



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  
als Fachstelle

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:	<a href="mailto:efg@efg-berlin.eu">efg@efg-berlin.eu</a>
Telefon:	(030) 31 86 50-65

<b>FACHSTELLE</b>	
Name:	Senatsverwaltung für Kultur und Europa, Referat II C
Anschrift:	Brunnenstraße 188-190, 10119 Berlin
Kontaktperson:	Reiner Schmock-Bathe, Sabine Czekanski
E-Mail:	<a href="mailto:reiner.schmock-bathe@kultur.berlin.de">reiner.schmock-bathe@kultur.berlin.de</a> , <a href="mailto:sabine.czekanski@kultur.berlin.de">sabine.czekanski@kultur.berlin.de</a>
Telefon:	(030) 90228 – 558, (030) 90228 – 770

<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 01.09.2021
-----------------------------	----------------------------------

<b>1. Erwarteter Beitrag der Antragsteller zur Erreichung des spezifischen Ziels</b>
<p>Durchführung des Freiwilligen Sozialen Jahres in der Kultur (FSJ Kultur) als einjähriges Bildungs- und Beschäftigungsangebot im Kulturbereich für Jugendliche zwischen Vollzeitschulpflicht und Vollendung des 25. Lebensjahres. Dazu gehören die Akquise und Bereitstellung von Einsatzstellen, 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 FSJ Kultur in Berlin; gefördert werden die administrative und organisatorische Abwicklung des FSJ Kultur sowie die pädagogische Begleitung der TLN durch die Projektträgerin. Die pädagogische Begleitung der Jugendlichen durch die Projektträgerin umfasst die individuelle Betreuung durch pädagogische Mitarbeiter des Projektträgers während der Zeit ihres Dienstes in den Einsatzstellen sowie die Durchführung von begleitenden Seminaren. Ziel des Dienstes in den Einsatzstellen und der Seminare an den gesetzlich vorgeschriebenen Bildungstagen ist es, soziale, kulturelle und interkulturelle Kompetenzen zu vermitteln und das Verantwortungsbewusstsein für das Gemeinwohl zu stärken. Mit dem FSJ Kultur besteht die Möglichkeit für Freiwilligendienste im kulturellen, Kultur vermittelnden und im Jugendkulturbereich. Die TLN müssen mind. 6 Monate im Projekt anwesend sein.

Mit der Teilnahme junger Leute am FSJ Kultur 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 Kennenlernen des Arbeitsmarktes und seiner spezifischen Anforderungen, hier speziell der Arbeitsmarktsegmente im Bereich Kultur (Museum, Theater, Musiktheater, Musik, Bibliothek) sowie Kulturelle Bildung und Vermittlung;
- die Überprüfung der bisherigen Vorstellungen von einem Beruf bzw. Tätigkeitsfeld;
- soziale und interkulturelle Erfahrungen vermitteln.

### 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 Kultur 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 kontinuierlich Entwicklungsgespräche geführt und bei der Ausbildungsplatz- bzw. Arbeitsplatzsuche Unterstützung gewährt.



<b>3. BESCHREIBUNG DER DURCHFÜHRUNG DER MASSNAHME</b>	
Folgende Angaben werden in der Projektbeschreibung erwartet:	
<b>3.1 Projektkonzept</b>	
Mögliche Anlagen zum Konzept bitte nur unter dem Punkt „Projektbeschreibung“ - <Nachweisdokumente/Erstantrag> hochladen (wird dann in der Projektdokumentenakte sichtbar)	<b>IT-System</b>
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. <u>Die Darstellung soll auch beschreiben, wie Teilnehmende gewonnen werden sollen, die in ihrer Gesamtheit die gesellschaftliche Vielfalt repräsentieren.</u>	<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. Konzept 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,	
2. Geplanter Anteil der Teilnehmer/innen, die innerhalb von 6 Monaten nach der Förderung eine schulische oder berufliche Bildung absolvieren (Zielwert: 80 %).	
3. Kosten pro TLN-Stunde	



### 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 für die gesetzlichen Bildungstage ein Konzept einzureichen, das die Einhaltung von besonderen Hygiene- und Schutzmaßnahmen entsprechend der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung in der jeweils aktuellen Fassung sichert. Es ist darzustellen, wie insbesondere unter Berücksichtigung des Abstandsgebots die Projektarbeit des Trägers organisiert wird.

Mit dem Antrag ist zu ausdrücklich bestätigen, dass die Einsatzstellen auch unter den Maßgaben des weiter bestehenden Mindestabstandsgebots und der Hygieneanforderungen nach § 1 Satz 1 und 2 sowie § 2 Abs. 1 der SARS-CoV-2-Eindämmungsmaßnahmenverordnung verfügbar sind.

## 4. INFORMATIONEN ZU PROJEKTANFORDERUNGEN

### 4.1 Projektformate

Im Projekt sind mindestens 90 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 Projektpersonal 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 des Landes Berlin (nähere Informationen sind unter dem Punkt ABRECHNUNGSSTANDARD dargestellt).



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

keine

## 7. ABRECHNUNGSTANDARD VEREINFACHTE KOSTENOPTIONEN

Gemäß Förder- und Prüfhandbuches für den ESF im Land Berlin sind bei der Projektförderung per Zuwendungsbescheid nach Möglichkeit vereinfachte Kostenoptionen (vKO) nach Artikel 67 Absatz 1 Buchstaben b, c und d der Verordnung (EU) Nr. 1303/2013 und Art. 14 sowie 68 (2) der Verordnung (EU) Nr. 1304/2013 in der jeweils geltenden Fassung zum Einsatz zu bringen.

Vereinfachte Kostenoptionen (vKO) sind Pauschalsätze, standardisierte Einheitskosten oder Pauschalfinanzierungen. Die Europäische Kommission fordert, dass durch vereinfachte Kostenoptionen der Verwaltungsaufwand im Rahmen der ESF-Projektdurchführung reduziert wird und gleichzeitig eine Fokussierung auf die Projektergebnisse erfolgt.

In diesem ESF-Instrument findet ein Pauschalsatz in Höhe von 40% der förderfähigen direkten Personalkosten für alle anderen Kosten (sogenannte „Restkostenpauschale“) des Projektes Anwendung. Diese ist bei der Antragstellung im IT-System auszuwählen (>Antrag erstellen (Restkostenpauschale<).

### 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.

Gemäß Omnibus-Verordnung: Auch diese Pauschale kann zum Einsatz kommen, wenn zur Kofinanzierung TLN-Einkommen (z.B. aus ALG-II-Bezügen) herangezogen werden.

### 7.1 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, soweit der/die abzurechnende Mitarbeiter/in bereits beschäftigt ist. Der

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



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. Für zu 100% im Projekt Beschäftigte kann eine Eckkostenabrechnung vereinbart werden.

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, die also nicht im Pauschalsatz enthalten sind (Einkommen der Teilnehmenden, sofern für das Projekt relevant).

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 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.

Die Entscheidung, welche Pauschale zur Anwendung kommt (siehe ABRECHNUNGSSTANDARD), ist vor Antragseingabe durch den Antragsteller zu treffen:

- Restkostenpauschale (40%) – der Button „Antrag erstellen (Restkostenpauschale)“ ist zu nutzen
- Indirekte Kostenpauschale (15%) – der Button „Antrag erstellen (indirekte Kosten)“ ist zu nutzen.

Der Antrag besteht aus

- Allgemeinen Projektangaben und Projektzuordnungen
- Angaben zur Zielgruppe
- Angaben zu den Eignungskriterien des Antragstellers (1 und 2)
- 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 Originalunterschieden vorzulegen (es sei denn, diese liegen bereits aus einer früheren Antragsstellung aktuell vor – nicht älter als 12 Monate).



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 - 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 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
- Anmeldeliste – 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.



### 13. ZEITPLANUNG

<b>12.04.2021</b>	Veröffentlichung des Aufrufs
<b>18.05.2021</b>	Schlussstermin für die <b>Absendung</b> des Förderantrages
<b>bis 20.07.2021</b>	Übermittlung Zuwendungsbescheid
<b>01.09.2021</b>	Beginn des Projektes

Beratungen bei der Erstellung des Projektantrages werden gewährt.