgelder, die an Teilnehmer gezahlt werden, als zusätzliche förderfähige Kosten betrachtet, die nicht im Pauschalsatz enthalten sind.

Im hier betreffenden Förderinstrument 5 sind folgende Unterstützungsgelder an Teilnehmende geplant: Stipendien (im IT-System EurekaPlus 2.0; unter Antrag *Punkt 4.1.3.1, Kalkulations-Hilfe, Position 9*).

## **7.2 Förderfähige, direkte Personalkosten, Personalkosten für mit Honorarvertrag Beschäftigte und Berechnung der Personalkosten pro Stunde – Basis: 1.720 h/ Jahr.**

Module A-C, **Handbuch 4 Förder- und Prüfhandbuch ESF Berlin** – Übersicht mitgeltende Dokumente A).

Gemäß Artikel 65 Abs. 1 der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 vom 17. Dezember 2013 wird die Förderfähigkeit der Ausgaben auf Grundlage von nationalen Regelungen festgelegt.

### **Direkte Personalkosten:**

Gefördert werden Personalkosten für Personal, das mit der unmittelbaren Projektumsetzung in der Projektleitung, -verwaltung, -abrechnung und der Arbeit mit den Teilnehmenden befasst ist.

Diese Personalkosten umfassen die gesamte Vergütung (einschließlich Sachbezüge gemäß Tarifverträgen oder in Anlehnung an Tarifverträge) für die mit dem ESF-Projekt in Zusammenhang stehende Arbeit.

Im Zusammenhang mit dem Besserstellungsverbot, das sich aus §§ 23 und 44 Landeshaushaltsordnung Berlin und Ausführungsvorschriften (LHO Berlin AV) in Verbindung mit den anzuwendenden Allgemeinen Nebenbestimmungen zur Projektförderung (ANBest-P) ergibt, gilt Folgendes:

Zuwendungsempfänger\*innen, die ihre Gesamtausgaben überwiegend aus öffentlichen Zuwendungen des Landes Berlin bestreiten, dürfen ihre Mitarbeitenden nicht besser stellen als vergleichbare Bedienstete im unmittelbaren Landesdienst.

Die zuwendungsfähigen Personalausgaben werden durch den **Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L)** und die danach jeweils einschlägigen, ggf. besonderen Entgelttabellen betragsmäßig begrenzt (Obergrenze).

Der gesetzliche Mindestlohn gilt als Untergrenze.

### **Vereinfachung: Personalkosten in Form von Standardeinheitskosten**

Es wurden Stundensätze auf Basis des TV-L 2021 für folgende Gruppen von Beschäftigten kalkuliert:

- Beschäftigte mit einer abgeschlossenen Fachhochschulausbildung mit Diplom oder einem Bachelor: Gruppen E9 bis E12
- Diplomingenieure: Gruppe E9
- Beschäftigte mit abgeschlossenem wissenschaftlichem Hochschulstudium (Diplom, Master, Magister): Gruppe E13
- Diplomingenieure (Uni-Abschluss): Gruppe E13

Eine Tabelle der förderfähigen Stundensätze finden Sie [hier](#). Entweder im Zuge der Antragstellung, bei der ersten Zwischenberichtsprüfung oder bei der erstmaligen Abrechnung eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin wird die Einstufung aufgrund der vom Projektträger übermittelten Unterlagen überprüft und der entsprechende Stundensatz für die Projektlaufzeit festgelegt ([Hilfsdokument](#)).

**Gemäß Art. 68, Abs. 2 der VO (EU) 1303/2013 beträgt die maximal förderfähige Arbeitszeit für eine Vollzeitbeschäftigung 1.720 h/ Jahr.**



Der ermittelte und geprüfte Stundensatz wird während der Projektlaufzeit nicht angepasst.

**Die ESF-Verwaltungsbehörde hat dieser Vereinfachung zugestimmt, deshalb kommt ausschließlich diese Form der Kalkulation und Abrechnung zur Anwendung.**

#### **Personalkosten für mit Honorarvertrag Beschäftigte:**

Gefördert werden die Kosten für Personal, das beim Zuwendungsempfänger oder bei (bereits mit der Antragstellung angegebenen und genehmigungspflichtigen Kooperation) dem/den Kooperationspartner/n bzw. als externes Personal mit Honorarvertrag beschäftigt und mit der unmittelbaren Projektumsetzung, in der Projektleitung, -verwaltung, -abrechnung und der Arbeit mit den Teilnehmenden, befasst ist.

Bei der Vergabe von Honorarleistungen sind gem. Nr. 3 ANBest-P die Vorschriften zur Vergabe öffentlicher Aufträge zu beachten. Ausgenommen hiervon sind Aufträge, wo sich die Höhe des vereinbarten Honorars grundsätzlich innerhalb der zur Anwendung kommenden Honorarvereinbarung bewegt.

Bei der Wahl der Honorargruppe ist die Qualifikation der Honorarkraft prüffähig nachzuweisen.

#### **Berechnung der Personalkosten pro Stunde – Basis: 1.720 h/ Jahr:**

~~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.~~

~~Für Personen, für die geprüfte Stundensätze aus Vorgängerprojekten vorliegen, sind diese – ggf. erhöht um (eine) zwischenzeitliche TVL-Erhöhung(en) – anzuwenden.~~

~~Bei neu einzustellenden Personen erfolgt die Berechnung des Stundensatzes anhand von Jahres-Bruttopersonalkosten, die nach dem Arbeitsvertrag abgeleitet werden (vgl. Punkt C.1.1 c des Förder- und Prüfhandbuchs).~~

~~Der ermittelte und geprüfte Stundensatz wird während der Projektlaufzeit nicht angepasst.~~

Alle Details zu den Anforderungen und zum Vorgehen bei der Antragstellung, Prüfung, Genehmigung und Abrechnung für die Anwendung der Pauschale sind im **Handbuch 4 Förder- und Prüfhandbuch – ESF – 2014-2020** dokumentiert. Punkt C.1.1 b) sowie C.1.1. c), letzter Satz finden insofern keine Anwendung als der Stundensatz für die Projektlaufzeit nicht angepasst wird.

Das Dokument ist unter:

<https://www.berlin.de/sen/wirtschaft/gruenden-und-foerdern/europaeische-strukturfonds/esf/informationen-fuer-projekttraeger/artikel.522431.php>

sowie im zentralen IT-System 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 „Restkostenpauschale (40%)“ 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 Nachweise liegen bereits aktuell vor – nicht älter als 12 Monate).

**Der Antragsausdruck ist unterschrieben per Post oder Bote 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 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) sind **mindestens 8 Wochen vor dem geplanten Projektbeginn einzureichen**.

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

## 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 eine fachliche Stellungnahme im Antragsprüfungsvermerk innerhalb des IT-Begleitsystems erstellt.
- Förderentscheidung/Erstellung des Zuwendungsbescheids.



Die Entscheidung über die Förderung der eingehenden Anträge basiert :

- Auf der Rangfolge der Punktebewertung (gemäß Auswahlkriterien und Gewichtung - siehe Übersicht mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektauftrag - A) Auswahlkriterien / Gewichtung.
- Auf der Verfügbarkeit der Mittel. Im Zuge der Antragsprüfung behält sich die Fachstelle Reduzierungen der beantragten Stipendienplätze vor.

**Projekte können nur dann gefördert werden, wenn der Projektantrag mit mind. 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](#)) bzw. LGV
- 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 Nachweise sind, soweit es sich um Formvordrucke handelt, auch im IT-Begleitsystem – öffentliche Medien downloadbar und müssen ausgefüllt sowohl in Papierform eingereicht als auch am Antrag hochgeladen werden.

Liegen bereits aktuelle Nachweise in der Begünstigtenakte oder Projektdokumentenakte vor, ist ein erneutes Hochladen im IT-System und das Übersenden des original unterschriebenen Dokumentes per Post nicht erforderlich. Die Angabe im Antragsformular unter „Erklärung des Begünstigten – x 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 reicht aus.

### 11. TEILNEHMENDE UNTERNEHMEN

Im Falle von teilnehmenden Kooperationspartnern sind pro Partner,

- Eine Eigenerklärung bezüglich der Zahlung des gesetzlichen Mindestlohnes (Dokument) sowie
- eine Eigenerklärung „Ron-Hubbard“

einzureichen.

### 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>
- Handbuch 4 Förder- und Prüfhandbuch (des Verwaltungs- und Kontrollsystems ESF):  
<https://www.berlin.de/sen/wirtschaft/gruenden-und-foerdern/europaeische-strukturfonds/esf/informationen-fuer-projekttraeger/artikel.522431.php>
- Merkblätter zu Einstufung sonstige Beschäftigte und zu Weiterleitung von Zuwendungen

#### B ) Ergänzende Antragsunterlagen

- Kurzbeschreibung des Projekts (zur Veröffentlichung auf der EFG-Webseite)
- Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes (Meilensteinplanung)
- **Tabelle der förderfähigen Stundensätze (Personalkosten in Form von Standardeinheitenkosten, Punkt 7.2.1 dieses Aufrufs)**

#### C ) Ergänzende Antragserklärungen (siehe VORZULEGENDE NACHWEISE - Checkliste)

#### D ) 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- und Erstteilnahme
- Formular Zeitrückmeldung 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.

### 13. INDIKATIVER ZEITPLAN

28.01.2021	Veröffentlichung des Aufrufs
16.03.2021	Informationsveranstaltung für potentielle Antragsteller*innen Bei Bedarf werden weitere Beratungen für Projektträger angeboten (die Veranstaltung wird ggf. per Videokonferenz veranstaltet).



31.05.2021	Termin zur Einreichung des Förderantrages.
ab 31.07.2021	Abschluss der Antragsprüfungen, sowie der Bewertungen und Förderentscheidungen
ab 01.10.2021	Erster Termin zum Projektbeginn bzw.
ab 01.01.2022	Zweiter Termin zum Projektbeginn
30.06.2023	Projektende für alle Projekte