



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

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

**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 Europäisches Fördermanagement GmbH (EFG GmbH)

lädt

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:	Pamela Krajczyk
E-Mail:	efg@efg-berlin.eu
Telefon:	(030) 318650 - 65

<b>FACHSTELLE</b>	
Name:	Senatsverwaltung für Bildung, Jugend und Familie
Anschrift:	Bernhard-Weiß-Straße 6, 10178 Berlin
Kontaktperson:	Sabine Theuser
E-Mail:	Sabine.Theuser@senbjf.berlin.de
Telefon:	(030) 90227 5234

<b>Prioritätsachse</b>	B Förderung der sozialen Inklusion und Bekämpfung von Armut und jeglicher Diskriminierung
------------------------	---

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

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

<b>max. Projektlaufzeit</b>	2 Jahre, Projektabschluss spätestens am 31.12.2019
-----------------------------	--

<b>Antragsberechtigt sind:</b>	<p>Gemäß Projektauswahlkriterien für den ESF in Berlin: Zugelassen sind Träger bzw. Unternehmen, die geeignete Maßnahmen für funktionale Analphabeten/-innen entwickeln und umsetzen.</p> <p>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.</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 10).</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 innerhalb von Berlin liegt, die sich an Teilnehmer/innen richten, die ihren Wohnsitz in Berlin haben (Näheres unter Punkt 3.5 in diesem Dokument) und von öffentlichen oder nichtöffentlichen Projektträgern durchgeführt werden, die ihren Sitz oder eine Niederlassung in Berlin haben.</p>
--	--

<b>1. Erwarteter Beitrag der Antragsteller zur Erreichung des spezifischen Ziels</b>
<p>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).</p> <p>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.</p> <p>Die Teilnehmer/innen an den Projekten sollen daher durch spezifische Kurse Schreib- und Lesekompetenzen, ggf. in Verbindung mit weiteren Grundbildungskompetenzen, erwerben bzw. diese verbessern.</p>

<b>2. FÖRDERGEGENSTAND</b>
<p><b>2.1. Ziele</b></p> <p>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.</p> <p>Mindestens 60% der Teilnehmenden (TLN) schließen das Projekt mit einer qualifizierten TLN-Bescheinigung (Zertifikat) ab. Die Lernfortschritte jedes TLN sind zu dokumentieren.</p> <p>Mindestens 60% aller TLN des Projektes, 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).</p> <p><b>2.2. Zielgruppe/n</b></p> <p>Funktionale Analphabeten/innen ab 16 Jahren bzw. TLN, die im Projektzeitraum das 16. Lebensjahr vollenden, mit im Regelfall guten Deutschkenntnissen, die es ihnen ermöglichen, dem deutschsprachigen Unterricht zu folgen.</p> <p><b>2.3. Förderfähigkeit</b></p> <p>Förderfähig sind Projekte zum Erlernen und Verbessern der Lese-, Schreib- und/oder</p>



Rechenkompetenzen ggf. mit integrierten Grundbildungsinhalten

einschließlich

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

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

### 3. BESCHREIBUNG DER DURCHFÜHRUNG DES PROJEKTES

Folgende Angaben werden in der Projektbeschreibung erwartet:

3.1 Projektkonzept	IT - System
<p>Mögliche Anlagen zum Konzept bitte nur unter dem Punkt „Projektbeschreibung“ – &lt;Nachweisdokumente/Erstantrag&gt; hochladen (wird dann in der Projektdokumentenakte sichtbar)</p> <p>Für die Umsetzung der Maßnahme ist ein Projektkonzept vorzulegen, das folgende Angaben enthält:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ausführliche Projektbeschreibung sowie Darstellung der Methoden zu deren geplanter inhaltlicher Umsetzung (<i>incl. Darstellung der einzusetzenden Anlagen/Betriebsausstattung für das Projekt</i>)</li> <li>2. Beschreibung der Zielgruppe und Darstellung des geplanten Zugangs potentieller TLN in das Projekt (einschließlich Konzept zur Erschließung des Teilnehmerkreises/Teilnehmergebung – z.B. Anlaufstelle in einem Nachbarschaftsheim oder Stadtteilzentrum, Lerncafé sowie Vorgehensweise zur Sicherstellung der Anwesenheit der Teilnehmer/innen)</li> <li>3. Erläuterungen zu den Erfahrungen des Antragstellers in der Projektthematik (Referenzen)</li> <li>4. Konzept zur Öffentlichkeitsarbeit (Veröffentlichung von Projekthinhalten und -ergebnissen)</li> <li>5. Darstellung von geplanten Kooperationen</li> </ol>	<p></p> <p style="text-align: center;"><b>5.1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5.1.1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5.3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5.4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5.5</b></p>



- |  |            |
|--|------------|
| 6. Ergänzende Erläuterungen zum Kosten- und Finanzierungsplan<br>(Erläuterungen zu den Angaben in der K-Hilfe und zur Kofinanzierung)  | 5.8<br>5.9 |
| 7. Beschreibung des Verfahrens zur Kompetenzerhebung<br>(Lernstandsfeststellung und Begründung für die Wahl des Verfahrens)  | 5.9        |
| 8. Konzepte zur Sicherung der Nachkontakte (Planung der Kontaktaufnahme zu ehemaligen Teilnehmer/innen nach 4 Wochen und nach 6 Monaten nach Projektaustritt für eine teilnehmerbezogene Verbleibsanalyse) sowie zur Erfüllung der bereichsübergreifenden Grundsätze des ESF |            |

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

	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
- Geplanter Anteil der Teilnehmer/innen (mind. 60%), die nach ihrer Teilnahme auf Arbeitssuche sind, eine schulische oder berufliche Bildung absolvieren, eine Qualifizierung erlangen, einen Arbeitsplatz haben, einschl. Selbständige
- Kosten pro Teilnehmer/innen-Stunde

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



### **3.5 Ort der Durchführung / Wohnsitz der Teilnehmer/innen/ggf. Arbeitsort**

Der Ort der Durchführung der Projekte ist Berlin.

Der Wohnsitz der Teilnehmer/innen ist Berlin. Im Kontext der Zusammenarbeit des Landes Berlin mit dem Land Brandenburg kann hiervon mit besonderer Begründung in Einzelfällen abgewichen werden.

## **4. INFORMATIONEN ZU PROJEKTANFORDERUNGEN**

### **4.1 Projektformate**

Ein Projekt kann aus mehreren Kursen bestehen. Eine Lerngruppe besteht im Regelfall aus 5 – 10 TLN.

### **4.2 Anforderungen hinsichtlich der Teilnehmerzahl je Projekt**

Jede/r Teilnehmer/in (TLN) kann an einer oder mehreren Aktivitäten/Modulen 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).

Bei einer Minderrealisierung von mehr als 40% der geplanten TLN-Stunden erfolgen Abzüge, und zwar: für über die 40% hinausgehende nicht erbrachte TLN-Stunden wird der Betrag des jeweilig realisierten TLN-Stundensatzes x Anzahl der nicht realisierten TLN-Stunden abgezogen.

Mit den TLN müssen nachweislich Lernstandsfeststellungen bei Projekteintritt und vor Projektaustritt durchgeführt werden.

### **4.3 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 oder zumindest die Anmeldung für eine solche Fortbildung vorliegen.
- 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 des/r jeweiligen Kursleiter/s/in sind im Rahmen der Organisation des Kurses /der Kurse zu berücksichtigen. Eine ggf. erforderliche Vertretung ist durch die Projektträger abzusichern.



#### 4.4 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.

#### 4.5 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.

#### 4.6 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, einschließlich
- Darstellung Kompetenzfeststellungen und Kompetenzzuwachs
- Veröffentlichung von Projekthinhalten und Ergebnissen

### 5. UMFANG DER FÖRDERUNG / NATIONALE KOFINANZIERUNG

- 50 % aus ESF-Mitteln, 35 % aus Landesmitteln (hier der SenBildJugFam)
- 15 % der Projektkosten müssen mit einem Eigenanteil des Projektträgers erbracht werden

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

Keine

### 7. ABRECHNUNGSSTANDARD VEREINFACHTE KOSTENOPTIONEN

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://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.

#### 7.1 Förderfähige, direkte PERSONALKOSTEN

Module A-C, Handbuch 4, Förder- und Prüfhandbuch ESF Berlin

Gemäß Art. 68, Abs. 2 der VO (EU) 1303/2013 werden auch bei der Abrechnung der direkten Personalkosten Vereinfachungen zur Anwendung kommen.

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



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. Bei neu einzustellenden Personen erfolgt die Berechnung des Stundensatzes anhand von Jahresbruttopersonalkosten, die nach dem Arbeitsvertrag abgeleitet werden.

Gefördert werden die Kosten für **SV-pflichtig beschäftigtes Personal, das zur Projektumsetzung gemäß den Anforderungen im Handbuch 4 nachweislich entweder**

- **das Projekt leitet**
- **mit den TLN arbeitet**

oder

- **direkte Projektaktivitäten zur Verwaltung und Abrechnung umsetzt.**

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

## **7.2 Förderfähige PERSONALKOSTEN für mit Honorarvertrag Beschäftigte**

Modul B, Handbuch 4, Förder- und Prüfhandbuch ESF Berlin

Gefördert werden die Kosten für **mit Honorarvertrag Beschäftigte, die zur Projektumsetzung gemäß den Anforderungen im Handbuch 4 nachweislich entweder**

- **das Projekt leiten**
- **mit den TLN arbeiten**

oder

- **direkte Projektaktivitäten zur Verwaltung und Abrechnung umsetzen.**

Bei der Vergabe von Honorarleistungen sind gem. Nr. 3 ANBest-P die Vorschriften zur Vergabe öffentlicher Aufträge zu beachten. Grundlage für die Honorarhöhe ist die Honorarordnung der Senatsverwaltung für Finanzen (Rundschreiben IV Nr. 15/2017 vom 06.04.2017). Für arbeitnehmerähnliche freiberufliche Lehrkräfte an Volkshochschulen wird ein Honorar je Unterrichtseinheit (45 Minuten) von bis zu 44,93 EUR gewährt.

Weitere Förderfähigkeitsregelungen sind im Förder- und Prüfhandbuch ESF Berlin, Modul B nachzulesen.

## **7.3 Pauschalsatz in Höhe von 40% der förderfähigen direkten Personalkosten für alle anderen Restkosten des Projektes**

**In diesem ESF-Instrument findet ein Pauschalsatz in Höhe von 40% der förderfähigen direkten Personalkosten für alle anderen Restkosten des Projektes Anwendung.**

Modul E, Handbuch 4 Förder- und Prüfhandbuch ESF Berlin

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.

## 8. ANTRAGSTELLUNG

Die Antragstellung erfolgt formgebunden im webbasierten IT-Begleitsystem <https://Eurekaplus.berlin.de/EurekaPlus20> Antragsteller, die im IT-Begleitsystem noch nicht registriert sind, können dies unter dem folgenden Link vornehmen. Erst danach ist eine Antragstellung möglich.

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 liegen bereits aktuell vor – nicht älter als 12 Monate).

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

Dritte, die für die Projektdurchführung hinzugezogen werden sollen, sind zu benennen und die Beantragung der Kooperation ist entsprechend eines Musterkooperationsvertrages sowie einer Übersicht aller Kooperationspartner, an die die Zuwendung weitergeleitet werden soll, vorzunehmen. Diese Unterlagen sind Bestandteil der Antragstellung. Ein Kooperationspartner ist federführend und tritt als Antragsteller und Fördermittelempfänger auf.

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

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



## 9. BESCHREIBUNG DES ZUWENDUNGS-/AUSWAHLVERFAHRENS

- Überprüfung des rechtzeitigen Eingangs des Projektantrages
- Prüfung der Eignung, der Förderfähigkeit der Kostenkalkulation, deren Angemessenheit sowie der Finanzierungsplanung bis zur Bewilligungsreife. Dazu wird von EFG ein Antragsprüfungsvermerk erstellt
- Inhaltliche Bewertung des Projekt- und Personalkonzepts durch die zuständige Fachstelle. Dazu wird von der zuständigen Fachstelle ein Gutachten im Antragsprüfungsvermerk innerhalb des IT-Begleitsystems erstellt.
- Förderentscheidung/Erstellung des Zuwendungsbescheids

Die Entscheidung über die Förderung der eingehenden Anträge basiert

- auf der Verfügbarkeit der Mittel und
- auf der Rangfolge der Punktebewertung (gemäß Auswahlkriterien und Gewichtung - siehe Übersicht mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektauftrag - A) Auswahlbedingungen

Projekte können nur dann gefördert werden, wenn der Projektantrag mit mindestens 600 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):

- a) Handels- oder Vereinsregisterauszug mit Nennung der vertretungsberechtigten Personen
- b) Eigenerklärung zur Zuverlässigkeit (analog § 6 EG Abs.4 VOL/A)
- c) Formular zu Unternehmensdaten und Beschreibung der institutionellen Struktur sowie Angaben zu verbundenen Unternehmen und Aufgabenverteilung
- d) Eigenerklärung zur Eignung (vormals § 6 Abs. 3 VOL/A)

### Eignungskriterien (2):

- e) Formular Übersicht zum Qualifikationsprofil (fachliche und praktische Erfahrung) des eingesetzten Personals
- f) Formular Referenzen der letzten drei Jahre
- g) Eigenerklärung über zertifiziertes angewandtes Qualitätsmanagementsystem

### Weitere Dokumente Eignungskriterien:

- h) Erklärung nach § 1 Abs. 2 Frauenförderverordnung (FFV) bzw. LGV
- i) Erklärung „Ron Hubbard“
- j) falls vorhanden: Zertifikat zum beim Projektträger benutzten Buchhaltungssystem bzw.



revisions sichere Software

- k) Eigenerklärung zur Öffentlichkeitsarbeit
- l) falls zutreffend: Auflistung beabsichtigter Zuwendungsweiterleitung und Entwurf Kooperationsvereinbarung gemäß Anlage 4.1 des Förder- und Prüfhandbuches ESF
- m) 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 im IT-Begleitsystem vor (projektübergreifende Dokumentenakte Begünstigter), sind 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 einzureichen:

- n) eine Eigenerklärung bezüglich der Zahlung des gesetzlichen Mindestlohnes sowie
- o) eine Eigenerklärung „Ron-Hubbard“.

## 12. ÜBERSICHT mitgeltende Formulare/Dokumente für den Projektauftrag

### A ) Auswahlbedingungen

- Auswahlkriterien und Gewichtung
- 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)  
<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 (digital in Projektdokumentenakte)

- p) Kurzbeschreibung des Projekts (zur Veröffentlichung auf der EFG-Website)
- p) Detaillierte Darstellung zum Ablauf des Projektes (Meilensteinplanung)

### C ) ergänzende Antragserklärungen (siehe VORZULEGENDE NACHWEISE –Checkliste)



## **D ) Zuwendungsformulare für die Abrechnung (downloadbar im IT-System – Akten/öffentliche Medien -> 2\_ESF\_Formulare)**

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

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

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

## **13. ABRUF DER UNTERLAGEN**

Unterlagen für die Teilnahme am Aufruf können bei [efg@efg-berlin.eu](mailto:efg@efg-berlin.eu) abgerufen werden.

## **14. ZEITPLANUNG**

**01.09.2017** Veröffentlichung des Aufrufs; alle notwendigen Anlagen für die Teilnahme am Aufruf bitte bei [efg@efg-berlin.eu](mailto:efg@efg-berlin.eu) abrufen.

**15.10.2017** 1. Schlusstermin für **Absendung** des Förderantrages

**16.04.2018** 2. Schlusstermin für die **Absendung** des Förderantrages

Für die zügige Prüfung der Förderanträge ist es wünschenswert, Anträge schon vor dem Schlusstermin abzusenden!

**bis 20.12.2017**

**bzw.**

**bis 20.07.2018** Übermittlung Zuwendungsbescheid

**ab 01.01.2018**

**bzw.**

**ab 01.08.2018** Geplanter Beginn des Projektes

Beratungen bei der Erstellung eines Projektantrages werden gewährt. Bei Bedarf werden entsprechende Informationsveranstaltungen durch die EFG durchgeführt.