



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



2. Aufruf zur Einreichung von Projektvorschlägen

für Projekte zur Durchführung von Alphabetisierungsangeboten für funktionale Analphabeten/innen (Instrument 9)

**im Rahmen des Berliner ESF-Programmes 2014-2020,
Investitionspriorität Nr. 2.B.1.b.i) Aktive Inklusion, nicht zuletzt
durch die Förderung der Chancengleichheit und aktive
Beteiligung und Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit**

(<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 / 31 86 50 - 65

ZUSTÄNDIGE FACHSTELLE	
Name:	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Wissenschaft
Anschrift:	Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin
Kontaktperson:	Gert Dietrich
E-Mail:	gert.dietrich@senbjw.berlin.de
Telefon:	030 / 90227 - 5426

Prioritätsachse	B Förderung der sozialen Inklusion und Bekämpfung von Armut und jeglicher Diskriminierung
------------------------	---

Investitionspriorität	b.i) Aktive Inklusion, nicht zuletzt durch die Förderung der Chancengleichheit und aktiver Beteiligung und Verbesserung der Beschäftigungsfähigkeit
------------------------------	---

Spezifisches Ziel	B.1 Stärkung der sozialen Integration und der Beschäftigungsfähigkeit von Personen mit besonderem Unterstützungsbedarf am Arbeitsmarkt
--------------------------	--

max. Projektlaufzeit	15.07.2016 – 31.12.2017
-----------------------------	-------------------------



Antragsberechtigte

Zugelassen sind Träger bzw. Unternehmen, die geeignete Maßnahmen für funktionale Analphabeten/-innen entwickeln und umsetzen.

Gemäß Pkt. 2.2 der im Begleitausschuss vom 13.08.2015 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.

Die Förderung von Begünstigten in wirtschaftlichen Schwierigkeiten ist ausgeschlossen.

Die Eignung des Projektträgers wird durch Erbringen von Eigenerklärungen bzw. Nachweisen bestimmter Dokumente geprüft (siehe vorzulegende Nachweise – Checkliste, Seite 10).

Neben den rechtlichen Voraussetzungen ist sicherzustellen, dass die Übereinstimmung des Projektes mit den spezifischen Zielen der Prioritätsachse und den instrumentenspezifischen Zielen gewährleistet wird.

Die Förderung wird grundsätzlich auf Projekte beschränkt, deren Durchführungsort innerhalb von Berlin liegt, die sich an Teilnehmer/innen richten, die ihren Wohnsitz oder zumindest ihren Arbeitsort in Berlin haben und von öffentlichen oder nichtöffentlichen Projektträgern durchgeführt werden, die ihren Sitz oder eine Niederlassung in Berlin haben.

Erwarteter Beitrag der Antragsteller zur Erreichung des spezifischen Ziels

Verminderung von Armut und sozialer Ausgrenzung sowie Erhöhung der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung durch verbesserte Beschäftigungsfähigkeit und Integration auf dem Arbeitsmarkt von besonders Benachteiligten (funktionale Analphabeten/innen)

Von funktionalem Analphabetismus spricht man, wenn die Betroffenen zwar einzelne Wörter oder Sätze lesen und schreiben können, nicht jedoch zusammenhängende Texte wie zum Beispiel Arbeitsanweisungen, Behördenbriefe, Zeitungen oder Bücher.

Die Teilnehmer/innen an den Projekten sollen daher durch spezifische Kurse Schreib- und Lesekompetenzen erwerben bzw. diese verbessern.

Fachlicher Hintergrund des Aufrufes zur Einreichung von Projektvorschlägen

Informationen zum fachlichen Hintergrund dieses Aufrufes zur Einreichung von Projektvorschlägen finden Sie im Presseheft der „leo. – Level-One Studie“ unter www.alphabetisierung.de/fileadmin/files/leo-Presseheft-web.pdf



FÖRDERGEGENSTAND

Ziele

Durchführung von Projekten mit Lernangeboten für funktionale Analphabeten/innen in Berlin. Stärkung der sozialen Integration durch verbesserte Lese-, Schreib- und/oder Rechenkompetenzen, ggf. in Verbindung mit weiteren Grundbildungskompetenzen.

Am Ende des jeweiligen Kurses schließen mindestens 60% der verbliebenen Teilnehmer/innen mit einem Zertifikat ab, in dem die Lernfortschritte der jeweiligen Teilnehmerin/des jeweiligen Teilnehmers dokumentiert sind.

Mindestens 60% aller Teilnehmer/innen eines Kurses, einschließlich derjenigen, die ihre Teilnahme abgebrochen haben, sind nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche, absolvieren eine schulische oder berufliche Bildung, erlangen eine Qualifizierung, haben einen Arbeitsplatz, einschl. Selbständige (siehe Anlage A 1, 2.1 teilnehmerbezogene Verbleibsanalyse).

Zielgruppe

Funktionale Analphabeten/innen ab dem Alter von 16 Jahren mit im Regelfall guten Deutschkenntnissen, die es ihnen ermöglichen, dem deutschsprachigen Unterricht zu folgen.

Förderfähige Leistungen

Kursangebote zum Erlernen und Verbessern der Lese-, Schreib- und/oder Rechenkompetenzen ggf. mit integrierten Grundbildungsinhalten

einschließlich

- Lernstandsfeststellung (Vorher/Nachher)
- Lernberatung
- teilnehmerbezogene Supervision für pädagogisches Personal
- Maßnahmen zur Erschließung des Teilnehmerkreises und zur Teilnehmergewinnung
- sozialpädagogische Begleitung

Integrierte Grundbildungsinhalte (Auswahl)

- Rechenkurse (reine Rechenkurse sind möglich)
- Grundbildung in den Bereichen Familie, Gesundheit, Finanzen, Medien und Computer, Kultur, soziale und politische Bildung
- Grundbildung für weiterführende Qualifizierungsmaßnahmen zur Vorbereitung auf einen nachträglichen Schulabschluss (ZBW)
- Grundbildung im Rahmen des Übergangs von der Schule in den Beruf
- berufsvorbereitende und arbeitsplatzorientierte Grundbildung



2. Erfahrungen des Antragstellers, ggf. auch der/s Kooperationspartner/s in der Projektthematik (Referenzen)	5.3																																																												
3. Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit (Veröffentlichung von Projekthinhalten und -ergebnissen)	5.4																																																												
4. Darstellung von geplanten Kooperationen (Struktur – Aufgabenteilung, Ansprechpartner/innen, Regelungen der Zusammenarbeit usw.)	5.5																																																												
5. Beschreibung von späteren Verwendungsmöglichkeiten der Projekthinhalte und -ergebnisse	5.6																																																												
<p>Beschreibung der Ergebnisindikatoren bezogen auf das geplante Projekt hinsichtlich:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. der Durchführung der Kurse unter Berücksichtigung der geforderten TN-Zahlen ii. der Erfassung der Teilnehmer/innen am Ende des jeweiligen Kurses, die mit einem Zertifikat abschließen, in dem die Lernfortschritte des/der jeweiligen Teilnehmer/s/in dokumentiert sind (mindestens 60% der <u>verbliebenen</u> Teilnehmer/innen) iii. Erfassung der Teilnehmer/innen (einschließlich derjenigen, die ihre Teilnahme abgebrochen haben), die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche sind, eine schulische oder berufliche Bildung absolvieren, eine Qualifizierung erlangen, einen Arbeitsplatz haben, einschl. Selbständige (teilnehmerbezogene Verbleibsanalyse) <p>(mindestens 60% <u>aller</u> Teilnehmer/innen)</p> <p>Kosten pro TLN-Stunde bei Antragstellung</p>																																																													
6. Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan (Erläuterungen zu den Angaben in der Kalkulationshilfe). Der Anteil der Eigenmittel muss 15% der Gesamtkosten erreichen.	5.8																																																												
7. Beschreibung des Verfahrens zur Kompetenzerhebung (Lernstandsfeststellung) und Begründung für dessen Auswahl	5.9																																																												
Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes (Meilensteinplanung)	5.7																																																												
<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></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Während Projektdurchführung</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></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> <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 Projektdurchführung																		Zum Projektende																		
	Projektetappe/ Arbeitspaket	Aktivität	Erwartetes Ergebnis	Indikator	Erwarteter Zielwert																																																								
Projektbeginn																																																													
Während Projektdurchführung																																																													
Zum Projektende																																																													



Personalkonzept	5.2
Mit dem Projektkonzept ist darzustellen:	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Eine für die Projektumsetzung nachvollziehbare Personaleinsatzplanung 2. Darstellung der Qualifikationen der Mitarbeiter/innen bzw. Beschreibung der Anforderungen an die Qualifikation des einzusetzenden Personals, einschließlich der fachlichen Eignung und praktischen Erfahrungen) 	
Ort der Durchführung/Wohnsitz/Arbeitsort der Teilnehmer/innen	
Ort der Durchführung ist Berlin.	
Der Wohnsitz oder zumindest der Arbeitsort der Teilnehmer/innen ist Berlin.	
Hinweise zu den Angaben, die in der Projektbeschreibung erwartet werden, finden Sie in Anlage A 1 – Auswahlkriterien/Gewichtung.	

Information zur Antragstellung
<ul style="list-style-type: none"> • Erfolgsmessung • Der Erfolg eines Kurses ist durch eine teilnehmerbezogene Lernstandfeststellung zum Kursbeginn und zum Kursende zu analysieren und zu dokumentieren. Am Ende des jeweiligen Kurses schließen mindestens 60% der verbliebenen Teilnehmer/innen mit einem Zertifikat ab, in dem die Lernfortschritte der jeweiligen Teilnehmerin/des jeweiligen Teilnehmers dokumentiert sind. • Mindestens 60 % aller Teilnehmer/innen eines Kurses, einschließlich derjenigen, die ihre Teilnahme abgebrochen haben, sind nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche, absolvieren eine schulische oder berufliche Bildung, erlangen eine Qualifizierung, haben einen Arbeitsplatz, einschl. Selbständige (siehe Anlage A 1 teilnehmerbezogene Verbleibs-analyse). • Abbruchgründe sind zu erfragen und zu dokumentieren. • Projektlaufzeit • Die Projektlaufzeit ist im Zeitraum ab dem 15.07.2016 bis maximal zum 31.12.2017 zu planen. Eine Verlängerung des Projektes bis zu einer Gesamtlaufzeit von 36 Monaten ist bei einem erfolgreichen Verlauf und der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln möglich. • Projektformate • Ein Projekt besteht aus der Durchführung eines Kurses oder mehrerer Kurse. Diese können parallel mit gleichen oder unterschiedlichen Inhalten und aufeinander aufbauend angeboten werden. • Ein Kurs besteht im Regelfall aus 5 bis 10 Teilnehmer/innen. • Ein Kurs sollte bis zu 360 Unterrichtseinheiten (UE) beinhalten.



- **Kooperationen**

- Kooperationen mit Partnern sind nicht erforderlich, werden jedoch ausdrücklich gewünscht.
- Bei einer Kooperation muss mindestens ein Mitglied über Erfahrungen in der Durchführung von Alphabetisierungskursen und/oder Grundbildungsangeboten verfügen.
- Ein Mitglied einer Kooperation ist federführend und tritt als Fördermittelempfänger auf.

- **Anforderungen an die Qualifikation des Personals für die Kursdurchführung**

- Die Kursleiter/innen müssen über eine abgeschlossene wissenschaftliche Hochschul- ausbildung oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten verfügen. Darüber hinaus sind entweder mindestens 500 UE als Kursleiterinnen oder Kursleiter von Alphabetisierungskursen oder die Teilnahme an einer Fortbildung zur Durchführung von Alphabetisierungskursen mit mindestens 30 UE nachzuweisen.
- Die Tätigkeit im Rahmen der sozialpädagogischen Begleitung sowie der Erschließung des Teilnehmerkreises bzw. der Teilnehmergewinnung erfordert eine abgeschlossene Fachhochschulausbildung oder gleichwertige Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten.
- Planbare und nicht planbare Abwesenheiten der jeweiligen Kursleiterin bzw. des jeweiligen Kursleiters sind im Rahmen der Organisation des Kurses/der Kurse zu berücksichtigen. Eine ggf. erforderliche Vertretung muss durch die Projektträger gesichert werden.

- **Bereichsübergreifende Grundsätze des ESF**

- Die Projekte müssen sich am Prinzip der Nachhaltigkeit orientieren.
- Die Chancengleichheit und Nicht-Diskriminierung müssen bei der Umsetzung der Projekte gewährleistet werden.
- Die Gleichstellung und Chancengleichheit von Frauen und Männern müssen bei der Umsetzung der Projekte gewährleistet werden. (siehe Anlage A 1, 2.2)

- **Anforderungen hinsichtlich der Teilnehmerzahl je Kurs**

- Am 3. Kurstag ist die Anzahl der angemeldeten Kursteilnehmer/innen zu prüfen, liegt diese am 3. Tag unter 5 Teilnehmern/Teilnehmerinnen, ist der Kurs abzubrechen.
- Je Kurs ist eine Mindestteilnehmerzahl von 3 sicherzustellen. Sinkt die TLN-Zahl unter 3, ist der Kurs abzubrechen.
- Bei einer Minderrealisierung von mehr als 40% der geplanten Teilnehmerstunden erfolgen Abzüge, und zwar: für über die 40% hinausgehende nicht erbrachte Teilnehmerstunden wird der Betrag des jeweilig realisierten TLN-Stundensatzes x Anzahl der nicht realisierten Teilnehmerstunden abgezogen.
- Während der jeweiligen Kurslaufzeit können laufend neue Kursteilnehmer/innen aufgenommen werden. Bedingung: Diese müssen nachweislich an einer Lernstand- feststellung bei Teilnahmebeginn und am Kursende teilnehmen sowie an mindestens 1/3 der geplanten UE teilgenommen haben, um ein Zertifikat erhalten zu können.
- Jede Teilnehmerin/jeder Teilnehmer kann einen oder mehrere aufeinander aufbauende Kurse eines Projektes besuchen, wird jedoch nur 1x im Teilnehmerregistratursystem (TRS) erfasst.



- **Dokumentations- und Berichtspflichten**

- Während der Projektlaufzeit sind Quartalsberichte zu erstellen.
 - Zu folgenden Inhalten ist quantitativ mit den Zeitnachweisen zu berichten:
 - nachweisbar durchgeführte Kursstunden durch das Personal
 - täglich zu führende Anwesenheitslisten (mit Unterschriften der Teilnehmenden) entsprechend Muster im TRS (Beispiel für Anwesenheitsliste)
 - nachweislich durchgeführte Stunden des Personals für
 - Lernstandsfeststellung
 - Lernberatung
 - teilnehmerbezogene Supervision für die Kursleitung
 - sozialpädagogische Begleitung
 - Erschließung des Teilnehmerkreises und Teilnehmergewinnung
 - Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer zum Kursende im Sachbericht; im TRS zum Projektende
 - Anzahl der Teilnehmerinnen und Teilnehmer, die ein Zertifikat erhalten haben im TRS zum Projektende
 - Anzahl der Abbrecherinnen und Abbrecher, Nachweis im TRS und Erläuterung im Sachbericht
- Zu folgenden Inhalten ist qualitativ zu berichten:
 - Zum Verlauf des Kurses
 - Zu besonderen Vorkommnissen (z.B. Erfolge, Hemmnisse, Herausforderungen, Lernstandsentwicklung)
- **Umfang der Förderung/Angemessenheit der Kalkulation**
- Mindestens 60% der Personalkosten sollen für die Durchführung der Kursstunden anfallen.
- Maximal 40% der Personalkosten sind für die Akquisition von TLN, die Lernstandsfeststellung und Lernberatung sowie die sozialpädagogische Begleitung und Supervision zu verwenden.



VORZULEGENDE NACHWEISE

Eignungskriterien (1):

- C 1: Handels- oder Vereinsregisterauszug mit Nennung der vertretungsberechtigten Personen
- C 2: unterschriebene Eigenerklärung über das Nichtvorliegen von Straftaten gemäß § 6 EG Abs. 4 VOL/A
- C 3: ausgefüllte und unterschriebene Eigenerklärung zu Unternehmensdaten, Beschreibung der institutionellen Struktur sowie Angaben zu verbundenen Unternehmen und Aufgabenverteilung
- C 4: unterschriebene Eigenerklärung nach § 6 Abs. 3 VOL/A
- C 5: unterschriebene Erklärung nach § 1 Abs. 2 Frauenförderverordnung (FFV)
- C 6: unterschriebene Eigenerklärung „Ron Hubbard“

Eignungskriterien (2):

- C 7: Übersicht zum Qualifikationsprofil (fachliche und praktische Erfahrung) des eingesetzten Personals ggf. Absichtserklärung (letter of intent) betreffend die Mitarbeit am ESF-Projekt Alphabetisierung
- C 8: Nachweise über Referenzen der letzten drei Jahre
Gemeint sind insbesondere Nachweise über Erfahrungen in der Durchführung von Alphabetisierungskursen und / oder Grundbildungsangeboten (Bei Kooperationen genügt es, wenn ein Mitglied über die entsprechenden Erfahrungen verfügt.)
- C 9: Falls vorhanden: Nachweis über zertifiziertes angewandtes Qualitätsmanagementsystem, Auditierung und / oder Gütesiegel

Weitere Dokumente Eignungskriterien (2):

- C 10: Falls vorhanden: Zertifikat zum beim Projektträger benutzten Buchhaltungssystem bzw. revisionssichere Software
- C 11: unterschriebene Eigenerklärung zur Öffentlichkeitsarbeit
sowie Einverständniserklärung, dass der Senat von Berlin über das Projekt in der Öffentlichkeit berichten, Projektdaten veröffentlichen, Projekterfahrungen und -ergebnisse für seine Aufgaben nutzen, seine Veröffentlichungsrechte an Dritte bei Wahrung der Persönlichkeitsrechte einzelner Teilnehmer und Teilnehmerinnen übertragen kann.
- C 12: Unbedenklichkeitserklärung der Krankenkassen
- C 13: Auskunft des zuständigen Finanzamtes in Steuerangelegenheiten
- C 14: Erklärung, dass keine unbeglichenen Rückforderungen wegen meldepflichtiger Unregelmäßigkeiten vorliegen
- C 15: Muster für qualifiziertes Teilnahmezertifikat

Die Nachweise C 2 bis C 8 sowie C 11 sind aus EurekaPlus 2.0 – öffentliche Medien downloadbar. Alle Nachweise müssen am Antrag hochgeladen werden.



ABRECHNUNGSSTANDARD

Gemäß Punkt. 5.4 der Rahmenleitlinie 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 sowie 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.

Hintergrund:

Die Europäische Kommission fordert, dass durch vereinfachte Ausgabenoptionen der Verwaltungsaufwand im Rahmen der ESF-Projektdurchführung reduziert wird und gleichzeitig eine Fokussierung auf die Projektergebnisse erfolgt.

Die vereinfachten Kostenoptionen (vKO) sind Pauschalsätze, standardisierte Einheitskosten oder Pauschalfinanzierungen. In diesem ESF-Instrument findet Anwendung: Pauschalsatz in Höhe von 40% der direkten Personalkosten für alle verbleibenden Restkosten des geplanten Projektes (siehe unten stehende Definition) gemäß Art. 14 der VO (EU) 1304/2013.

Zur Überprüfung der Angemessenheit ist die Definition der Begriffe „direkte förderfähige Personalkosten“ und „förderfähige Restkosten“ notwendig.

Definition „förderfähige direkte Personalkosten“

(gemäß Rahmenleitlinie für den ESF im Land Berlin i. V. m. der Leitlinie für vereinfachte Kostenoptionen (vKO) der Europäischen Struktur- und Investitionsfonds (ESI-Fonds):

1. Förderfähige direkte Personalkosten sind Ausgaben des/der Zuwendungsempfängers/-in für unmittelbares Projektpersonal, das beim Zuwendungsempfänger und ggf. bei dessen Kooperationspartner(n) sozialversicherungspflichtig oder auch mit Honorarvertrag beschäftigt ist und direkte Projektarbeiten ausübt (Unterricht, sozialpädagogische Betreuung, Arbeit mit den Teilnehmenden).

Diese Personalkosten sind die Kosten, die sich aus einer arbeitsvertraglichen Vereinbarung oder aus Dienstleistungsverträgen für externes Personal ergeben (sofern diese Kosten eindeutig identifizierbar sind; Beispiel: wenn ein Begünstigter die Dienstleistungen eines externen Ausbilders für interne Schulungen in Anspruch nimmt, müssen in der Rechnung die verschiedenen Kostenarten ausgewiesen werden. Der Lohn/Das Gehalt des Ausbilders kann als externe Personalkosten berücksichtigt werden, Lehrmittel und Sachkosten jedoch nicht).

Die Personalkosten umfassen die gesamte Vergütung incl. Steuern und Sozialversicherungsbeiträge der Arbeitnehmer sowie die gesetzlichen und freiwilligen Arbeitgeberanteile.

Die Entgelte für sozialversicherungspflichtig beschäftigte Lehrkräfte und begleitenden Fachkräfte orientieren sich an der im Land Berlin geltenden Entgeltordnung des Tarifvertrags der Länder für den Öffentlichen Dienst (Anlage A zum TV-L). Gemäß den Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) des Landes Berlin (Anlage 2 AV § 44 LHO) darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besser stellen als vergleichbare Dienstkräfte im unmittelbaren Landesdienst Berlins.



Basis für die Abrechnung der direkten Personalkosten ist eine Jahresarbeitszeit von 1.720 Stunden, d.h. es sind mit Antragstellung die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalausgaben für die Prüfung vorzulegen. Gemäß Art. 68, Abs. 2 der VO (EU) 1303/2013 werden auch hier Vereinfachungen zur Anwendung kommen und so im Antragsverfahren ermittelte und festgelegte Einheitskosten pro Stunde ermittelt, in dem die zuletzt dokumentierten jährlichen Bruttopersonalkosten durch 1720 Jahresstunden geteilt werden. Der sich daraus ergebende Stundensatz wird dann mit den tatsächlich für das Projekt zu leistenden Arbeitsstunden multipliziert. Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Berechnung anteilig – d.h. für beispielsweise eine 0,75-Stelle sind maximal $1.720 \cdot 0,75 = 1.290$ Stunden die Produktivstunden.

Ist bei der Antragstellung der/die Arbeitnehmer/in bekannt, wird die ihm/ihr gezahlte und in der letzten Jahreslohnabrechnung nachgewiesene Gehaltshöhe als Kalkulationsbasis für die Genehmigungsentscheidung genommen. Das Bruttojahresgehalt ist anhand von im vorangegangenen Jahr (d.h. 12 Monate) zuletzt dokumentierten Nachweisen aus Geschäftsbüchern, Gehaltskonten vorzulegen. Für den Fall, dass noch keine 12 Monate nachgewiesen werden können, wird anhand des Arbeitsvertrages und der möglichen Lohnnachweise das Bruttojahresgehalt errechnet. Der dann auf der Basis der oben genannten Formel berechnete Stundensatz wird auch für diese Person für die Abrechnung ohne weiteren Nachweis akzeptiert. Für bei Antragstellung nicht bekannte Arbeitnehmer/innen (Neueinstellungen für das Projekt) wird ähnlich verfahren; bei Antragstellung wird ein Gehalt angegeben, das üblicherweise für diese Arbeitnehmergruppe zur Anwendung kommt und auf dieser Basis wird der Stundensatz berechnet. Bei der ersten Quartalsabrechnung werden für diese neu eingestellten Personen ein Gehaltsnachweis sowie der Arbeitsvertrag mitgeliefert, auf dessen Basis das Jahresgehalt berechnet wird. Durch Anwendung der oben genannten Formel wird der Stundensatz berechnet, der dann für die Abrechnung die Grundlage ist, ohne dass weitere Nachweise verlangt werden.

Die hier oben dargestellten Berechnungsergebnisse gelten im Prinzip für ein Kalenderjahr. Auf Antrag des Zuwendungsempfängers können Anpassungen auf der Basis neuer Lohnergebnisse vorgenommen werden.

2. Für Honorare von Lehrkräften und begleitenden Fachkräften, die nicht sozialversicherungspflichtig beschäftigt sind, wurden Durchschnittssätze für geleistete Unterrichtseinheiten (Lehrkräfte) sowie Stundensätze (begleitende Fachkräfte) aufgrund des Rundschreibens IV Nr. 2/2014 der Senatsverwaltung für Finanzen festgelegt.

Abrechenbare direkte Honorarkosten

1. Lehrkräfte (Kurstunden, Lernstandsfeststellung, Lernberatung)
 - Honorar je Unterrichtseinheit (45 Minuten) für freiberufliche Lehrkräfte = 36,00 Euro
 - Honorar je Unterrichtseinheit (45 Minuten) für arbeitnehmerähnliche freiberufliche Lehrkräfte = 44,93 Euro
2. Teilnehmerbezogene Supervision
 - Honorar je Unterrichtseinheit (45 Minuten) = 36,00 Euro
3. Begleitende Fachkräfte (Teilnehmergewinnung, sozialpädagogische Begleitung)
 - Honorar je Stunde (60 Minuten) für begleitende freiberufliche Fachkräfte = 14,50 Euro



- Honorar je Stunde (60 Minuten) für arbeitnehmerähnliche freiberufliche begleitende Fachkräfte = 18,10 Euro

Nachweis für Honorarkräfte

- a. Honorarvertrag, der rechtsverbindlich unterschrieben ist und mindestens enthalten muss:
 - die Namen der Vertragspartner
 - den Vertragsgegenstand/Angabe der Tätigkeit
 - die Anzahl der zu leistenden Stunden bzw. Tage
 - den Stundensatz, den Stundenumfang (à 45 oder 60 Minuten)
 - Grund der Beschäftigung und die Erklärung, dass die Vor- und Nachbereitung zur Erfüllung des Vertrages mit dem Honorarsatz abgegolten ist
- b. Honorar-Rechnung mit Stundennachweis der Projektstätigkeit und tatsächlichen Zahlung (Kontoauszug)
- c. zur entsprechenden Qualifikation der Honorarkraft
- d. bei Vergabe eines Auftrages für Honorartätigkeit aus einem Dozent/inn/enpool o.ä. ist die Auswahlentscheidung prüffähig zu dokumentieren
- e. bei Honorarkräften aus öffentlichen Dienstverhältnissen (Einsatz erfolgt außerhalb des regulären Dienstverhältnisses) ist nachzuweisen, dass der öffentliche Dienstherr dieser Nebenbeschäftigung zugestimmt hat und die Arbeitsleistung hinsichtlich Umfang und erforderlicher Anwesenheitszeit eindeutig außerhalb der regulären Arbeitszeit erfolgt.

Definition Restkosten

Die Summe des oben dargestellten direkten förderfähigen Personalaufwands bildet die Grundlage für die Ermittlung der Restkostenpauschale gemäß Rahmenleitlinie für den ESF im Land Berlin.

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 bzw. den Projektoverhead darstellen (Buchhaltung, Steuerberatung, Personalverrechnung, EDV-Support, Geschäftsführung, Projektleitung, Reinigung).

Indirekte Personalkosten sind daher solche, die nicht durch Zeitaufzeichnungen nachgewiesen werden können.

Berechnung der Restkosten

Zu den nach der Definition „förderfähige direkte Personalkosten“ ermittelten Personalkosten wird ein Prozentsatz von 40% aufgeschlagen. Damit sind sämtliche Restkosten abgedeckt. Nachweise für die Restkosten sind nicht erforderlich.



DARSTELLUNG DER FINANZIERUNG

- 50 % aus ESF-Mitteln
- 35 % aus Landesmitteln (hier der SenBildJugWiss)
- 15 % Eigenanteil des Projektträgers

ANTRAGSTELLUNG

Die Antragstellung erfolgt formgebunden im webbasierten IT-System EurekaPlus 2.0.

Der Antrag besteht aus

- allgemeinen Projektangaben und Projektzuordnungen
- Angaben zur Zielgruppe, Teilnehmenden, Stunden sowie zu dem Verfahren zur Lernstandsfeststellung
- dem Projektkonzept zur Umsetzung der Maßnahme
- dem Kosten- und Finanzierungsplan/Kalkulationshilfe und Finanzierungsdarstellung
- allen geforderten Nachweisen/Eigenerklärungen.

Das Projektkonzept (vgl. Beschreibung auf Seite 5 und 6) und der Finanzplan sind in die Datenbank einzugeben, die geforderten Nachweise hochzuladen (es sei denn, diese liegen bereits aktuell vor – nicht älter als 6 Monate). **Der Antragsausdruck ist unterschrieben per Post bei EFG einzureichen**, inklusive aller zu unterschreibenden Anlagen. Dritte, die für die Projektdurchführung hinzugezogen werden sollen, sind zu benennen.

BESCHREIBUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS

- Überprüfung des rechtzeitigen Eingangs des Förderantrages in der ESF-Datenbank EurekaPlus 2.0.
- Überprüfung der Eignungskriterien der Projektträger.
- Prüfung der Förderungsfähigkeit der geplanten Kosten sowie des Finanzierungsplanes, Prüfung der Kostenangemessenheit.
- Bewertung des Projektkonzepts durch die Fachstelle aufgrund der mit diesem Aufruf veröffentlichten Bewertungskriterien. Die Fachstelle erstellt ein Votum.

Die Entscheidung über die Förderung der eingehenden Anträge basiert

- auf der Verfügbarkeit der Mittel und
- auf der Punktbewertung gemäß Anlage A 1 (Rangfolge)

Nur wenn mindestens 60% der möglichen Punktzahl erreicht werden, können Projekte gefördert werden.



OFFENE FRAGERUNDE

Am 04.05.2016 findet eine offene Fragerunde für alle potentiellen Antragsteller statt, Zeit: 14:30 – 16:30 Uhr bei EFG GmbH, Bernburger Str. 27, 10963 Berlin, 4. OG.

Änderungen werden zeitnah auf der Website von www.efg-berlin.eu veröffentlicht.

ZEITPLAN

22.04.2016	Veröffentlichung des Aufrufs; alle notwendigen Anlagen für die Teilnahme am Aufruf bitte bei efg@efg-berlin.eu abrufen.
04.05.2016	Informationsveranstaltung für potentielle Antragsteller
06.06.2016	Schlusstermin für die Absendung des Förderantrages Für die zügige Prüfung der Förderanträge ist es wünschenswert, Anträge schon <u>vor</u> dem Schlusstermin abzusenden!
06.07.2016	Abschluss der Prüfungen sowie der Bewertungen und der Förderungsentscheidungen.
12.07.2016	Schriftliche Information (Zusage/Absage) an die Antragsteller/innen und Übermittlung Zuwendungsbescheid
ab 15.07.2016	Beginn der Projekte