



1. Korrekturfassung 15.04.2021

Aufruf zur Einreichung von Projektvorschlägen

**für die Durchführung von Ferienschulen für Schülerinnen und
Schüler der Klassenstufen 9 – 12 der allgemeinbildenden
Schulen in Berlin
(REACT – Programm der EU)**

**Im Rahmen des ESF-OP des Landes Berlin 2014-2020
Investitionspriorität E
REACT EU - Unterstützung der Krisenbewältigung**

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

Die zwischengeschaltete Stelle
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:	Nicole Vormeier
E-Mail:	efg@efg-berlin.eu
Telefon:	030 / 318650 - 65

FACHSTELLE	
Name:	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Anschrift:	Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin
Kontaktperson:	Prof. Dr. Ulrike Becker
E-Mail:	Ulrike.Becker@senbif.berlin.de
Telefon:	030 / 90227 - 6028

Prioritätsachse	E REACT EU - Unterstützung der Krisenbewältigung
------------------------	--

Investitionspriorität	Unterstützung der Krisenbewältigung im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie und ihrer sozialen Folgen und Vorbereitung einer grünen, digitalen und stabilen Erholung der Wirtschaft
------------------------------	---

Spezifisches Ziel	E.1.1 Erhöhung der Bildungschancen von benachteiligten Schüler/innen, die in besonderem Maße von den Folgen der Pandemie betroffenen sind
--------------------------	---

Max. Projektlaufzeit	Max. 27 Monate (Projektbeginn 10.05.2021, Projektende zunächst 30.04.2023, Verlängerungsoption für die Sommerschulen bis 31.08.2023)
-----------------------------	--

Antragsberechtigt sind:	<p>Gemäß Pkt. 2.2 der vom Begleitausschuss genehmigten Projektauswahlkriterien im Land Berlin muss der Projektträger 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 Projektträgers wird durch Erbringen von Eigenerklärungen bzw. Nachweisen bestimmter Dokumente geprüft (siehe vorzulegende Nachweise – Checkliste, Seite 9).</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 in Berlin liegt, die sich an Teilnehmer/innen richten, die ihren Wohnsitz</p>
--------------------------------	--



in Berlin haben und von öffentlichen oder nichtöffentlichen Projektträgern durchgeführt werden, die ihren Sitz oder eine Niederlassung in Berlin haben.

1. Erwarteter Beitrag der Antragsteller zur Erreichung des spezifischen Ziels

Planung, Organisation, und Durchführung von Lerngruppen in den Oster-, Sommer- und Herbst- und Winterferien im Zeitraum 01.06.2021-31.08.2023 zur Verbesserung schulischer Leistungen in den Kernfächern sowie der vergleichenden Arbeiten und der MSA Prüfungen.

2. FÖRDERGEGENSTAND

2.1 Ziel

Unterstützung der Krisenbewältigung im Zusammenhang mit der COVID-19-Pandemie und ihrer sozialen Folgen; Förderung von Schülerinnen und Schülern zur Verbesserung ihrer schulischen Leistungen in den Kernfächern.

2.2 Aufgaben

1. Organisation, Koordinierung, Durchführung und Evaluation des Anmeldeprozesses sowie der Kommunikation mit den Schulaufsichten und Schulleitungen.
2. Kommunikation mit den Bezirken zur Nutzung der Schulstandorte.
3. Durchführung von Lerngruppen mit bis zu 8 Schülerinnen oder Schülern zur Vorbereitung auf die vergleichenden Arbeiten, die MSA-Prüfung oder als Unterstützung für zu erbringende Leistungen in der gymnasialen Oberstufe im Umfang von 15 Zeitstunden je Lernwoche.
4. Durchführung je eines vor- und nachbereitenden Gespräches zur individuellen Förderplanung mit jedem einzelnen Jugendlichen, einer Lehrkraft sowie in der Sekundarstufe I zusätzlich mit den Eltern.
5. Fragebogenerhebung zur Selbsteinschätzung der Schülerinnen und Schüler über die Kompetenzentwicklung während der Teilnahme am Lernangebot in den Ferien und Auswertung nach jeder Ferienschule (Vorlage für Fragebögen werden zentral zur Verfügung gestellt - [Link](#)).
6. In Jg. 9 und Jg. 10 in den Winter- und Osterferien gezielte Nutzung von Beispielaufgaben aus den Vergleichenden Arbeiten und den Prüfungsarbeiten zum MSA aus Vorjahren zur individuellen Prüfungsvorbereitung in den Fächern Deutsch, Mathematik und 1. Fremdsprache.
7. Führen von Teilnehmerlisten gemäß Vorgaben des ESF – Förder- und Prüfhandbuches.
8. Ausstellung und Vergabe des Zertifikates an alle Schülerinnen und Schüler (Vorlage für Zertifikat wird zentral zur Verfügung gestellt - [Link](#)).
9. Teilnahme an regelmäßig stattfindenden Sitzungen mit der Fachstelle (SenBildJugFam).
10. Planung, Organisation und Durchführung von bis zu drei Veranstaltungen (November 2021, November 2022 und Juli/August 2023 je 2-3 Stunden) zur Projektauswertung.
11. Drucken und Liefern von Ferienlogbüchern (Mindestanforderungen - [Link](#)), Bleistiften sowie der Vordrucke für Zertifikate an die Schulstandorte bis zum vorletzten Schultag vor Beginn der Maßnahme.
12. In der Regel stellen Lehrkräfte Lernmaterialien zur Verfügung. Falls dies nicht erfolgt, übernimmt diese Aufgabe der Projektträger oder Teilprojektträger.



13. Einrichtung und Pflege von Emailpostfächern für Eltern, Schulleitungen und Schulaufsichten sowie Beantwortung von anfallenden Anfragen zu den Ferienschulen.
14. Erstellung und Zustellung von Vordrucken für die Schulen für den Anmeldeprozess.
15. Sicherstellung von Ersthelferausbildung beim Betreuungs-/Lehrpersonal des Projektträgers.
16. Erstellung und Pflege einer Internetseite sowie Entwerfen, Drucken und Liefern von Flyern an die teilnehmenden Schulen.
17. Zuarbeit bei Presseanfragen und bei Anfragen an die Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie.

2.3 Zielgruppe/n

Schülerinnen und Schüler der Jahrgangsstufen 9, 10, 11 und 12 (keine Abschlussklassen). Die Auswahl der Schüler/innen erfolgt durch die Schulen in enger Abstimmung mit den Eltern oder/und den Schülerinnen und Schülern.

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)	
Für die Umsetzung der Maßnahme ist ein Projektkonzept vorzulegen, das folgende Angaben enthält:	
1. Ausführliche Projektbeschreibung sowie Darstellung der Methoden zu deren geplanter inhaltlicher Umsetzung (<i>incl. Darstellung der einzusetzenden Anlagen/Betriebsausstattung für das Projekt</i>)	5.1
1.1 Beschreibung der Zielgruppe und Darstellung des geplanten Zugangs potentieller TLN in das Projekt	5.1.1
2. Erläuterungen zu den Erfahrungen des Antragstellers in der Projektthematik (Referenzen)	5.3
3. Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit (Veröffentlichung von Projektinhalten und -ergebnissen)	5.4
4. Darstellung von geplanten Kooperationen	5.5
5. Ergänzende Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan (Erläuterungen zu den Angaben in der K-Hilfe und zur Kofinanzierung)	5.8
6. Konzept zur Kompetenzerhebung, zur Sicherung der Nachkontakte sowie zur Erfüllung der bereichsübergreifenden Grundsätze des ESF	5.9
7. Darstellung der Sicherung der Nachbefragungen zum Weiterverfolgen der Ideenskizzen, geplante Maßnahmen zur Qualitätssicherung und Erfolgsbeobachtung	5.6
8. Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes / Meilensteinplanung	5.7



3.2 Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes (Meilensteinplanung)						5.7
	Projektetappe/ Arbeitspaket	Aktivität	Erwartetes Ergebnis	Indikator	Erwarteter Zielwert	
Projektbeginn						
Während Projekt-durchführung						
Zum Projekt-ende						
3.3 Personalkonzept						5.2
Mit dem Projektkonzept ist darzustellen:						
<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
Beschreibung der erwarteten Einsatzmöglichkeiten nach Teilnahme an der Maßnahme und erwartete Ergebnisindikatoren						
<ul style="list-style-type: none"> • Konzept zur Erreichung der geplanten Anzahl der Teilnehmer/-innen am Projekt. • Geplanter Anteil der TLN, bei denen mit der durchgeführten Qualifizierung nachgewiesenermaßen ein Kompetenzzuwachs erreicht wurde – Zertifikat des Trägers (Zielwert gemäß ESF - 70% der Teilnehmenden) • Kosten pro TLN-Stunde 						
Hinweise zur Bewertung der Projektanträge finden Sie unter Pkt. 12 in der Übersicht mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektauftrag – A) Auswahlkriterien und Gewichtung.						
3.5 Ort der Durchführung / Wohnsitz der Teilnehmer/innen						
Der Ort der Durchführung der Projekte ist Berlin. Der Wohnsitz der TLN ist Berlin.						

4. INFORMATIONEN ZU PROJEKTANFORDERUNGEN
4.1 Projektformate
Es ist beabsichtigt, vier Projekte nach den Regionalprinzip zu fördern:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los 1: Verbund 1 (mit den Schulen der Bezirke Lichtenberg, Marzahn-Hellersdorf und Treptow-Köpenick) 2. Los 2: Verbund 2 (mit den Schulen der Bezirke Friedrichshain-Kreuzberg, Neukölln und Tempelhof-Schöneberg)



3. Los 3: Verbund 3 (mit den Schulen der Bezirke Spandau, Steglitz-Zehlendorf und Charlottenburg-Wilmersdorf)
4. Los 4: Verbund 4 (mit den Schulen der Bezirke Pankow, Reinickendorf und Mitte)

Projektvorschläge mit Kooperationspartnern sind möglich. Der Entwurf einer entsprechenden Kooperationsvereinbarung (gemäß Förder- und Prüfhandbuch, Anlage 4.1).

4.2 Quantitative Aussagen pro Projekt

Die quantitativen Größenordnungen pro Projekt (pro Los) werden in der nachfolgenden Tabelle dargestellt:

		Anzahl der Lernwochen	Anzahl der Lerngruppen pro Woche	Anzahl der h pro Woche	Anzahl der h pro Lerngruppe
2021	Sommer	2	75	15	30
2021	Herbst	2	75	15	30
2022	Winter	1	75	15	15
2022	Ostern	2	125	15	30
2022	Sommer	2	75	15	30
2022	Herbst	2	75	15	30
2023	Winter	1	75	15	15
2023	Ostern	2	125	15	30
OPTIONAL					
2023	Sommer	2	75	15	30

Anmerkungen:

Die Aufteilung nach Jahrgängen erfolgt im jeweiligen Projekt, orientiert an den jeweils angemeldeten Bedarfen.

Über die Optionsziehung wird bis Oktober 2022 in Abhängigkeit von den bestehenden Bedarfen und der Verfügbarkeit der Mittel entschieden.

4.3 Losübergreifende Informationen und Anforderungen

Um eine kontinuierliche Vorbereitung, Durchführung, Begleitung und Auswertung der einzelnen Ferienschulen sicher zu stellen sowie Erfahrungen in die Vorbereitung der jeweils folgenden Ferienschulen einfließen zu lassen, sollte pro Projekt eine Projektleitung sowie ein/e Projektassistent/in bzw. Sozialarbeiter/in über den gesamten Projektzeitraum geplant werden.

Die Projektleitung ist für die Zusammenarbeit mit der Fachstelle sowie mit den beteiligten Schulen und eingesetzten Lerngruppenleiter/inne/n sowie die Berichtslegung, einschließlich TRS (mit Verbleibsdokumentation 4 Wochen und 6 Monate nach Projektaustritt) verantwortlich.

Projektvorschläge mit Kooperationspartnern sind möglich. Der Entwurf einer entsprechenden Kooperationsvereinbarung (gemäß Förder- und Prüfhandbuch, Anlage 4.1) ist mit dem Projektantrag einzureichen.

4.4 Anforderungen hinsichtlich der Teilnehmerzahl je Projekt

Jede/r TLN kann an einer oder mehreren Aktivitäten eines Projektes teilnehmen, wird jedoch nur einmal im Teilnehmendenregistratursystem (TRS) des zentralen IT-Begleitsystems registriert.



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).

4.5 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 Projekthalten und Ergebnissen.

5. UMFANG DER FÖRDERUNG / NATIONALE KOFINANZIERUNG

Die Förderung erfolgt zu 100% aus ESF- Mitteln des EU – REACT – Programms. Eine Kofinanzierung ist nicht erforderlich.

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“

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>



Von den Restkosten sind auch die ggf. berechneten Mietkosten der Bezirke zu begleichen.

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.

Vereinfachung: Personalkosten in Form von Standardeinheitskosten

Es wurden Stundensätze auf Basis des TV-L 2021 für die unter 4.3 aufgeführten Gruppen von Beschäftigten kalkuliert.

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.

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

Für einzusetzendes Personal **per Honorarvertrag** mit:

- Hochschulabschluss und Lehrbefähigung (2. Staatsexamen):
 - 61,35 EUR (Lehrer/innen der Allgemeinbildung) – von der VB genehmigte Pauschale
 - 63,89 EUR (Lehrerinnen der Beruflichen Bildung) – von der VB genehmigte Pauschale
- Personen mit Masterabschluss: 52,00 EUR (Bandbreitenregelung SenFin ab 2019)
- Personen mit Bachelorabschluss: 47,00 EUR (Bandbreitenregelung SenFin ab 2019)
- Studierende: 32,00 EUR (Bandbreitenregelung SenFin ab 2019)

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. 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>

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. 14 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 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](#))

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 „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 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 (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 Zeitnachweis Personalausgaben ESF

13. FÖRDERVORBEHALT

Die Projektumsetzung wird im Rahmen der Prioritätsachse "REACT EU - Unterstützung der Krisenbewältigung" erfolgen. Die notwendige Änderung des Operationellen Programms des Landes Berlin für den Europäischen Sozialfonds in der Förderperiode 2014 - 2020 wird durch die Europäische Kommission voraussichtlich im zweiten Quartal 2021 genehmigt. Die Projektauswahl erfolgt daher unter der Voraussetzung der Bestätigung der Projektauswahlkriterien im Rahmen des Genehmigungsverfahrens. Bis zur Genehmigung der Änderung des Operationellen Programms besteht ein Finanzierungsvorbehalt.

14. ZEITPLANUNG

30.03.2021	Veröffentlichung des Aufrufs
bis 15.04.2021	Anmeldung von Beratungsbedarf bei efg@efg-berlin.eu (bei Bedarf wird eine Informationsveranstaltung durchgeführt).
26.04.2021	Schluss termin für die Absendung eines Förderantrages
ab 10.05.2021	Projektbeginn, zunächst mit vorzeitigem Maßnahmebeginn - nach Verwaltungsprüfung der Anträge Zuwendungsbescheid(e) bis 01.06.2021