

FbSTAND.DiK/36.08-03.01/22.158

## Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+)

Förderperiode 2021 – 2027

im Rahmen des Ziels  
„Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“

***Auszug aus dem ESF-Verwaltungshandbuch  
(Leitfaden für Antragsteller)***

Stand: 07.10.2022

### Änderungshistorie

Version	Beschreibung	Datum
1.1	Erster Entwurf	23.09.2022

Autor / Freigabe	Funktion	Datum
------------------	----------	-------



Mit Unterstützung  
des Europäischen  
Sozialfonds

## Abkürzungen

AK: ESF-Auswahlkomitee der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens  
BA: ESF-Begleitausschuss der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens  
DG: Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens  
ERH: Europäischer Rechnungshof  
ESF: Europäischer Sozialfonds  
ESF+: Europäischer Sozialfonds Plus  
GD EMPL: Generaldirektion Beschäftigung, soziale Angelegenheiten und Chancengleichheit der Europäischen Kommission  
KOM bzw. EU-KOM: EU-Kommission  
MDG: Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens  
Fb STAND: Fachbereich „Standortentwicklung“ (Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft)  
PB: ESF-Prüfbehörde  
RH: Rechnungshof (ohne weitere Präzisierung: der belgische Rechnungshof)  
TH: Technische Hilfe  
TN: Teilnehmer/innen  
VB: ESF-Verwaltungsbehörde

## Definitionen

Allgemeine Verordnung: Verordnung (EU) 2021/1060 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen über den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung (EFRE), den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+), den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang (JFT) und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds (EMFAF) sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds (AMIF), den Fonds für die innere Sicherheit (ISF) und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik (BMVI)

ESF-Verordnung: Verordnung (EU) 2021/1057 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 zur Einrichtung des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1296/2013

## Inhalt

1. Einleitung.....	5
2. Der Kontext des ESF Plus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.....	5
3. Ziel des ESF Plus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.....	6
4. Legale Referenzen.....	6
5. Einige Begriffsbestimmungen.....	7
5.1 Endbegünstigte.....	7
5.2 Zielpublikum bzw. Teilnehmer/innen.....	7
5.3 Verwaltungsbehörde.....	7
5.4 Rechnungsführung im ESF Plus.....	8
5.5 Prüfbehörde.....	9
5.6 ESF-Begleitausschuss.....	10
5.7 Projekt-Auswahlkomitee.....	11
6 Der Projektantrag.....	12
6.1 Projektaufruf.....	12
6.2 Antragstellung.....	12
6.3 Überprüfung der Annehmbarkeit.....	12
6.4 Begutachtung durch das Auswahlkomitee.....	13
6.5 Die Auswahlkriterien.....	13
6.6 Sitzung des Auswahlkomitees.....	15
6.7 Entscheidung durch die Regierung.....	15
6.8 Projektbeginn.....	16
6.9 Erneute Einreichung.....	16
6.10 Das Antragsformular.....	16
6.10.1 Projektdetails.....	17
6.10.2 Stammdaten.....	18
6.10.3 Beschreibung des Projektes.....	18
6.10.4 Referenzen des Trägers.....	20
6.10.5 Betreuungskapazität.....	21
6.10.6 Infrastruktur.....	21
6.10.7 Maßnahmen.....	21
6.10.8 Indikatoren.....	22
6.10.9 Durchführungsindikatoren.....	22
6.10.10 Wirkungsindikatoren.....	23
6.10.10.1 Indikator 1 (prioritätsachsenspezifisch).....	23
6.10.10.2 Indikator 2 (projektspezifisch).....	23
6.10.11 Bereichsübergreifende Grundsätze.....	24

6.10.12	Personal	27
	Stellenprofile	27
	Personaldaten	27
	Beschäftigungsverhältnis	28
6.10.13	Finanzdaten	29
6.10.13.1	Allgemeine Prinzipien für die Förderfähigkeit	29
6.10.13.2	Förderfähiger Zeitraum	30
6.10.13.3	Förderfähige Ausgaben/Einnahmen im Antrag	31
	Förderfähige Personalkosten im Antrag	31
	Förderfähige Restkosten im Antrag	32
	Ausgabenart Ankauf von Waren im Antrag	33
	Ausgabenart Abschreibungen im Antrag	33
	Ausgabenart Einnahmen im Antrag	35
	Finanzierungsübersicht im Antrag	35
	Öffentliche Finanzierung im Antrag	36
	ESF-Anteil im Antrag	37
	Umsetzung im Projektantrag	37
6.10.14	Unterschrift	37
6.10.15	Anlagen	37
7.	Durchführungsmodalitäten	38
7.1	Zahlungen	38
7.1.1	Vorschusszahlungen	38
7.1.2	Zwischenzahlungen	38
7.1.3	Restzahlungen	38

## 1. Einleitung

Das vorliegende Dokument umfasst alle Verwaltungsabläufe, die die Antragstellung eines ESF Plus-geförderten Projektes betreffen. Es hält verbindliche Verfahren im Rahmen des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) in der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens für die Programmperiode 2021-2027<sup>1</sup> fest und dient potenziellen ESF-Projektträgern als Hilfestellung bei der Antragstellung sowie der administrativen Abwicklung ihrer Maßnahme. Das Dokument wird regelmäßig aktualisiert.

## 2. Der Kontext des ESF Plus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft

Der ESF Plus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft reiht sich in die strategischen Instrumente der Europäischen Union zur Kohäsionspolitik ein.

Am 24. Juni 2021 verabschiedeten das Europäische Parlament und der Rat die Verordnung (EU) 2021/1060 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik. Diese Verordnung gilt für alle Strukturfonds und regelt deren Zielsetzung, die Abgrenzung der Förderfähigkeit, wichtige Grundprinzipien, den Finanzrahmen, den strategischen Aufbau sowie alle Verwaltungs-, Begleit- und Kontrollsysteme. Die Verordnung sieht acht thematische Ziele vor:

1. Förderung eines innovativen und intelligenten wirtschaftlichen Wandels und der regionalen IKT-Konnektivität,
2. Grüneres Europa durch die Förderung von sauberen Energien und einer fairen Energiewende;
3. Stärkung der Vernetzung Europas durch die Steigerung der Mobilität;
4. **Umsetzung der europäischen Säule sozialer Rechte für ein sozialeres und inklusiveres Europa;**
5. Förderung einer nachhaltigen und integrierten Entwicklung aller Arten von Gebieten und lokalen Initiativen für ein bürgernäheres Europa;
6. Investitionen in Beschäftigung und Wachstum in Mitgliedstaaten und Regionen;
7. Europäische territoriale Zusammenarbeit;
8. Förderung der Koordinierung, Komplementarität und Kohärenz zwischen den Fonds und sonstigen Instrumenten

---

<sup>1</sup> wobei der Durchführungszeitraum hiervon abweichen kann und vorliegendes Handbuch den gesamten Durchführungszeitraum abdeckt

Die Verordnung (EU) 2021/1057 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 zur Einrichtung des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) geht spezifisch auf den Europäischen Sozialfonds Plus ein.

Ferner werden delegierte Verordnungen und die belgische Partnerschaftsvereinbarung die konkrete Umsetzung verschiedener Aspekte regeln, wie z.B. finanzielle Berichtigungen, Finanzinstrumente, Großprojekte, Erhebung der Daten, Vorhaben- und Rechnungsprüfungen, Meldung von Unregelmäßigkeiten, standardisierte Einheitskosten und Pauschalfinanzierungen, Wiedereinziehung von Beträgen, elektronischer Datenaustausch, Vorgaben zum Leistungsrahmen, Nomenklatur der Interventionskategorien, Informations- und Kommunikationsmaßnahmen, Informationsaustausch zwischen Begünstigten und Verwaltungsbehörden sowie Prüfbehörden, Durchführungsberichte, ...

Diese Dokumente liegen derzeit noch nicht vor.

Der Entwurf des Programms wurde am 14.04.2022 von der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft genehmigt.

Das Programm definiert für die Programmierungsphase 2021-2027 die wichtigsten Durchführungsmodalitäten für den ESF Plus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft. Damit bildet es neben der belgischen Partnerschaftsvereinbarung und den o.g. EU-Verordnungen die wichtigste legale Referenz für alle ESF Plus-Projekte. Es ist damit zu rechnen, dass diese Dokumente während der Programmierungsperiode gegebenenfalls angepasst und durch weitere Richtlinien ergänzt werden.

### **3. Ziel des ESF Plus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft**

Ziel des ESF+ in der Deutschsprachigen Gemeinschaft ist die Förderung von Maßnahmen, die den Einstieg oder die Rückkehr in den Arbeitsmarkt erleichtern. Des Weiteren unterstützt der ESF+ Maßnahmen, die bereits Beschäftigten helfen, ihre berufliche Situation abzusichern bzw. zu verbessern. Ein besonderer Fokus gilt den stark benachteiligten Menschen.

Dazu sieht das OP der Deutschsprachigen Gemeinschaft drei thematische Prioritätsachsen vor:

1. Zugang zu Beschäftigung
2. Aktive Inklusion
3. Lebenslanges Lernen

Jedes ESF+ Projekt ist einer dieser Prioritätsachsen zuzuordnen. Eine ausführliche Beschreibung der im Rahmen dieser Schwerpunkte förderfähigen Maßnahmen ist im Programm im Abschnitt 2 zu finden.

Die Projekte müssen darüber hinaus einen deutlichen Mehrwert gegenüber bestehenden Initiativen aufweisen (Prinzip der Additionalität).

### **4. Legale Referenzen**

Neben der folgenden Auflistung wichtiger legaler Referenztexte für den ESF in der Deutschsprachigen Gemeinschaft sind bestehende europäische Vorschriften sowie die nationale Gesetzgebung im vollen Umfang geltend. So sei beispielhaft an die Vorschriften zur öffentlichen Auftragsvergabe, die Wettbewerbsregeln und die Staatsbeihilfen sowie an die gesetzlichen Bestimmungen für Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht (VoG) erinnert.

Die folgende Liste gibt den Stand der wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen zum aktuellen Stand (April 2022) wieder. Es ist damit zu rechnen, dass weitere Verordnungen bzw. Anpassungen im Laufe der Programmierungszeit hinzukommen und diese ebenfalls verbindlichen Charakter haben.

## **EU-Verordnungen**

- Verordnung (EU) 2021/1060 des europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik
- Verordnung (EU) 2021/1057 des europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 zur Einrichtung des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1296/2013

## **5. Einige Begriffsbestimmungen**

### **5.1 Endbegünstigte**

Einrichtungen privaten oder öffentlichen Rechts, die den Auftrag erhalten, im Rahmen eines Projektes ein klar umrissenes Angebot für ein bestimmtes Zielpublikum zu konzipieren und durchzuführen und die hierfür eine Kofinanzierung aus den Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus erhalten. In anderen Kontexten wird auch von ESF-Projektträgern gesprochen.

### **5.2 Zielpublikum bzw. Teilnehmer/innen**

Hierbei handelt es sich um Einzelpersonen, Personengruppen, Einrichtungen, Unternehmen, ... die in den Genuss der Angebote eines ESF-Projektträgers kommen. Von Zielpublikum wird bei der Konzeption bzw. Antragstellung gesprochen, von Teilnehmer/innen bei der tatsächlichen Durchführung. Eines der Bewertungskriterien wird der Vergleich zwischen dem anvisierten Zielpublikum und den tatsächlich erreichten Teilnehmer/innen sein.

### **5.3 Verwaltungsbehörde**

Die Verwaltungsbehörde ist im Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Fachbereich „Standortentwicklung“ angesiedelt. Die ESF-Verwaltungsbehörde gewährleistet die Begleitung der ESF-Projektträger und stellt das Bindeglied zur EU-Kommission dar. Die Aufgaben der Verwaltungsbehörde sind im Wesentlichen<sup>2</sup>:

---

<sup>2</sup> siehe Artikel 49 und 72 bis 75 der Verordnung (EU) 2021/1060

- Kooperation bei der Erstellung der Partnerschaftsvereinbarung sowie Erstellung des Operationellen Programms der Deutschsprachigen Gemeinschaft;
- Informationsarbeit, Vorstellung der Zielsetzung und Maßnahmen sowie Programmfolge des Europäischen Sozialfonds bei allen interessierten Einrichtungen, sowie in der Öffentlichkeit;
- Regelmäßige Aufforderung zur Einreichung neuer Projekte in Form von Ausschreibungen, u.a. über die Website [www.ostbelgieneuropa.be](http://www.ostbelgieneuropa.be);
- Beratung potenzieller Antragsteller;
- Hilfestellung bei der konkreten Antragstellung;
- Technische Prüfung der Dossiers, um sicherzustellen, dass die zu finanzierenden Vorhaben die für das OP geltenden Kriterien erfüllen und den geltenden gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsvorschriften entsprechen;
- Begleitung und Fortgangsüberwachung der genehmigten Projekte;
- Überprüfung, dass die kofinanzierten Wirtschaftsgüter und Dienstleistungen geliefert bzw. erbracht wurden;
- Überprüfung der Übereinstimmung von geltend gemachten Ausgaben mit den gemeinschaftlichen oder nationalen Rechtsvorschriften;
- Prüfungen von einzelnen Vorhaben vor Ort;
- Einrichtung einer elektronischen Aufzeichnung und Erfassung der erforderlichen Durchführungsdaten für Finanzverwaltung, Begleitung, Überprüfungen, Prüfungen und Bewertung;
- Beratung des Begleitausschusses bei seiner Arbeit und Zurverfügungstellung der Unterlagen, die für eine Begleitung erforderlich sind;
- Kooperation auf regionaler, föderaler und europäischer Ebene;
- auf Anfrage Organisation oder Mitarbeit an Seminaren, Studientagen, Kolloquien, ... für ESF-Teilnehmer und/oder Projektverantwortliche.

Die offizielle Anschrift der ESF-Verwaltungsbüros lautet:

Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens  
 Fachbereich Standortentwicklung  
 ESF-Verwaltungsbehörde  
 Gospertstraße 1  
 B-4700 Eupen

Kontaktpersonen:

Diana Kloubert  
 Tel: +32/87/789 730  
 Email: [diana.kloubert@dgov.be](mailto:diana.kloubert@dgov.be)  
 Webseite: [www.ostbelgieneuropa.be/esf](http://www.ostbelgieneuropa.be/esf)

Sophie Rauw  
 Tel: +32/87/789 733  
 Email: [sophie.rauw@dgov.be](mailto:sophie.rauw@dgov.be)  
 Webseite: [www.ostbelgieneuropa.be/esf](http://www.ostbelgieneuropa.be/esf)

#### 5.4 Rechnungsführung im ESF Plus

Der Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ ist ebenfalls im Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft angesiedelt und ist unabhängig von der Verwaltungsbehörde. Die Aufgaben der Rechnungsführung sind im Wesentlichen<sup>3</sup>:

<sup>3</sup> siehe Art. 76 der Verordnung (EU) 2021/1060

- Erstellung und Einreichung von **Zahlungsanträgen** bei der Kommission;
- Erstellung und Einreichung der **Rechnungslegung** und Bestätigung der Vollständigkeit, Genauigkeit und sachlichen Richtigkeit der Rechnungslegung
- **Führung elektronischer Aufzeichnungen** über alle Elemente der Rechnungslegung, einschließlich der Zahlungsanträge
- Zertifizierung der Ausgabenerklärungen und Zahlungsanträge vor ihrem Versand zur EU-Kommission;
- Empfang und Registrierung der Zahlungen durch die EU;
- Buchführung der wieder einzuziehenden Beträge und der einbehaltenen Beträge.

Der Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ umfasst zwar **keine** Überprüfungen auf Ebene der Begünstigten, dennoch erfolgt im 4-Augen-Prinzip eine Verifizierung der durch die Verwaltungsbehörde bewilligten Zuschüsse an die Begünstigten.

Die offizielle Anschrift der Rechnungsführung lautet:

Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens  
 Fachbereich Finanzen  
 ESF-Rechnungsführung  
 Gospertstraße 1  
 B-4700 Eupen

Kontaktperson: Cindy Coester

Tel.: +32/87/876 752

Email: [cindy.coester@dgov.be](mailto:cindy.coester@dgov.be)

Die eigentliche Auszahlung geschieht unter Berücksichtigung der haushaltsrechtlichen Prozeduren über den Fachbereich Finanzen des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

## 5.5 Prüfbehörde

Die Prüfbehörde wird durch das föderale Korps der Finanzinspektion im Rahmen einer Ad-hoc-Konvention gewährleistet. Die Aufgabe der Prüfbehörde besteht darin zu prüfen, ob das Verwaltungs- und Kontrollsystem für das operationelle Programm effektiv funktioniert und die Projekte gemäß den geltenden nationalen und europäischen Bestimmungen durchgeführt werden. Sie ist dabei für die Durchführung von Systemprüfungen, Vorhabenprüfungen und Prüfungen der Rechnungslegung zuständig, um der Kommission unabhängige Gewähr dafür zu leisten, dass die Verwaltungs- und Kontrollsysteme in effektiver Weise funktionieren und die Ausgaben in der bei der Kommission eingereichten Rechnungslegung rechtmäßig und ordnungsgemäß sind. In diesem Rahmen muss die Prüfbehörde insbesondere<sup>4</sup>:

- sicherstellen, dass Vorhaben anhand geeigneter Stichproben im Hinblick auf die geltend gemachten Ausgaben geprüft werden;
- eine Stellungnahme zu der Beschreibung der Verwaltungs- und Kontrollsysteme abgeben;
- der Kommission einen jährlichen Kontrollbericht übermitteln, der die Ergebnisse der im vorangegangenen Zwölfmonatszeitraum durchgeführten Prüfungen enthält.

<sup>4</sup> Siehe Art. 77 der Verordnung (EU) 2021/1060

Die offizielle Anschrift der ESF-Prüfbehörde lautet:

Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens  
Finanzinspektion  
Gospertstraße 1  
B-4700 Eupen

Kontaktperson: José Berger

Tel: +32/87/789 670

Fax: +32/87/552 891

Email: [jose.berger@dgov.be](mailto:jose.berger@dgov.be)

## 5.6 ESF-Begleitausschuss

Der ESF-Begleitausschuss ist zuständig dafür, dass das ESF Plus Programm effektiv und ordnungsgemäß durchgeführt wird<sup>5</sup>. Zudem kann er Empfehlungen zur Verringerung des Verwaltungsaufwands für die Begünstigten, an die Verwaltungsbehörde richten und nimmt in diesem Zusammenhang folgende Aufgaben wahr<sup>5</sup>:

Prüfung der

- Probleme, die sich auf die Leistung des Operationellen Programms auswirken;
- Fortschritte bei der Umsetzung des Bewertungsplans und des Follow-up zu den bei der Bewertung gemachten Feststellungen;
- Umsetzung der Kommunikationsstrategie;
- Durchführung von Großprojekten;
- Ausführung von gemeinsamen Aktionsplänen;
- Maßnahmen zur Förderung einer nachhaltigen Entwicklung;
- Fortschritte bei den Maßnahmen zur Erfüllung der geltenden Ex-ante-Konditionalitäten, wenn die geltenden Ex-ante-Konditionalitäten am Tag der Einreichung der Partnerschaftsvereinbarung und des Operationellen Programms nicht erfüllt sind;
- Finanzinstrumente.

Außerdem prüft und genehmigt der Begleitausschuss

- die für die Auswahl der Vorhaben verwendete Methodik und Kriterien;
- die jährlichen und abschließenden Leistungsberichte;
- den Bewertungsplan für das Programm sowie etwaige Änderungen des Bewertungsplans;
- die Kommunikationsstrategie für das Operationelle Programm sowie etwaige Änderungen der Strategie;
- sämtliche Vorschläge der Verwaltungsbehörde für Programmänderungen.

Dem Begleitausschuss gehören als stimmberechtigte Mitglieder Vertreter der folgenden Einrichtungen an:

- Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft

---

<sup>5</sup> Siehe Art. 40 der Verordnung (EU) 2021/1060

- zuständige Fachbereiche des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft
- Institut für Aus- und Weiterbildung des Mittelstands (IAWM);
- Arbeitsamt der Deutschsprachigen Gemeinschaft (ADG);
- Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben (DSL);
- Einrichtungen oder Organisationen der Zivilgesellschaft
- Wirtschafts- und Sozialpartner der Deutschsprachigen Gemeinschaft

Des weiteren gehören die Vertreter der Projektträger dem Begleitausschuss beratend an. Somit wird eine breite Interessenvertretung in der Umsetzung und Evaluierung des ESF+-Programms gewährleistet.

### **5.7 Projekt-Auswahlkomitee**

Das Projekt-Auswahlkomitee bewertet die Anträge auf Basis der durch den Begleitausschuss verabschiedeten Auswahlkriterien. Auf Grundlage der Empfehlung des Auswahlkomitees entscheidet die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft über den Projektantrag.

## **6 Der Projektantrag**

### **6.1 Projektaufruf**

Zweimal im Jahr wird ein Projektaufruf gestartet: Ein erster für Projekte, die frühestens im zweiten Halbjahr beginnen und ein zweiter Aufruf für Projekte, die frühestens im darauffolgenden ersten Halbjahr beginnen. Vorzugsweise starten Projekte mit Kalenderjahren und enden auch mit diesen. Nur in begründeten Fällen ist eine Abweichung hiervon möglich (beispielsweise zu Beginn oder Ende der Programmlaufzeit). Die maximale Projektdauer beträgt drei Jahre (36 Monate).

In Anlehnung an Artikel 49 veröffentlicht die Verwaltungsbehörde auf der ESF-Website einen Zeitplan der geplanten Projektaufrufe mit Angabe des politischen Ziels, der Art der förderfähigen Antragsteller, des für eine Unterstützung zur Verfügung stehenden Gesamtbetrages sowie Anfangs- und Enddaten der einzelnen Aufrufe.

### **6.2 Antragstellung**

Die Antragstellung und der gesamte Informationsaustausch zwischen Begünstigten, Verwaltungs- und Prüfbehörde sowie weiteren zwischengeschalteten Stellen erfolgen gemäß 1303/2013 Artikel 122 Absatz 3 sowie (EU) 2021/1060 Artikel 69 Absatz 8 über die ESF-Verwaltungssoftware „Mia“.

Spätestens zum 1. April oder zum 1. Oktober hinterlegt der Projektträger nach Projektaufruf seinen Antrag in elektronischer Form in Mia und einem schriftlichen Exemplar mit Originalunterschrift bei der Verwaltungsbehörde. Abweichend dazu können Fristen zu Programmbeginn oder -ende nach Bedarf angepasst werden, die Verwaltungsbehörde wird dazu entsprechend vorab informieren.

Bei Projekten, die sich an Arbeitssuchende richten, wird vorausgesetzt, dass der Projektträger sich im Vorfeld mit dem Arbeitsamt ausgetauscht hat. Ein Bericht dieser Absprache ist dem Antragsformular beizufügen. Die betroffenen Anträge werden automatisch von der ESF-Verwaltungsbehörde zur Prüfung auf Beschäftigungskohärenz und -relevanz weitergeleitet. Diese Prüfung auf Beschäftigungskohärenz erfolgt durch den Beschäftigungsminister, den für Beschäftigung zuständigen Fachbereich des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft und das Arbeitsamt.

### **6.3 Überprüfung der Annehmbarkeit**

Die Verwaltungsbehörde überprüft die Annehmbarkeit des Antrags und informiert den Träger hierüber innerhalb von 14 Tagen. Bei dieser Überprüfung handelt es sich um eine technische Abnahme des Antrags, bei der vor allem überprüft wird, ob:

- das Dossier vollständig ist, alle Daten vollständig in Mia eingetragen wurden und eventuelle erläuternde Anlagen vorhanden sind;
- das Dossier in identischer Form sowohl elektronisch als auch in Papierform vorliegt und letztere unterzeichnet ist;
- alle verpflichtenden Fragen beantwortet wurden;
- das Projekt im förderfähigen Zeitraum liegt;

- das Projekt einer Prioritätsachse des Operationellen Programms zugeordnet werden kann;
- die Trägereinrichtung bekannt ist bzw. die Statuten überprüft werden können;
- das Budget ausgeglichen ist;
- alle Finanzberechnungen detailliert aufgeschlüsselt wurden;
- Kosten aufgeführt sind, die nicht förderfähig sind;
- ob die vereinfachten Kostenoptionen korrekt angewandt werden;
- die maximale ESF-Förderung nicht überschritten wird.

Bei dieser Überprüfung wird also keine inhaltliche Begutachtung des Antrags vorgenommen. Sollte der Antrag nicht annehmbar sein, erhält der Träger die Möglichkeit, innerhalb von 14 Tagen entsprechende Korrekturen vorzunehmen bzw. die Unterlagen zu ergänzen.

#### **6.4 Begutachtung durch das Auswahlkomitee**

Spätestens zum 1. Mai oder zum 1. November erhalten die Mitglieder des Auswahlkomitees alle annehmbaren Anträge (inkl. der Anlagen) sowie eine Liste der nicht annehmbaren Anträge mit der Begründung der Nichtannehmbarkeit. Abweichende Fristen sind in Abhängigkeit mit variierten Projektaufufen zum Programmstart oder -ende möglich. Die Mitglieder des Auswahlkomitees begutachten die Anträge und nehmen auf Basis vorgegebener Auswahlkriterien (s. Kapitel 6.5) eine erste Bewertung vor. Anträge, die sich an Arbeitsuchende richten, werden vom Beschäftigungsminister und dem für Beschäftigung zuständigen Fachbereich des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft im Hinblick auf Beschäftigungskohärenz und -relevanz geprüft.

#### **6.5 Die Auswahlkriterien<sup>6</sup>**

Das Auswahlkomitee bewertet die Förderwürdigkeit der Projekte mittels klar definierter Auswahlkriterien. Diese Auswahlkriterien werden vom ESF-Begleitausschuss verabschiedet. Sie können im Laufe der Zeit angepasst bzw. ergänzt werden, bedürfen in diesem Falle jedoch einer erneuten Verabschiedung durch den ESF-Begleitausschuss. Das Auswahlkomitee vergibt nach folgender Liste „Punkte“ für die vorliegenden Anträge.

##### **Angebot und Nachfrage**

- Besteht ein reeller Bedarf für das angebotene Projekt im Hinblick auf die aktuelle bzw. voraussichtliche Arbeitsmarktlage in der Deutschsprachigen Gemeinschaft?
- Hat der Antragsteller diesen Bedarf anhand von Kontextindikatoren dokumentiert?
- Hat der Antragsteller die Problemfelder in einer präzisen Analyse umschrieben und die Relevanz seines Angebots nachgewiesen?
- Ist die Arbeitsmarktrelevanz dokumentiert und verbessert das Angebot die Chancen der Teilnehmer/innen auf dem Arbeitsmarkt?
- Ist das Zielpublikum klar definiert und nachvollziehbar, wie dieses erreicht werden soll?
- Ist gewährleistet, dass nicht bereits ein gleiches oder ähnliches Angebot in der Deutschsprachigen Gemeinschaft und in näherer Umgebung besteht und dieses über keine weitere Aufnahmekapazität verfügt?

---

<sup>6</sup> Die Auswahlkriterien sind noch nach Einsetzung des Begleitausschusses zu bestätigen.

- Ist die Zusätzlichkeit des Angebotes gewährleistet?

### **Effizienz des Angebotes**

- Steht das globale Ziel mit den Schwerpunkten des OP's in Einklang?
- Ist das Projekt durch spezifische Zielsetzungen strukturiert und ergeben diese einen logischen Aufbau?
- Stimmen die Angebote mit dem Bedarf des jeweiligen Zielpublikums überein?
- Ist das Projekt dazu geeignet, die Beschäftigungsfähigkeit des Zielpublikums mit Blick auf den Arbeitsmarkt deutlich zu verbessern?
- Ist jede Zielsetzung durch verifizierbare Durchführungs- und Ergebnisindikatoren überprüfbar (spezifisch, messbar, verfügbar, zeitlich begrenzt)?
- Sind die angebotenen Aktivitäten dazu geeignet, die jeweiligen spezifischen Zielsetzungen zu erreichen?
- Ist der zeitliche Ablauf des Projektes realistisch und angemessen?
- Ist die vorgesehene personelle Begleitung des Projektes angemessen? Verfügen die Mitarbeiter/innen für ihren jeweiligen Arbeitsbereich über die erforderlichen Qualifikationen bzw. Erfahrungen?
- Ist die vorgesehene räumliche und technische Ausstattung des Projektes angemessen und dazu geeignet, die vorgesehenen Ziele zu erreichen?

### **Finanzrahmen**

- Ist der gesamte Finanzrahmen angemessen im Verhältnis zum Zielpublikum und zu den geplanten Vorhaben?
- Sind die Kostenaufschlüsselungen ausreichend dokumentiert und nachvollziehbar?
- Sind die vorgesehenen Mittel und die veranschlagten Kosten dazu geeignet, die vorgesehenen Aktivitäten umzusetzen?
- Unternimmt der Träger Bemühungen, andere Einnahmenquellen zu erschließen als nur die öffentliche Förderung (Eigeneinnahmen, Sektorenfonds, Sponsoring, ...)?

### **Bereichsübergreifende Grundsätze**

- Sieht das Projekt eine Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen aus der Deutschsprachigen Gemeinschaft vor und ist der Mehrwert (Zielvorgabe) dokumentiert und angemessen?
- Sieht das Projekt eine Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen außerhalb der Deutschsprachigen Gemeinschaft (innerbelgisch, transnational) vor? Ist der Mehrwert (Zielvorgabe) dokumentiert und angemessen?
- Inwiefern steht das Projekt im Einklang mit bestehenden europäischen, regionalen oder gemeinschaftlichen Strategien, insbesondere auch mit den Strategien, welche gemäß den grundlegenden Voraussetzungen in Kapitel 4 des ESF Plus Programms verfolgt werden (wie z. Bsp. Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union, also Würde des Menschen, Freiheiten, Gleichheit, Solidarität, Bürgerrechte, Justizielle Rechte etc.)?
- Berücksichtigt das Projekt die Grundsätze der Gleichstellung der Geschlechter, der Vielfalt und der Nichtdiskriminierung und werden besondere Anstrengungen unternommen, diese mittels zusätzlicher Maßnahmen zu erreichen?
- Sieht das Projekt eine regelmäßige interne Evaluierung vor? Gibt es ein System zur Überprüfung der Fortschritte und Weiterführung der Teilnehmer/innen?
- Ist die Nachbetreuung der Teilnehmer/innen gewährleistet?

- Ist das Projekt nachhaltig ausgerichtet und werden besondere Anstrengungen unternommen, diese mittels zusätzlicher Maßnahmen zu erreichen?
- Hat das Projekt einen innovativen Charakter und sind Systeme zur Überprüfung der Neuerungen sowie zu deren Weitergabe vorgesehen bzw. erscheint es sinnvoll, die Maßnahmen nach erfolgreicher Testphase fest zu implementieren?

#### **Dokumentation**

- Baut die Gesamtheit der Unterlagen logisch aufeinander auf?
- Sind die jeweiligen Beschreibungen präzise, nachvollziehbar, messbar?
- Bewertung eventueller zusätzlicher Anlagen zum Antrag
- Sind Referenzen zum Projektträger verfügbar, die seine Stärken und Schwächen dokumentieren (Bewertungsberichte, ...)?

### **6.6 Sitzung des Auswahlkomitees**

Spätestens innerhalb der 1. Juni-Woche oder der 1. Dezember-Woche (mögliche Abweichungen zu Beginn oder Ende einer Programmlaufzeit) tagt das Auswahlkomitee. Auf Basis der individuellen Bewertungen und der Vorstellung der Projekte in der Sitzung kann das Auswahlkomitee mehrheitlich drei Empfehlungen aussprechen:

- Annahme des Projektes;
- Ablehnung des Projektes;
- Vertagung der Entscheidung mit der Auflage, den Antrag in verschiedenen Punkten zu ergänzen oder abzuändern.

Bei der Vertagung der Entscheidung präzisiert das Auswahlkomitee, ob aufgrund des Umfangs und der Art der nachzureichenden Angaben ein schriftliches Umlaufverfahren erforderlich ist, um definitiv über die Annahme des Antrags zu entscheiden, ob die Entscheidung auf die nächste Sitzung des Komitees vertagt wird oder ob die Überprüfung der Vorgaben der Entscheidung an die ESF-Verwaltungsbehörde übertragen wird.

Die zur Annahme vorgeschlagenen Anträge werden entsprechend der erreichten Punktezahl in einer Prioritätenliste klassiert. Das Auswahlkomitee kann nur im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel Empfehlungen aussprechen.

### **6.7 Entscheidung durch die Regierung**

Die Regierung erhält die Empfehlungen des Auswahlkomitees zur Entscheidung. Individuelle Begründungen einzelner Komiteemitglieder werden nicht weitergegeben.

Dabei kann die Regierung der Empfehlung des Auswahlkomitees uneingeschränkt folgen oder diese anpassen.

- Im Falle einer positiven Entscheidung ratifiziert die Regierung diese Entscheidung im Rahmen einer Konvention mit dem Projektträger. Diese Konvention enthält alle Durchführungs- und Finanzierungsmodalitäten und bildet zusammen mit dem Antrag den offiziellen Auftrag an die Trägereinrichtung, das Projekt durchzuführen. Sie wird neben dem Ministerpräsidenten von einer oder mehreren Personen der Trägereinrichtung unterzeichnet, die diese Einrichtung gemäß Statuten oder sonstiger Bestimmungen legal vertreten können.

- Im Falle einer negativen Entscheidung ratifiziert die Regierung diese Entscheidung, indem sie die Verwaltungsbehörde damit beauftragt, die Trägereinrichtung zu informieren. Diese Mitteilung enthält die Begründung der Ablehnung.
- Im Falle einer Vertagung der Entscheidung ratifiziert die Regierung diesen Beschluss, indem sie die Verwaltungsbehörde damit beauftragt, die Trägereinrichtung über die vorzunehmenden Anpassungen zu unterrichten und deren Umsetzung zu überprüfen bzw. an das Auswahlkomitee weiterzuleiten. Erst nachdem die gefragten Anpassungen vorgenommen wurden und den Vorgaben des Auswahlkomitees und der Regierung entsprechen, wird die Konvention ausgestellt.

## **6.8 Projektbeginn**

In keinem Fall können Projekte vor ihrer Bewilligung starten. Dies gilt sowohl für die Projektstätigkeiten als auch für die Förderfähigkeit der Ausgaben.

Die einzige Ausnahme hierzu kann eine Verzögerung im Antragsverfahren z.B. aufgrund des Wechsels einer Programmierungsperiode bilden, wobei auch in diesem Fall fristgerecht ein annehmbarer Antrag vorliegen muss.

## **6.9. Erneute Einreichung**

Projekte, die vom Auswahlkomitee abgelehnt wurden, können zu einem späteren Zeitpunkt in angepasster Form erneut vorgelegt werden.

## **6.10 Das Antragsformular**

Das Antragsmodul in der Verwaltungssoftware Mia besteht aus folgenden Rubriken:

- Projektdetails (Angaben zum Projekt, Laufzeiten, Kontakte)
- Stammdaten (Angaben zu Einrichtung, Adresse, Bankverbindung)
- Beschreibung des Projektes (Projektziel, Zielpublikum, Betreuungskapazität)
- Infrastruktur (Lokalitäten des Projektes)
- Maßnahmen (Maßnahmensteckbriefe)
- Wirkungsindikatoren (prioritätsachsen- und projektspezifische Indikatoren)
- Bereichsübergreifende Grundsätze (Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung; Gleichstellung der Geschlechter; Angaben zum Netzwerk; Qualitätsmanagement; Nachhaltigkeit und grüner Übergang; Brückenfunktion zum Arbeitsmarkt; EU-Charta der Grundrechte)
- Personal (Personalsteckbriefe und Beschäftigungsverhältnis)
- Finanzdaten (Kosten in Form von Ausgaben und Einnahmen sowie Finanzierung)
- Ferner können weitere Dokumente beigelegt werden, insofern die Trägereinrichtung dies als notwendig erachtet.

Bevor das Antragsmodul ausgefüllt wird, sollte man sich den logischen Aufbau des Projektes gemäß des Projektzyklusmanagements skizzieren. Nur so ist gewährleistet, dass Zielsetzung,

Angebot und Überprüfung der Ergebnisse kohärent zueinander stehen. Dementsprechend baut sich ein Projekt wie folgt auf:

Analyse der Ausgangslage → Identifikation der betroffenen Parteien und des Zielpublikums → Analyse der Probleme und Definition des Bedarfs → Definition eines globalen Zieles und erwarteten Ergebnisse → Formulierung des Angebotes, der zu ergreifenden Aktivitäten und Definition der spezifischen Ziele → Überprüfung der erforderlichen Ressourcen → Umsetzung in einem Finanzplan und einem Zeitplan → Durchführung des Projektes → Überprüfung der Zielvorgaben anhand von Indikatoren → gegebenenfalls Anpassung und Weiterführung → . . . . .

Typische Fragen sind:

- Auf welches / welche Probleme möchte ich in meinem Projekt eingehen?
- Wo liegen die Ursachen für die bestehenden Probleme?
- Wie wirken sich diese Probleme aus?
- Gibt es Untersuchungen / Erfahrungswerte, auf die ich mich in der Analyse stützen kann?
- Welche Bedürfnisse entstehen aus dieser Situation und mit welcher (realistischer) Anfrage wird mein Projekt konfrontiert?
- Welches ist die Verbindung zwischen Zielpublikum, dessen Problemen und meinem Projektvorhaben?
- Inwiefern bildet der ESF+ einen angemessenen Rahmen, um auf diese Problematik einzugehen?
- Gibt es bereits Lösungsansätze für ähnlich gelagerte Probleme im Umfeld oder auf internationaler Ebene? Wie kann ich mir Erfahrungen zunutze machen?
- Welche Personen / Einrichtungen können mir bei der Lösung dieser Probleme helfen?

### 6.10.1 Projektdetails

Unter den Projektdetails sind Angaben wie beispielsweise Projektname, Projektauftrag, Prioritätsachse, Auswahl der Kostenpauschale (vgl. Kapitel 6.10.13.3 ab Seite 32), Vorsteuerabzug, zur öffentlichen Förderung, Projektlaufzeit und Angaben zur Kontaktperson zu hinterlegen.

Der Name des Projektes ist frei wählbar, sollte jedoch aussagekräftig für das Projektvorhaben sein. Falls ein besonders langer Name gewählt wurde, soll eventuell ein Kürzel beigefügt werden.

Sollte ein Projekt die Nachfolge eines Vorgängerprojektes darstellen, muss im Namen eine Unterscheidung gemacht werden, z.B. durch Anfügen einer Ziffer.

Bei der Angabe der Prioritätsachse handelt es sich um eine der Prioritätsachsen des Programms. Jedes Projekt ist einer Prioritätsachse zuzuordnen, die sich aus der Ausrichtung des Projektes ergibt. Kriterium hierfür kann das Zielpublikum oder die Art der Angebote sein.

**Selbst wenn ein Projekt andere Prioritätsachsen tangiert, ist die zutreffendste zu wählen.**

Die Frage nach der öffentlichen Förderung bezieht sich auf den Träger allgemein und beschränkt sich nicht nur auf das ESF-Projekt. Anzugeben sind die bezuschussenden Einrichtungen (Deutschsprachige Gemeinschaft, Provinz, Wallonische Region, Föderalstaat, Europäische Union, König Baudouin Stiftung (u. Fonds), ...) sowie der Fördergrund bzw. das Programm (z.B. BVA, Zuschuss als Erwachsenenbildung, INTERREG, ...).

Das Projekt muss innerhalb des Programmierungszeitraumes des Programms durchgeführt werden. Ferner müssen die Projekte zum 31. Dezember 2027 abgeschlossen sein. Insofern die zur Verfügung stehenden Mittel es erlauben, kann der ESF-Begleitausschuss jedoch beschließen, das Enddatum für Projekte über diesen Zeitraum hinaus bis maximal zum 31. Dezember 2029 zu verlängern (Ende der Förderfähigkeit, d.h. alle eingereichten Ausgaben müssen bis dahin getätigt sein).

Die **maximale Projektdauer ist auf 3 Jahre** (36 Monate) festgelegt. Aus buchhalterischen Gründen wird empfohlen, mit Kalenderjahren zu arbeiten.

Der Projektzeitraum ist identisch mit dem Zeitraum der förderfähigen Ausgaben.

### **6.10.2 Stammdaten**

Im Reiter Stammdaten hinterlegt der Antragsteller Daten zur Einrichtung, zur Adresse und zur Bankverbindung. Alle Felder sind vollständig auszufüllen, es sind Pflichtfelder.

Es kann nur eine Einrichtung für den Antrag verantwortlich zeichnen, selbst wenn das Projekt in enger Kooperation mit anderen Einrichtungen durchgeführt wird. Diese Einrichtung muss über eine juristische Persönlichkeit verfügen. Falls die Einrichtung mehrere Filialen hat, ist der Hauptsitz anzugeben, wie er in den Statuten festgehalten ist.

Zur Konto-Nr.: Vorzugsweise ist für das Projekt ein eigenes Konto auf Namen der Trägereinrichtung zu verwenden. Dies ist nicht unbedingt erforderlich, wenn eine analytische Buchhaltung eine strikte Trennung der projektgebundenen Kosten und der sonstigen Ausgaben der Einrichtung ermöglicht.

Kontaktperson: ist die Person, die mit der täglichen Durchführung des Projektes betraut ist und die für die Verwaltungsbehörde der erste Ansprechpartner ist.

### **6.10.3 Beschreibung des Projektes**

#### **Beschreibung des Kontexts und Begründung für das Projekt**

Es geht darum zu beschreiben, in welchem sozio-ökonomischen Umfeld das Projekt tätig ist. Von welcher Situation wird ausgegangen? Welche Personengruppen, Einrichtungen, Behörden, ... sind von dem Projektinhalt betroffen? Des Weiteren ist die Sachlage entweder quantitativ oder qualitativ zu erfassen und beispielsweise mit einem Indikator für die Ist-Situation dokumentiert.

Beispiele: wirtschaftliche Struktur (Kleinstbetriebe, KMU, mittlere Betriebe), Arbeitslosenrate für das Zielpublikum, Anteil Langzeitarbeitslose beim Zielpublikum, potenzielle Arbeitgeber für eine bestimmte Berufssparte, Unterbeschäftigung, demografische Entwicklung, Bedarfsanalysen für ein bestimmtes Angebot, Anteil Bevölkerung mit Migrationshintergrund, Anzahl vorhandener Ausbildungsplätze im Verhältnis zum Bedarf, Kriminalitätsrate, lokale Struktur (Stadtgebiet, ländlicher Raum), ...

Wertvolle Referenzen können z.B. Sozial- oder Wirtschaftsanalysen oder die Berichte der externen Bewertung der vergangenen Jahre liefern.

Die Begründung sollte präzise formuliert sein, sich aus dem Kontext ergeben und logischerweise zum Angebot hinführen.

Dies ist ein Element, das den konkreten Bedarf des Projektes unterstreicht. Deshalb sollten auch hier konkrete Zahlen genannt werden, wie z.B. Anzahl Personen, die diesen Bedarf haben. Dies kann unter Umständen mit den gleichen Quellen wie der Kontext dokumentiert werden. Sollte an dieser Stelle im Online-Formular nicht ausreichend Platz hierfür sein, kann man dies mit einer zusätzlichen Dokumentation (Anlage) ergänzen. Allerdings sollten nur für dieses Projekt relevante Informationen geliefert werden.

### **Beschreibung der Projektziele und des anvisierten Publikums**

Projektziele müssen SMART sein, d.h.:

- **Spezifisch:** die vorgesehenen Zielsetzungen sollen sich auf das Projekt beziehen. Sie sollen zum Angebot und zum Zielpublikum passen. Sie sollen präzise formuliert sein, eine eindeutige Aussage für das spezifische Projekt machen können und nicht zu pauschal formuliert sein. Die Entwicklung des Ziels soll durch die Projektaktivität beeinflusst werden und nicht nur von externen Faktoren abhängen.
- **Messbar:** die Ziele müssen objektiv überprüfbar sein und in Messgrößen ausgedrückt sein (siehe auch qualitative und quantitative Indikatoren). „Messbar“ bedeutet auch, dass die Quelle der Indikatoren eindeutig festgelegt ist und der Träger Zugang zu den erforderlichen Daten hat, um die Entwicklung des Indikators zu überprüfen. Schließlich bedeutet „messbar“ auch, dass der Aufwand zur Überprüfung des Indikators vertretbar bleiben muss. Deshalb sollte auch die Anzahl der Indikatoren übersichtlich bleiben.
- **Attraktiv:** die Ziele sollen eine Herausforderung für das Projekt darstellen. Ist das Ziel zu banal oder zu niedrig angesetzt, spornt es den Träger nicht notwendigerweise zur optimalen Leistung an. Projekte mit zu niedrig gesteckten Zielen werden bei der Beurteilung des Antrags in puncto Effizienz und Wirksamkeit des Angebotes schlechter bewertet.
- **Realistisch:** Ziele sollen zwar anspruchsvoll sein (s. vorheriger Punkt), aber dennoch realistisch bleiben. Dies gilt sowohl für die Zielgröße, die bei guter Projektleistung erreichbar sein müsste, als auch für die Art der Indikatoren, bei denen der Träger mit seinem Projekt einen Einfluss bewirken kann (s.a. erster Punkt).
- **Terminiert und zeitgebunden:** Ziele müssen innerhalb eines vertretbaren Zeitraums überprüfbar sein. Es dient niemandem, wenn der Träger einerseits über den Fortschritt seines Projektes zu einem gegebenen Zeitpunkt berichten muss, die erforderlichen Indikatoren aber erst frühestens in einem 1 Jahr überprüft werden können. „Zeitgebunden“ bedeutet auch, dass z.B. bei mehrjährigen Projekten die Indikatoren auf einzelne Jahre runtergebrochen werden, damit der Fortschritt bereits im laufenden Projekt und nicht erst zum Ende gemessen werden kann.

Neben den Projektzielen ist das vorgesehene Zielpublikum sowohl qualitativ als auch quantitativ kurz zu beschreiben. Bei der Beschreibung spielen Kriterien des Beschäftigungsstatuts (Arbeitsuchende<sup>7</sup>, Arbeitnehmer/innen, Selbstständige, sonstige) und Kriterien der Benachteiligung (aufgrund der Eintragung der Person bei der Dienststelle für Personen mit Behinderung / Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben oder beim ÖSHZ oder

---

<sup>7</sup> Als „Arbeitsuchende“ gilt das Kriterium der Eintragung beim Arbeitsamt (ADG). Hierbei ist darauf zu achten, dass die Arbeitsuchenden zur Ausbildung zugelassen sind gemäß Art. 4 und Art. 7 des Erlasses der Regierung der DG über Berufsausbildungen für Arbeitsuchende vom 13.12.2018 |

als Person mit Migrationshintergrund) eine Rolle. Auch sollte auf weitere Besonderheiten eingegangen werden, die dieses Zielpublikum auszeichnet und gezielte Maßnahmen erfordert. Ferner soll der besondere Bedarf, der das Angebot begründet, auf das Zielpublikum herunter gebrochen werden. Auch hier geht es um eine präzise Formulierung des Bedarfes und nicht um allgemeine Formulierung, wie „Verbesserung der Lebenssituation“.

### **Beschreibung des Angebots**

Hier geht es um eine Zusammenfassung der Angebote, die später in den Maßnahmensteckbriefen im Reiter Maßnahmen detailliert beschrieben werden. Dementsprechend sollten die hier gemachten Angaben mit den Steckbriefen übereinstimmen. Bei der Beschreibung des Angebotes geht es nicht darum, die Zielsetzung nochmals zu wiederholen, sondern anzugeben, *was* konkret gemacht wird (Methode, Ateliers, ...). Die Formulierung sollte präzise sein und die Gesamtheit der Maßnahmen abdecken. Diese Beschreibung wird in der Regel auch für die Öffentlichkeitsarbeit verwendet und sollte daher auch für Externe verständlich sein.

### **Beschreibung der erwarteten Ergebnisse** (qualitativ und quantitativ)

Die Beschreibung der Ergebnisse sollte anhand der Zielsetzung und des Angebotes nachvollziehbar sein. Diese Beschreibung geht also **nicht** darauf ein, **warum** man etwas macht oder *wie* man es durchführt, **sondern welches Endergebnis** für die Teilnehmer **erwartet wird**. Die Angaben sollen mit den Einzelergebnissen der verschiedenen Maßnahmensteckbriefe und den Wirkungsindikatoren übereinstimmen.

Mögliche Angaben sind z.B. die Vermittlung in Beschäftigung von Projektabgängern mit Angabe zur vorgesehenen Anzahl (oder Prozentsatz) der erfolgreichen Vermittlungen.

### **6.10.4 Referenzen des Trägers**

Es sollen die Referenzen aufgeführt werden, die die Trägereinrichtung besonders qualifizieren, um dieses Projekt durchzuführen.

Dies können Erfahrungen mit anderen ESF- oder EU-Programmen sein, oder Erfahrungen mit Tätigkeiten im gleichen Themenbereich. Dies können auch besondere Arbeitsmethoden sein, die ein Alleinstellungsmerkmal des Trägers darstellen oder besondere Qualifikationen innerhalb des Teams.

Dabei sollte sich nicht auf eine einfache Auflistung der bisherigen Tätigkeiten beschränkt werden, sondern auch Ergebnisse beschrieben werden, wie z.B. die bisherige durchschnittliche Vermittlungsquote o. Ä.

Prioritär sollen Erfahrungen aufgezählt werden, die einen inhaltlichen Bezug zum vorliegenden Antrag haben und die eine gewisse Aktualität haben. Die entsprechenden Tätigkeitsberichte, Bewertungsberichte, ... sind **nicht** mit dem Antrag einzureichen, können jedoch bei Bedarf angefragt werden.

Die Qualität der Referenzen kann ein Auswahlkriterium sein, wenn mehrere vergleichbare Angebote vorliegen.

### 6.10.5 Betreuungskapazität

Die Anzahl gleichzeitiger Ausbildungs- / Betreuungsplätze beschreibt die maximale Zahl an Teilnehmern, die zeitgleich betreut werden können. Sie ist also abhängig von räumlichen und personellen Gegebenheiten. Sie ist die **Referenz, um später die Projektauslastung zu überprüfen**.

Die wöchentliche Betreuungszeit entspricht dem Stundenregime für die Teilnehmer. Diese wöchentliche Betreuungszeit kann vom Stundenregime der Betreuer abweichen.

Die durchschnittliche Dauer eines regulären Ausbildungszyklus wird ebenfalls in der Regel durch die Entsendeeinrichtung vorgegeben. Hier ist die maximale Dauer in Wochen anzugeben.

Außerdem ist anzugeben, ob eine Verlängerung möglich ist und wenn ja, wie lange diese maximal dauern kann.

### 6.10.6 Infrastruktur

Es werden die Orte angegeben, in denen der Träger regelmäßig seine Maßnahme umsetzt. Die Anzahl der Durchführungsorte kann von 1 – 3 variieren. Sollten noch mehr Orte betroffen sein, sollte man sich auf die 3 wichtigsten beschränken. Nicht gemeint sind Praktikumsplätze, Kunden, ... Bei der Beschreibung der Infrastruktur ist besonders auf die Räume (Schulungsräume, praktische Ausbildungsräume (Ateliers), Außengelände, Sozialräume, Büroräume, ...) und technische Ausstattung (Lehrwerkzeug, Maschinen, PC-Arbeitsplätze,...) einzugehen, in denen die Teilnehmer betreut werden. In jedem Fall ist die Projektrelevanz zu begründen.

### 6.10.7 Maßnahmen

An dieser Stelle wird über die Zusammenfassung des Projektangebots hinaus jede einzelne Maßnahme im Detail beschrieben. Wie in einem Maßnahmensteckbrief wird dazu ein Titel für die Maßnahme vergeben, das Ziel der Maßnahme sowie ihre Methode detailliert beschrieben.

Welches **Endergebnis** soll für die Teilnehmer/innen mit dieser Maßnahme erreicht werden? Wozu sollen sie befähigt werden? Welche zusätzlichen Qualifikationen, Kompetenzen sollen sie erreichen? Die Zielformulierung soll kurz und präzise sein. Die Zielformulierung ist nicht zu verwechseln mit der Begründung oder der ausführlichen Beschreibung.

**Was** wird konkret für wen gemacht? Durch wen? Wie? Hier werden konkrete Arbeitsmethoden beschrieben, eventuell die genutzte Infrastruktur. Hier können auch Begleitmaßnahmen beschrieben werden. Die Darstellung soll strukturiert erfolgen. Wenn es einen chronologischen Ablauf gibt, soll diesem gefolgt werden. Inhalte können sein: Zielpublikum (falls abweichend vom Gesamtzielpublikum), Gruppengröße, Dauer und Frequenz der Maßnahme, eventuelle Phasen, Ort der Durchführung (falls abweichend von Standort des Trägers), angewandte Methoden und Techniken, Inhalte der Ausbildung oder der Begleitung (z.B. Theorie- und Praxisanteil), zusätzliche Begleitmaßnahmen (die nicht in einem gesonderten Steckbrief beschrieben werden), interne und externe Partner bei der Durchführung, ...

Die Steckbriefe sollen dazu dienen, die konkrete Umsetzung zu verfolgen und zu bewerten. Hier wird also nicht nochmals das Ziel oder die Begründung des Projektes wiederholt.

### 6.10.8 Indikatoren

Indikatoren stellen ein wichtiges Instrument dar, um das Erreichen der gesteckten Ziele sowohl auf Programm- als auch auf Schwerpunkt- und Projektebene zu messen. Hierbei geht es in erster Linie nicht um ein Instrument des Audits, um Sanktionen auszusprechen, sondern um ein Hilfsmittel zur Qualitätsverbesserung und -sicherung.

Indikatoren sollen **SMART** sein (vgl. Kapitel 6.10.3, Beschreibung der Projektziele):

Indikatoren messen eine **Entwicklung**. Sie gehen von einer Ausgangssituation aus und messen, inwieweit diese Ausgangssituation verbessert wurde. Deshalb beschreibt ein Indikator sowohl die Ist-Situation als auch die Zielsituation.

Indikatoren sollen in einer **positiven** Zielsetzung formuliert werden. Anstatt als Indikator die „Zahl der Abmahnungen wegen Fehlverhalten“ zu wählen, sollte z.B. als Indikator „die jährliche Reduzierung der Abmahnungen wegen Fehlverhalten um 5% im Vergleich zum Vorjahr“ gewählt werden.

**Qualitative und quantitative Indikatoren:** Quantitative Indikatoren können in Zahlen ausgedrückt werden, qualitative Indikatoren sind Einschätzungen und Beschreibungen von Verhaltensänderungen. Dabei ist zu berücksichtigen, dass Indikatoren immer objektiv überprüfbar sein müssen. Daher sollte angegeben werden, wie ein qualitativer Indikator quantifiziert und/oder überprüft werden kann, z.B. „Zufriedenheit“ durch „Steigerung der TN, die bei einer Zufriedenheitsbefragung mindestens 8/10 geben, um jährlich 10%“.

### 6.10.9 Durchführungsindikatoren

Für jede einzelne Maßnahme werden Zielwerte festgesteckt hinsichtlich der Anzahl anvisierter Teilnehmer und der Anzahl an geplanten Teilnehmerstunden innerhalb eines Projektdurchführungsjahres, den sogenannten Durchführungsindikatoren

Die Durchführungsindikatoren messen den Fortschritt der Umsetzung des Projektes. Beispiele sind die erreichte Teilnehmerzahl (z.B. Ausgang = 0, Ziel = 50 Teilnehmer) oder die geleisteten Beratungsstunden (z.B. Ausgang = 0, Ziel = 1.000 Stunden).

Sie messen die Durchführung (den Output) der jeweiligen Maßnahme (also nicht des gesamten Projektes) und zwar für jeweils ein Kalenderjahr. Es ist zu vermeiden, für ein Jahr keine Durchführungsindikatoren anzugeben, da dies sich negativ auf die Bewertung der Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit des Angebotes auswirkt.

Es sei daran erinnert, dass diese Indikatoren spezifisch, messbar, attraktiv (ambitiös), realistisch und zeitgebunden sind. Stichtag für die Messung ist jeweils der 31.12. des Berichtsjahres.

Die Anzahl Teilnehmer/innen bezieht sich auf das jeweilige Jahr, wobei natürlich Wiederholungen (Fortsetzungen) im Folgejahr berücksichtigt werden können.

Die Anzahl Betreuungsstunden umfasst die Betreuungsstunden aus Sicht der Teilnehmer/innen, nicht des Personals. Beispiel: 2 Mitarbeiter begleiten während 38 Stunden pro Woche an 20 Wochen zeitgleich 20 Teilnehmer/innen. Die hieraus resultierten Stunden entsprechen  $20 \text{ TN} \times 20 \text{ Wochen} \times 38 \text{ Stunden} = 15.200 \text{ Stunden}$  (und nicht  $2 \text{ Mitarbeiter} \times 20 \text{ Wochen} \times 38 \text{ Stunden} = 1.520 \text{ Stunden}$ ).

Sollte in einem Steckbrief eine *begleitende* Maßnahme (z.B. sozio-pädagogische Begleitung) beschrieben werden, die sich an die gleichen Teilnehmer/innen richtet, die auch bereits in den anderen Maßnahmensteckbriefen aufgenommen wurden, wird die TN-Größe zwar nochmals angegeben (um den Umfang der Maßnahme zu dokumentieren), aber keine Stunden, da es ansonsten zu Doppelzählungen käme.

In Mia werden die unterschiedlichen Maßnahmen tabellarisch nach Maßnahmen, eingetragenen Teilnehmerzahlen und Teilnehmerstunden dargestellt.

#### **6.10.10 Wirkungsindikatoren**

Es reicht nicht aus, nur Durchführungsindikatoren zu beschreiben, sondern auch Indikatoren, die die Ergebnisse messen. Schließlich ist Sinn und Zweck eines Projektes nicht, dass etwas gemacht wird, sondern es soll auch zu konkreten Resultaten führen.

**Wirkungsindikatoren:** messen die direkten und unmittelbaren Auswirkungen des Projektes. Beispiele sind z.B. die erfolgreichen Ausbildungsabschlüsse (z.B. Ausgang = 0, Ziel = 100 Zertifikaten) oder die Anzahl in Beschäftigung vermittelter Teilnehmer/innen bei Verlassen des Projektes (z.B. Ausgang = 0, Ziel = 40% der Teilnehmer/innen). Sie messen also, zu welchen *Ergebnissen, Auswirkungen* das Angebot geführt hat. Die Wirkungsindikatoren werden im Antrag erfasst.

##### **6.10.10.1 Indikator 1 (prioritätsachsenspezifisch)**

Der erste Wirkungsindikator ergibt sich aus der gewählten Prioritätsachse und kann nicht umformuliert werden.

Die Zielwerte sind für jedes Jahr einzeln anzugeben (Stichtag für die Messung ist der 31.12. des Jahres). Die Werte sind nicht kumulativ. Die Messgröße kann z.B. eine absolute Zahl oder ein Prozentsatz sein und dies sollte hier spezifiziert werden. Möchte man einen Fortschritt messen, geht man von dem aktuellen, messbaren Wert aus, z.B. Ausgangswert = 30% der TN werden aktuell in Beschäftigung vermittelt, Zielvorgabe: jährliche Steigerung um 10%. Anderes Beispiel: Schaffung von neuen Arbeitsplätzen im Betrieb: Ausgangswert = Null, Zielwert im 1. Jahr: 10, im zweiten Jahr: 15, ...

##### **6.10.10.2 Indikator 2 (projektspezifisch)**

Der zweite Wirkungsindikator kann vom Träger passend für sein Projekt gewählt werden. Er sollte keine Verdopplung zum ersten Wirkungsindikator darstellen, sondern auf einen anderen, besonderen Aspekt des Projektes eingehen, für den man die Ergebnisse für die Teilnehmer hervorheben möchte. Auch hier gilt, dass der Indikator spezifisch (aussagekräftig), messbar, anspruchsvoll und dennoch realistisch und zeitgebunden ist. Auch dieser Indikator wird jährlich abgefragt. Unter „Beschreibung“ wird neben der eigentlichen Definition des Indikators gegebenenfalls auch die Quelle der Erhebung des Indikators angegeben.

Für beide Indikatoren gilt, dass sie jährlich abrufbar sein müssen und nicht nur am Ende des Projektes. Stellt das Projekt ein Gesamtkonzept dar (was eher die Ausnahme bei den teilnehmerorientierten Projekten ist), kann man beispielsweise mit Meilensteinen arbeiten, die

jedoch genau definiert und ergebnisorientiert sein müssen. Sie dienen als Etappenziele auf dem Weg zum Gesamtziel, müssen ebenfalls messbar sein.

#### **6.10.11 Bereichsübergreifende Grundsätze**

Bereichsübergreifende Grundsätze werden durch die ESF-Verordnung vorgegeben und gelten für die Gesamtheit des Projektes. Sie stellen also keine eigene Maßnahme im Sinne der Maßnahmensteckbriefe dar, sondern sollen im gesamten Projektverlauf berücksichtigt werden.

Pro Thema können bis zu fünf Maßnahmen beschrieben werden. Nicht für alle Themen ist diese Anzahl unbedingt erforderlich. Es zählt die Qualität der Maßnahmen, nicht die Quantität. Die Maßnahmen sollen spezifisch und für das Projekt und das jeweilige Thema relevant sein. **Pauschalformulierungen wie „das Projekt steht Männern wie Frauen offen“ sind zu vermeiden. Vielmehr sollte in diesem konkreten Fall überlegt werden, wie ausgewogen die Geschlechterverteilung im Projekt ist und falls nicht, welche konkreten Aktionen ergriffen werden, um gezielt Männer bzw. Frauen anzusprechen.**

Auch sollte bedacht werden, dass in der jährlichen Berichterstattung die konkreten Fortschritte / Umsetzungen jeder Maßnahme dokumentiert werden muss. Sie sollte also gleichermaßen wie die Indikatoren überprüfbar sein. Aus diesem Grund sollte neben der konkreten Beschreibung der Maßnahme eine überprüfbare (vorzugsweise quantifizierte) Zielvorgabe formuliert werden.

#### **Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung**

„Chancengleichheit“ beinhaltet nicht nur die Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen (hierzu gibt es einen gesonderten Punkt). Es geht um die Vermeidung jeglicher Form der Benachteiligung, in welcher Form das Projekt dieser Tatsache Rechnung trägt und besondere Anstrengungen unternimmt. Ein Fokus liegt dabei auf Zielgruppen, die aufgrund von Benachteiligungen (Migrationshintergrund, Behinderung, Alleinerziehende, Alter, ...) ohne besondere Hilfestellungen einen erschwerten Zugang zum Projekt hätten. Dabei gilt das Mainstreaming-Prinzip, d.h. die Chancengleichheit ist auf allen Ebenen des Projektes zu berücksichtigen: bei der Planung, bei der Vorbereitung (z.B. Teilnehmer/innen-Akquirierung), Durchführung (sensibilisiertes Personal, Räume), Umfeld (Familienfreundlichkeit, ...), Öffentlichkeitsarbeit, Evaluierung, ...

Auch hier ist wiederum anzugeben, in welcher Form das Erreichen der Ziele überprüft wird.

#### **Gleichstellung der Geschlechter**

In Analogie zum vorherigen Punkt geht es um spezifische Maßnahmen, damit weder Frauen noch Männer in irgendeiner Form im Projekt benachteiligt werden. Auch hier sind konkrete Maßnahmen zu beschreiben, wie dies in allen Phasen des Projektes gewährleistet wird. Zu vermeiden sind allgemeine Aussagen, wie „das Projekt steht Männern wie Frauen offen“. Hilfreich sind Angebote, um Benachteiligungen z.B. für allein Erziehende, bei geschlechertypischen Berufen sowie körperliche Einschränkungen, Rollenverständnis, Benachteiligungen auf dem Arbeitsmarkt zu vermeiden oder zumindest zu verringern.

#### **Angaben zum Netzwerk**

Hier sind alle Einrichtungen aufzuführen, mit denen eine konkrete Zusammenarbeit in der Durchführung des Projektes vorgesehen ist. Besonders soll die **Entwicklung dieser Zusammenarbeit** dokumentiert werden.

Beispiel: Kooperation mit Beratungseinrichtung XY -> Art der Zusammenarbeit: 4 Arbeitstreffen pro Jahr, um Fallbesprechungen durchzuführen.

Man sollte sich auf die wichtigsten Partner beschränken, die einen konkreten Mehrwert für das Projekt bedeuten. In der späteren Berichterstattung sollte nicht nur die Durchführung, sondern auch das Ergebnis dokumentiert werden können. Also nicht nur x Treffen, sondern auch, zu welchen wichtigsten Ergebnissen diese geführt haben (wie z.B. Austausch von TN, Hospitation von Mitarbeitern, ...).

Gegebenenfalls ist in diesem Kontext die Verschriftlichung der Zusammenarbeitsvereinbarungen bzw. -modalitäten empfehlenswert.

### Qualitätsmanagement

Es geht darum festzustellen, welche Maßnahmen der Projektträger ergriffen hat, um die organisatorische Abwicklung des Projektes auf einem hohen Niveau zu gewährleisten. Dies gilt sowohl auf inhaltlicher, organisatorischer als auch auf finanztechnischer Ebene. Die Maßnahmen können beispielsweise interne Verfahren, Regelungen oder Prozeduren betreffen.

Einige Aspekte (neben anderen), die berücksichtigt werden sollen:

Die **individuelle Evaluierung** mit den Teilnehmer/Innen des Projektes: neben der Evaluierungsmethode (Bilanzgespräch, Fragebogen, ...) und dem Zielpublikum (Projekteinsteiger/innen, Teilnehmer/innen im Praktikum, Projektaussteiger/innen, gesamte Teilnehmergruppe, ...) ist zu präzisieren, durch wen die Evaluierung durchgeführt wird (Projektkoordinatoren, Ausbilder, externe Fachleute, ...) sowie die Frequenz. Zuletzt ist zu beschreiben, was mit den Erkenntnissen aus der individuellen Evaluierung geschieht (z.B. Änderung des individuellen Lehrplans, Rücksprachen mit den Ausbildern, Ausschluss aus dem Projekt,...).

**Bewertung der Gesamtheit** des Projektes (z.B. im Rahmen des strategischen Begleitausschusses). Hier ist insbesondere wichtig zu beschreiben, in welcher Form eine Umorientierung innerhalb des Projektes möglich ist, sollte man feststellen, dass aufgrund der Änderungen im Teilnehmerprofil oder sozio-ökonomischer Entwicklungen, die durch eine Evaluation zu Tage treten, Anpassungen erforderlich sind. Es geht hier nicht um die externe Evaluierung, deren Auftraggeber die Verwaltungsbehörde ist und die auf Ebene des gesamten Programms angesiedelt ist.

### Andere Beispiele:

Maßnahme	Ergebnis
1x pro Jahr eine Zufriedenheitsanalyse bei den TN	Min. 80% der Fragebogen kommen zurück und als Gesamtergebnis wird eine TN-Zufriedenheit von 90% angestrebt.
1x pro Jahr einen strategischen Begleitausschuss	Besprechung der Durchführung des vergangenen Jahres, Analyse der aufgetretenen Probleme, Lösungsvorschläge und Anpassungen, konkrete Fortführung des Projektes bzw. des Angebotes.
Regelmäßige Kontrolle der finanziellen Situation des Projektes	Aktuelle Liquiditätsplanung, Simulation von Ausgaben und Einnahmen, Planung von Anschaffungen, interne Rechnungsprüfung.

### Nachhaltigkeit und grüner Übergang

Nachhaltigkeit beschäftigt sich mit der Frage, „Was kommt danach?“ und dies in mehreren Aspekten. Hier wird dokumentiert, inwiefern Maßnahmen ergriffen werden, damit die Erfolge für die Teilnehmer/innen langfristig anhalten.

Ein wichtiger Aspekt ist die Nachbetreuung. Beschrieben werden soll, für wen, welche Art der Nachbetreuung (z.B. Bewerbungstraining, individuelle Beratung, Bilanzgespräche, ...) durch wen und wann durchgeführt wird. Dies muss also nicht immer die Trägereinrichtung sein; dann sollten jedoch konkrete Absprachen bestehen. Zuletzt ist anzugeben, ob das Angebot der Nachbetreuung systematisch oder fakultativ (nur auf Anfrage) geschieht.

Andere Aspekte können die Qualität der Abschlüsse (Zertifikate) oder Dokumentation der erworbenen Kompetenzen (formal und nicht-formal) darstellen, die dem Teilnehmer bessere Chancen bei einer Bewerbung ermöglichen.

Punkte im Sinne eines grünen Übergangs können die zukunftsorientierte Unterstützung oder Optimierung von Ausbildung in Beschäftigungsnischen, zukunftsorientierte Techniken oder die Verbesserung von Bildungssystemen beispielsweise zur Schaffung neuer Arbeitsplätze in den Bereichen Umwelt, Klimaschutz, Energieversorgung, Kreislaufwirtschaft oder Bioökonomie darstellen. Auch hier sollten immer die zu erwartenden Ergebnisse beschrieben werden, und zwar in der Form, dass sie später messbar sind.

### **Brückenfunktion zum Arbeitsmarkt**

Es sei daran erinnert, dass ESF-Projekte den Fokus auf eine Integration in den Arbeitsmarkt bzw. Absicherung der Beschäftigungssituation legen. Hier werden Maßnahmen im Projekt beschrieben, um die Beschäftigungsfähigkeit der Teilnehmer/innen zu verbessern.

Einige **Beispiele**:

- Die Arbeitsmarkt-Nähe der Ausbildungen mit Begründung der Beschäftigungschancen.
- Das Heranführen an den konkreten Arbeitsalltag durch Praktika mit Angabe, wieviel Prozent der Teilnehmer in ein Praktikum geführt werden soll.
- Die Durchführung von Bewerbungstrainings mit Beschreibung der Methode und Angabe, wieviel Prozent diese erfolgreich durchführen.
- Die direkte Zusammenarbeit mit Betrieben (s.a. Netzwerk) mit konkreter Angabe der Form der Zusammenarbeit (Praktikumsakquise, Arbeitsplatzakquise, ...) und Angabe der Anzahl Betriebe, die man jährlich zusätzlich erreichen möchte.

### **Charta der Grundrechte**

Gemäß Dachverordnung Artikel 9, Absatz 1 ist die Achtung der Grundrechte und die Einhaltung der EU-Charta durch die Mitgliedstaaten sicherzustellen. Dabei brechen sich die Grundrechte wie Würde des Menschen, Freiheiten, Gleichheit, Solidarität, Bürgerrechte, Justizielle Rechte durchgängig durch das Programm von oben nach unten.

Es sind also nicht nur die Mitgliedstaaten angehalten, diese zu wahren, sondern ebenso die Programmbehörden bei der Ausarbeitung, Umsetzung und Evaluierung der Programme bis hin zu den einzelnen Projektträgern im Zuge der Ausarbeitung, Umsetzung und Evaluierung ihrer Projekte.

Die Anwendung und Umsetzung der Grundrechte wird im Projektantrag vom Antragsteller dokumentiert und später mit der Umsetzung abgeglichen. Als Hilfsmittel dazu dienen die Leitlinien zur Umsetzung der EU-Grundrechte-Charta sowie deren Zusammenfassung samt möglicher Leitfragen.

### 6.10.12 Personal

Im Projektantrag werden zunächst alle erforderlichen Stellenprofile zur Umsetzung des Projektes beschrieben. Darüber hinaus werden Daten zu geplanten Mitarbeitern im Projekt erfasst. In der Rubrik Beschäftigungsverhältnis werden dann die Stellenprofile mit dem vorgesehenen Personal miteinander verknüpft.

#### Stellenprofile

An dieser Stelle wird die Anzahl der zu besetzenden Stellen angegeben.

Zunächst wird die **Aufgabe im Projekt** (Stellenbezeichnung) benannt. Hierunter fallen z.B. „Projektkoordinator/in“, „Ausbilder in Metallverarbeitung“, „sozio-pädagogische Begleitkraft“, „Buchhalter/in“, etc.....

Das Tätigkeitsfeld geht genauer auf die Aufgaben der Stelle ein, diese werden detailliert beschrieben.

Das **Vollzeitäquivalent** beschreibt die Anzahl der gemäß Stellenbeschreibung vorgesehenen Stunden, geteilt durch die übliche Arbeitszeit eines Vollzeit-Erwerbstätigen (38h).

Das Beschäftigungsverhältnis kann „vollzeit“ oder „teilzeit“ sein. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit entspricht der Arbeitszeit, wie sie vertraglich festgehalten wurde. Des Weiteren ist der **Prozentsatz** anzugeben, für den die Person für das ESF-Projekt arbeitet. Für jede Person, die nicht zu 100% ihrer Arbeitszeit beim Träger **dem Projekt zugewiesen** ist, ist der genaue Schlüssel (in %) anzugeben und zu begründen. Dieser Schlüssel muss entsprechend dem Projektvorhaben und -umfang nachvollziehbar und angemessen sein. Er muss im Nachhinein z.B. **durch Timesheets belegbar** sein. Der im Antrag angegebene Schlüssel darf bei der Abrechnung ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde nicht überschritten werden. Der gleiche Schlüssel ist bei der Abrechnung der Personalkosten und sonstiger anteiliger Kosten (z.B. Kommunikationskosten) zu berücksichtigen.

Einige Beispiele:

- Person A hat einen 38 St./Woche-Arbeitsvertrag beim Projektträger und arbeitet 38 St. / Woche für das ESF-Projekt. Der Schlüssel ist 100%.
- Person B hat einen 19 St./Woche-Arbeitsvertrag beim Projektträger und arbeitet 19 St. / Woche für das ESF-Projekt. Der Schlüssel ist 100%.
- Person C hat einen 38 St./Woche-Arbeitsvertrag beim Projektträger und arbeitet 9,5 St. / Woche für das ESF-Projekt. Der Schlüssel ist 25%.
- Person D hat einen 19 St./Woche-Arbeitsvertrag beim Projektträger und arbeitet 9,5 St. / Woche für das ESF-Projekt. Der Schlüssel ist 50%.

#### Personaldaten

Hier werden die Personaldaten wie Name, Geburtsdatum, Berufsausbildung und Qualifikationen des Personals erfasst.

Des Weiteren ist anzugeben in welchem Maße die Person eventuell über andere EU-Projekte oder durch die Deutschsprachige Gemeinschaft bereits finanziert wird (auch anteilig). Wir empfehlen, dass der Arbeitgeber ein Leumundszeugnis für seine Projektmitarbeiter/innen anfragt. Dieses muss jedoch nicht mit dem Antrag mitgeschickt werden und ist ausschließlich für den Träger bestimmt.

Sollte zum Zeitpunkt der Antragstellung die vorgesehene Person noch nicht bekannt sein, wird das vorgesehene Profil (Qualifikation, Aufgaben) ohne Namen mit dem Hinweis NN ausgefüllt. Sobald ein Mitarbeiter später eingestellt wird, ist die Verwaltungsbehörde darüber per Änderungsantrag Light zu informieren.

### **Beschäftigungsverhältnis**

Im dritten Teil der Angaben zum Personal wird das Beschäftigungsverhältnis angegeben. Hierzu wird zunächst der Beschäftigungszeitraum erfasst. Anschließend werden Stellenprofile und Personaldaten aus den Auswahlfeldern ausgewählt und dadurch miteinander verknüpft. Es wird die wöchentliche Arbeitszeit beim Projektträger sowie zusätzlich die prozentuale Arbeitszeit im Projekt erfasst.

Die genaue Paritätische Kommission ist anzugeben und in welcher Stufe die Person eingestellt ist (bzw. wird), sowie die Anzahl berücksichtigter Dienstjahre. An dieser Stelle ist nur das jährliche Total der Bruttopersonalkosten anzugeben. Jährliche und monatliche Bruttopersonalkosten im Projekt werden automatisch berechnet.

Es kann eine Indexierung vorgesehen werden, allerdings eröffnet diese nicht ein automatisches Recht, sondern wird nur dann berücksichtigt, wenn sie effektiv eingetreten ist und auch nur in diesem Maße.

Für Personen, die noch nicht eingestellt wurden und bei denen man auf Basis des Profils plant, gelten die Gehälter, auf die die Person effektiv Anrecht hat. Wurde die Kalkulation zu hoch angesetzt, weil z.B. die eingestellte Person weniger Dienstjahre hat, eröffnet der Überschuss kein Anrecht, eine weitere Person einzustellen oder einem/einer Mitarbeiter/In ein höheres Gehalt auszuzahlen.

Welche Gehaltskosten in der Kalkulation zu berücksichtigen sind, wird im folgenden Kapitel Finanzdaten beschrieben. Die Kosten sind pro Jahr anzugeben.

## 6.10.13 Finanzdaten

### 6.10.13.1 Allgemeine Prinzipien für die Förderfähigkeit

- Für die finanzielle Abwicklung eines ESF-Projektes gelten alle **europäischen und nationalen gesetzlichen Vorgaben**<sup>8</sup>. Hier sei z.B. an die buchhalterischen Vorgaben für Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht erinnert.
- Eine Ausgabe, die bereits zum gleichen Betrag der öffentlichen Hand zur Förderung vorgelegt wurde, kann nicht ein zweites Mal bezuschusst werden (**keine Doppelbezuschung**).
- Der **ESF investiert in Humanressourcen**, nicht in Infrastrukturen. ESF-Projekte sind vorrangig darauf ausgerichtet, Menschen in den Arbeitsmarkt zu integrieren bzw. den Erhalt des Arbeitsplatzes zu sichern. Der Schwerpunkt der förderfähigen Kosten liegt in der Betreuung durch entsprechende Dienstleistungen und Hilfestellungen; für reine Infrastrukturprojekte ist der ESF nicht das geeignete Finanzierungsmittel.
- Jede Ausgabe muss angemessen und für die Durchführung des Auftrags erforderlich sein. Die **Verbindung** zwischen getätigter Ausgabe und dem Projektauftrag muss nachvollziehbar sein.
- Die Förderung eines Projektes darf **nicht** dazu dienen, einen **Überschuss** (Gewinn) zu erwirtschaften.
- In allen Fällen sind **private Einnahmen**, die im Rahmen des Projektes erwirtschaftet wurden, von der öffentlichen Förderung **abzuziehen**.
- Der bewilligte Antrag gibt nicht automatisch Anrecht auf tatsächliche Förderung. Damit eine Ausgabe annehmbar ist, muss die entsprechende Dienstleistung oder Lieferung, tatsächlich erbracht und bezahlt worden sein.
- Für jede Ausgabe muss ein entsprechender **Beleg** vorhanden sein (Lohnzettel, ...) ebenso für die Zahlung (Kontoauszug). Zusätzlich werden Teilnehmerkosten real abgerechnet und es müssen Belege hierfür eingereicht werden.
- In dem Fall, in dem Kosten real zu belegen sind, gelten für die Anschaffung die **Abschreibungsregeln** und gegebenenfalls die **Vorgaben zur Öffentlichen Auftragsvergabe**.
- Die vereinfachten Kostenoptionen VKO (Vgl. Kapitel 6.10.13.3) entbinden die Projektträger nicht von sonstigen gesetzlichen Verpflichtungen über Buchhaltung und ähnliches.
- Jede Ausgabe muss in einem Buchhaltungssystem irreversibel festgehalten und nachvollziehbar sein. Alle entsprechenden Belege zu Projekten müssen jederzeit durch die Kontrollinstanzen einsehbar sein und gemäß Artikel 82 der Verordnung (EU) 2021/1060 bis mindestens 5 Jahre ab dem 31. Dezember des Jahres nach letzter Zahlung an den Begünstigten aufbewahrt werden. Dies entbindet den Projektträger gleichzeitig jedoch nicht von gesetzlichen **Aufbewahrungsfristen** der Rechnungsführungsvorschriften.
- Werden Kosten nur **anteilmäßig** für das Projekt abgerechnet, so ist sowohl bei der Antragstellung als auch bei jeder Abrechnung der angewandte Schlüssel zu

---

<sup>8</sup> s. u.a. Art. 55 – 58 des Königlichen Erlasses vom 17. Juli 1991 zur Koordinierung der Gesetzgebung über die Rechnungsführung des Staates

dokumentieren. Dieser muss vorab definiert werden, angemessen und nachvollziehbar (überprüfbar) sein.

- **Auftragsvergabe an Dritte** ist nur förderfähig, wenn eindeutig belegt werden kann, dass die Auftragsvergabe einen **überprüfbaren Mehrwert** für eine Maßnahme geschaffen hat und eine **Arbeitsmarktrelevanz** für diesen Mehrwert nachgewiesen wird. Außerdem muss dieser Auftrag sich auf eine spezifische Dienstleistung beziehen, die aufgrund ihrer fachlichen oder technischen Voraussetzungen nur durch Dritte gewährleistet werden kann. **Reguläre Projektaktivitäten** wie Begleitung der Teilnehmer, Koordination und Verwaltung des Projektes gelten **nicht** als solche spezifischen Aufgaben. Die externen Dienstleistungen sollen in das Gesamtkonzept des Projektes eingebettet werden, **ergänzend zum Kernangebot** der eigentlichen Maßnahmen des Antragstellers. Die Leistungen können dabei **auch überregional** oder **über Landesgrenzen hinweg** außerhalb der Deutschsprachigen Gemeinschaft in Anspruch genommen werden, wenn alle anderen Kriterien zur Auftragsvergabe an Dritte erfüllt sind. Die Kosten für Aus- und Weiterbildung im Rahmen von Auftragsvergaben an Dritte und Einschreibengebühren sind auf maximal 4.000€ pro Teilnehmer je Projekt limitiert.

Drittaufträge, deren Vergütung in einem prozentualen Satz auf die gesamten Projektkosten vorgesehen ist, sind **nicht förderfähig**. Eine gegenseitige Fakturierung von Partnern, die direkt im Projekt eingebunden sind, ist nicht zulässig. Jeder Partner kann seinen Teil der Kosten für den projektrelevanten Anteil einbringen.

Bei einer Auftragsvergabe an Dritte sind die gesetzlichen Bestimmungen zur öffentlichen Auftragsvergabe zu berücksichtigen und je nach Auftragshöhe die entsprechenden Prozeduren einzuhalten.

- Kosten für den Erwerb von Land und Immobilien, von Infrastruktur, Mobiliar, Ausrüstung und Fahrzeugen sind nach Artikel 16 Absatz 1 (EU) 2021/1060 **nicht förderfähig**, es sei denn, ein solcher Erwerb ist für die Erreichung des Ziels des Vorhabens erforderlich oder diese Güter werden im Laufe der Maßnahme vollständig abgeschrieben oder der Erwerb dieser Güter ist die wirtschaftlich günstigste Option.

Jede Ausgabe muss einer (und nur einer) **Kostenstelle** im ESF-Budgetformular zugewiesen werden. Auf die korrekte Zuweisung der Ausgabe ist zu achten. Die Schaffung eigener Kostenstellen, die nicht im Antragsformular / Abrechnungsformular vorgesehen sind, ist nicht zulässig.

#### **6.10.13.2 Förderfähiger Zeitraum**

Die Kosten müssen innerhalb des **Durchführungszeitraums entstanden sein**. Dies entspricht dem bisher üblichen „Projektzeitraum“.

Voraussetzungen dazu sind:

- Die Kosten müssen sich eindeutig und ausschließlich **auf** den **Durchführungszeitraum beziehen**. Hierbei handelt es sich um den Zeitraum, der im Antrag und in der Zusage für die Durchführung des Projektes angegeben wird. Eine Ausnahme hierzu bilden vorab genehmigte Fortsetzungen von Abschreibungen, deren Anschaffungsdatum vor dem Durchführungszeitraum liegen kann.
- Weiterhin müssen sie spätestens **in den beiden darauffolgenden Monaten** bezahlt sein. Während dieses zusätzlichen Zeitraums dürfen keine neuen Kosten generiert und bezahlt werden. Dieser zusätzliche Zeitraum zur Abrechnung ist fakultativ, d.h.

ein Projektträger kann seine Abrechnung früher einreichen. Nach Eingang der Abrechnung können keine Zusatzkosten mehr nachgereicht werden.

Die Gehälter müssen spätestens innerhalb der beiden darauffolgenden Monaten beglichen werden (maßgeblich ist die effektive Zahlung, s. Kontoauszug).

- Realisiert der Träger im Rahmen des Projektes noch Einnahmen nach dem Durchführungszeitraum, sind diese immer bei den Projekteinnahmen zu berücksichtigen.

### 6.10.13.3 Förderfähige Ausgaben/Einnahmen im Antrag

Eine Zusammenfassung der voraussichtlichen Kosten sowie die vorgesehene Finanzierung (aufgeschlüsselt nach Quelle) für den gesamten Zeitraum des Projektes sind im Antragsmodul im Reiter Finanzdaten aufzuführen.

#### Förderfähige Personalkosten im Antrag

Mindestens 30. St./Woche wird als eine vollzeitige Betreuung der Teilnehmer/innen angesehen (1 VZÄ). Zusätzlich kann ab 4tem Vollzeitbetreuer eine VZÄ Person für Verwaltung und/oder Koordination gewährt werden.

Nur Kosten für Personal (sowohl ausschließlich, aber auch anteilig im Projekt tätig), das effektiv für die Durchführung des Projektauftrags **erforderlich** ist, kann berücksichtigt werden. Eigenes Personal ist nur förderfähig, insofern ein rechtmäßiger **Arbeitsvertrag** mit dem Projektträger vorliegt. Ein Nachweis über die förderfähigen Bruttopersonalkosten der vergangenen 12 Monate muss eingereicht werden.

Als **Personalkosten** sind **förderfähig**:

- der Bruttolohn,
- LSS-Arbeitgeberanteil,
- Urlaubsgeld und Jahresendprämie,
- eventuell: Fahrtkosten vom Wohnort zur Arbeitsstelle (in Höhe des Sozialtarifs) sowie Leistungen aufgrund von kollektiven Arbeitsübereinkünfte der entsprechenden Paritätischen Kommission (wie z.B. Mahlzeitschecks).

**Nicht förderfähig** sind extralegale Zuwendungen des Arbeitgebers wie Dienstwagen, sonstige Vorteile in Naturalien, zusätzliche Anwesenheitsgelder, Überstunden, Leistungsprämien oder Bonuszahlungen.

Maximal können die Lohn- / Gehaltskosten sowie die anrechenbaren Dienstjahre in der Höhe berücksichtigt werden, wie sie durch Bestimmungen der zutreffenden Paritätischen Kommission für die entsprechende Funktion vorgesehen sind (**Baremen**). Die Dienstjahre müssen nachweisbar sein.

Gehaltskosten für **statutarisches Personal** sind nur dann förderfähig, wenn die betroffene Person explizit für den Projektauftrag freigestellt wurde. Dies kann durch einen Vermerk im Arbeitsvertrag oder in der Arbeitsplatzbeschreibung dokumentiert werden. In diesem Fall ist der entsprechende Betrag ebenfalls in den Einnahmen unter der öffentlichen Kofinanzierung zu verbuchen.

Wird Personal nicht zu 100% im ESF-Projekt beschäftigt, können die Kosten nur entsprechend dem im Antrag angegebenen Schlüssel berücksichtigt werden. Um den tatsächlichen

Arbeitsaufwand zu dokumentieren, wird für diese Personen eine **Zeitnachweisliste** (Timesheet) verlangt, so dass der Schlüssel nachvollziehbar und überprüfbar ist.

Zu den jährlichen Bruttopersonalkosten gehören:

- Bruttolohn der Arbeitnehmer gemäß dem Barema der zuständigen Paritätischen Kommission
- Gesetzliche Arbeitgeberabgaben
- Urlaubsgeld und 13. Monat

Zu den jährlichen Bruttopersonalkosten gehören nicht:

- Freiwillige zusätzliche Leistungen des Arbeitgebers
- Prämien, Bonuszahlungen o.ä.
- Spesenrückerstattungen (Reisekosten, Verpflegung, Weiterbildung, ...)

#### **Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten**

Bei Personen, die ausschließlich für das Projekt beschäftigt werden, werden die tatsächlich gezahlten Bruttopersonalkosten des Abrechnungszeitraums als förderfähige Kosten betrachtet. Da der Anteil an der Gesamtarbeitszeit zu 100% mit der Projektarbeitszeit identisch ist, ist die Nutzung eines Zeiterfassungssystems nicht erforderlich.

#### **Personen, die anteilig für das Projekt arbeiten**

Für jeden anteilig im Projekt arbeitenden Beschäftigten wird einmalig ein Standardstundensatz nach oben angegebener Formel berechnet. Der abrechenbare Betrag wird auf der Grundlage des vorzulegenden Zeiterfassungssystems errechnet, indem der Stundensatz (Kosten pro Stunde) mit der Anzahl der Stunden, die im Rahmen des Projektes geleistet wurden, multipliziert wird. Dabei darf die Gesamtzahl der pro Person für ein Jahr geltend gemachten Stunden die Anzahl von 1720 Stunden per Anno nicht überschreiten.

Bei **teilzeitig beschäftigten Personen** wird entsprechend dem vom Arbeitgeber bestätigten Teilzeitfaktor die Basis von 1720 per Anno angepasst. Es können **nur tatsächlich** für das Projekt **aufgewendete Stunden** gemeldet werden, also keine Zeiten, in denen nicht gearbeitet wurde (Urlaub oder Krankheitszeiten etc. ).

#### **Förderfähige Restkosten im Antrag**

**Die vereinfachten Kostenoptionen (VKO)** dienen dazu, den Verwaltungs- und Kontrollaufwand zu reduzieren. Die Projektträger können somit ihre Ressourcen auf die inhaltliche Umsetzung der Angebote und deren Ergebnisse konzentrieren. Mit Hilfe der VKO werden Funktionskosten, also förderfähige Restkosten, auf Basis von direkten förderfähigen Personalkosten pauschal ermittelt.

Dabei werden **2 Funktionskostenpauschalen** unterschieden:

1. Pauschale für Projekte, die **keine Produktion oder Dienstleistungen** für Dritte gegen Bezahlung erbringen und somit nicht mindestens 15% an Privateinnahmen erwirtschaften.

Gemäß Artikel 56, Absatz 1 der Dachverordnung erhalten diese Projekte im Sinne der VKO zur Abdeckung aller restlichen Funktionskosten eine Pauschale, die **30%** der direkten Personalkosten entspricht. Projekte ohne Produktion oder Dienstleistung für Dritte brauchen **keine** weiteren **Nachweise** vorzulegen. Der Pauschalbetrag wird automatisch auf Basis der anerkannten Personalkosten berechnet.

2. Pauschale für Projekte, die eine **Produktion oder Dienstleistungen** für Dritte gegen Bezahlung erbringen und damit **mindestens 15% an Privateinnahmen** erwirtschaften.

Gemäß Artikel 54, Absatz 1b der gemeinsamen Verordnung erhalten diese Projekte im Sinne der VKO **für die indirekten Projektkosten** eine Pauschale, die **15%** der direkten Personalkosten entspricht.

**Indirekte förderfähige Projektkosten** sind Kosten, die nicht in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Projekt, sondern beim Projektträger anfallen oder für die der unmittelbare Zusammenhang mit dem Projekt nicht oder nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand nachgewiesen werden kann (z.B. Mieten und Mietnebenkosten, Archivierungs- und Sozialräume, Reinigung und Instandhaltung, IT-Infrastruktur (Netzwerktechnik) und Software, Büromaterial, allgemeines Informationsmaterial der begünstigten Institution, Web-Präsenz, Telekommunikationskosten, Internet und Porto, Versicherungen, Steuern und Abgaben).

**Zusätzlich** dazu erhalten Sie die Rückerstattung der **direkten förderfähigen Projektkosten**, also der tatsächlichen Ausgaben für Rohstoffe und Investitionen in Lehrmaterial (gegebenenfalls im Rahmen von Abschreibungen) gemäß der Vorlage von Belegen.

Projekte **mit Produktion** oder Dienstleistung für Dritte brauchen **keine Nachweise für die indirekten Projektkosten** hochzuladen. Der Pauschalbetrag für die indirekten Kosten in Höhe von 15% der Personalkosten wird automatisch auf Basis der anerkannten Personalkosten berechnet.

**Für die direkten Kosten** (z. Bsp. Ankauf von Waren, Abschreibungen) sind **Rechnungsbelege** sowie Zahlungsbelege für die Ausgaben hochzuladen.

#### **Ausgabenart Ankauf von Waren im Antrag**

Der Ankauf von Waren bei produzierenden Projekten und der Kostenpauschale von 15% ist förderfähig. Auch **Rohstoffe** zu Lehrzwecken sind förderfähig.

Unter **Verbrauchsmaterial** fallen kleineres Werkzeug und Geräte, die nicht abgeschrieben werden, Ersatzteile, Utensilien, Schutzkleidung, Dokumentation zu Lehrzwecken, ..., die zur Aus- und Weiterbildung von Teilnehmer/innen erforderlich sind.

#### **Ausgabenart Abschreibungen im Antrag**

Gemäß Artikel 67 der ESF-Verordnung (EU) Nr. 2021/1060 ist der Kauf von Möbeln, Betriebsmitteln, Fahrzeugen, Infrastruktur, Immobilien und Grundstücken nicht automatisch förderfähig. Der ESF ist **kein** Finanzierungsinstrument für **Infrastrukturmaßnahmen** (s.a. Punkt 6.10.13.1)

**Mobiliar** kann nur in Form von Abschreibungen berücksichtigt werden, je nachdem ob es zu Verwaltungszwecken (z.B. Bürotisch und -stuhl, Schränke) oder zu Ausbildungszwecken (z.B. Tafel, Schulbank, Werkbank, ...) verwendet wird.

Je nach Anschaffungswert von größeren Maschinen, Geräten, Utensilien, ... die zur Aus- und Weiterbildung von Teilnehmer/Innen erforderlich sind, wird ihr Anschaffungswert bei der Abschreibung berücksichtigt.

Die **Abschreibungswerte** dieser Güter können gefördert werden, allerdings nur für die Dauer des Projektes und nur in dem Maße, in dem ihr Erwerb nicht unter Nutzung anderer öffentlicher Zuschüsse bereits finanziert worden ist.

Der für die Abschreibung berücksichtigte **Zeitraum** muss innerhalb des Durchführungszeitraums liegen und beginnt frühestens mit dem Datum der effektiven Anschaffung (Lieferung). Die Abschreibung geschieht auf monatlicher Basis, wobei nur ganze Monate berücksichtigt werden.

Eventuell ist neben dem Abschreibungssatz auch der Prozentsatz der Nutzung (Schlüssel) im Projekt zu berücksichtigen.

Es sind alle Güter abzuschreiben, deren Einzelpreis höher oder gleich an 206,61 EUR ohne MwSt. (entspricht 250,- EUR inkl. MwSt. 21%) ist.

Folgende Abschreibungstabelle ist zu nutzen:

<b>Güter</b>	<b>Monate</b>
Mobiliar zu Verwaltungszwecken	120 Monate
Mobiliar zu Schulungszwecken	60 Monate
Software	36 Monate
Hardware (EDV)	36 Monate
Büromaschinen	60 Monate
Fahrzeuge	60 Monate
Maschinen	60 Monate

Ein Beispiel: Ein Projekt dauert vom 1. Januar 2022 bis zum 31. Juni 2024. Am 18. Oktober 2022 wird ein PC von 500,- EUR angeschafft. Dann kann der PC in 2022 zu 27,78 EUR, in 2023 zu 166,67 EUR und in 2024 zu 83,33 EUR abgeschrieben werden.

### **Ausgabenart Teilnehmerkosten im Antrag**

Unter **Fahrtkosten** können die Kostenrückerstattungen des Arbeitsamtes<sup>9</sup> für arbeitssuchende Teilnehmer/innen berücksichtigt werden.

Arbeitssuchende Teilnehmer/innen, die einen Ausbildungsvertrag<sup>10</sup> über das Arbeitsamt haben, werden hierüber **versichert**. Die entsprechenden Kosten können eingebracht werden.

<sup>9</sup> Der Erlass der Regierung der DG über Berufsausbildungen für Arbeitssuchende vom 13.12.2018 sieht in Kapitel 3 eine Fahrtkostenpauschale für die Teilnehmer vor, die Anrecht auf eine in Artikel 15 erwähnte Prämie haben. Dazu gewährt das Arbeitsamt eine Fahrtkostenentschädigung in Form eines Tagessatzes, indem es einen Beitrag zu den Kosten leistet, die dem unbeschäftigten Arbeitssuchenden und dem entschädigten Vollarbeitslosen in einer Berufsausbildung durch die Benutzung von Beförderungsmitteln beim Zurücklegen der Fahrtstrecke zwischen der Ortschaft, in der sich sein Wohnsitz befindet, und der Ortschaft, in der die Berufsausbildung ausgeübt wird, entstehen. Die Fahrtkostenentschädigung wird unter der Bedingung gewährt, dass eine einzelne Fahrtstrecke mindestens 5 km beträgt.

Der Tagessatz der Fahrtkostenentschädigung entspricht dem Preis des Monats-Sozialabonnements 2. Klasse der Belgischen Eisenbahngesellschaft geteilt durch 3,3027 multipliziert mit 52 geteilt durch 261.

Das Arbeitsamt erstattet die Fahrtkosten bis zu einer Fahrtstrecke von 150 km pro Fahrt gemäß der in Absatz 2 festgelegten Formel zurück.

<sup>10</sup> gemäß Art. 5 des Erlasses der Regierung der DG über Berufsausbildungen für Arbeitssuchende vom 13.12.2018

Sollten die Teilnehmer/innen nicht in den Genuss dieser Versicherung kommen, muss der Projektträger die Versicherung abschließen und kann diese Kosten einbringen.

**Ausbildungsprämien** können nur über das Arbeitsamt gezahlt werden und betragen höchstens 150 Euro pro Monat pro Teilnehmer für eine vollzeitige Berufsausbildung (35 St. / Woche) gemäß Art.15 des Erlasses der Regierung der DG über Berufsausbildungen für Arbeitsuchende vom 13.12.2018, insofern die Teilnehmer den in Kapitel 3 – Prämie, Fahrtkostenentschädigung und Versicherung festgelegten Zielgruppen des vorerwähnten Erlasses entsprechen.

Kosten für Aus- und Weiterbildungen im Rahmen von bezuschussten **Auftragsvergaben an Dritte** (Vgl. 6.10.13.1 ab S. 29) können ebenfalls unter Teilnehmerkosten berücksichtigt werden.

Alle anderen Kosten wie die Kinderbetreuung oder die medizinische Untersuchung fallen unter die Pauschale.

### **Ausgabenart Einnahmen im Antrag**

In der Verwaltungssoftware sind Einnahmen als separate Ausgabenart unter den Kosten als neue Kostenposition anzulegen. Sie werden automatisch in Summe als Einnahmen in der Kostenübersicht abgezogen.

Alle erwarteten **privaten Einnahmen** sind anzugeben und zu belegen.

**Privateinnahmen aus der Produktion** (bzw. Dienstleistung) sind integral zu verbuchen. Dementsprechend wichtig sind korrekt und aktuell geführte Kassenbücher.

**Teilnehmergebühren** sind sowohl Teilnehmergebühren im eigentlichen Sinne als auch Rückerstattungen der Teilnehmer z.B. für Mahlzeiten im Projekt.

Finanzierungsübersicht im Antrag

**Alle** mit dem Projekt verbundenen Einnahmen müssen angegeben werden.

Die jährlichen Kosten eines Projektes müssen durch entsprechende private und öffentliche (nationale und europäische) Mittel finanziert werden (**ausgeglichenes Budget**).

Die Finanzierung der Kosten kann durch private Mittel (Einnahmen oder private Kofinanzierung), durch öffentliche Mittel sowie durch EU-Mittel geschehen. In jedem Fall darf die EU-Förderung (ESF) maximal 50% der Kosten abzüglich der gesamten privaten Finanzierung betragen (Kofinanzierungsrate 50%).

Bei Projekten, die **Einnahmen durch Produktion, Dienstleistung** usw. generieren und die andererseits die hierfür erforderlichen Infrastrukturen als Belegmasse einbringen, müssen die Einnahmen vollständig in Abzug gebracht werden.

### **Sonderregelung für produzierende Projekte:**

Vorschalt- und Integrationsmaßnahmen sind verpflichtet, 15% an Mindesteinnahmen zu erwirtschaften. Es gibt Ausgaben, die entweder von vornherein nicht förderfähig sind oder die aus formellen Gründen nicht oder nur teilweise annehmbar sind (Budgetüberschreitungen, verloren gegangene Rechnungen, ...). Dies kann in den Fällen, in denen das Gesellschaftsziel der VoG. identisch mit der Umsetzung eines ESF-Projektes ist, unter Umständen zu einem Defizit führen, da die Einnahmen im vollem Umfang berücksichtigt und abgezogen werden, aber nicht notwendigerweise alle Ausgaben.

Um dieses Problem zu verhindern, bietet die ESF-Verwaltungsbehörde den betroffenen Trägern an, einen Teil der selbst erwirtschafteten Einnahmen für sich selbst zu behalten. Allerdings unterliegt diese Formel einigen Bedingungen:

Diese Lösung gilt **nur für Projekte**, die selber **Einnahmen** erwirtschaften aus Produktion oder Dienstleistung. Der Träger legt alle Einnahmen offen, die im Rahmen des ESF-Projektes erwirtschaftet wurden. Die Mindesteinnahme von 15%, die Vorschalt- bzw. Integrationsmaßnahmen erwirtschaften müssen, bleibt hiervon unangetastet.

**20%** der Einnahmen, die über diesen **Mindesteinnahmen** liegen, können für nicht geförderte Ausgaben oder als Liquiditätsreserve verwendet werden. Die Berechnung des Freibetrages erfolgt durch die ESF-Verwaltungsbehörde nach Abschluss der Belegkontrolle und vor der Berechnung der nächsten Auszahlung.

Sollte der Projektträger zusätzliche Auflagen haben, um Kosten durch eigene Einnahmen abzusichern, wie z.B. bei zusätzlichem Personal, ..., werden die eigenen Einnahmen zuerst hierfür verwendet, bevor die o.g. Berechnung erfolgt.

Die mit diesem Freibetrag finanzierten Ausgaben müssen mit dem Projektziel übereinstimmen. Mit anderen Worten: das so finanzierte Material bzw. die so finanzierten Dienstleistungen müssen dem Projekt bzw. den Projektteilnehmern zu Gute kommen. **Ausgeschlossen** hiervon sind Ausgaben, die in irgendeiner Form nicht mit belgischem oder europäischem Recht vereinbar sind. Ausgeschlossen hiervon sind ebenfalls persönliche Vergütungen an Mitglieder oder Mitarbeiter der VoG.

Auf keinen Fall kann durch diese Formel die öffentliche Finanzierung (Deutschsprachige Gemeinschaft und ESF) höher ausfallen, als dies in dem zu bewilligenden Budget und in der Konvention vorgesehen wird. Bei Bedarf kann die ESF-Verwaltungsbehörde oder die ESF-Prüfbehörde Informationen beim Träger über die Verwendung dieses Freibetrages einholen. Bei Missbrauch kann diese Formel von der ESF-Verwaltungsbehörde jederzeit zurückgezogen werden.

### **Öffentliche Finanzierung im Antrag**

Der gesamte öffentliche Anteil finanziert zu mindestens 50% die Kosten (davon Privateinnahmen bereits abgezogen).

Unter **Drittmittel der Deutschsprachigen Gemeinschaft** fallen u.a. Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (z. Bsp. Aktiv+ Zuschüsse), sonstige Zuschüsse der Deutschsprachigen Gemeinschaft im Rahmen des Projektes, die Ausbildungsprämien<sup>11</sup> des Arbeitsamtes, gegebenenfalls die Finanzierung von statutarischem Personal. Die zu erwartenden Beträge sind in den entsprechenden Fachbereichen des Ministeriums zu erfragen, aufzuschlüsseln (z.B. nach BVA-Personal) und sicherzustellen, dass diese Einnahmen tatsächlich zu erwarten sind.

Die **direkte Kofinanzierung** ist die öffentliche Subvention, die spezifisch für dieses ESF-Projekt gezahlt wird.

**Sonstige:** Hierunter fallen öffentliche Kofinanzierungen anderer belgischer Behörden für die projektgebundenen Kosten. Diese Finanzierung darf nicht bereits in einem anderen EU-Projekt eingebracht werden.

---

<sup>11</sup> gemäß Kapitel 3 – Prämie, Fahrtkostenentschädigung und Versicherung des Erlasses der Regierung der DG über

### **ESF-Anteil im Antrag**

Der ESF-Anteil ist prinzipiell additional, d.h. die ESF-Förderung tritt erst in Kraft, wenn die private und die öffentliche Finanzierung festgestellt wurden.

Der ESF-Anteil beträgt maximal 50% der förderfähigen Kosten (Privateinnahmen bereits abgezogen). Insofern die öffentliche Finanzierung (z.B. aufgrund höherer Drittmittel der Deutschsprachigen Gemeinschaft) bereits über 50% liegt, reduziert sich der ESF-Anteil automatisch entsprechend.

### **Umsetzung im Projektantrag**

Die Finanzierungsquellen sind in der Verwaltungssoftware mia im Reiter „Finanzierung“ anzugeben. Im System sind bereits die Finanzierungsquellen ESF und DG FB Stand angelegt. Drittmittelquellen und zugehörige Finanzierungen können zusätzlich vom Projektträger angelegt werden.

Nach vollständiger Eingabe aller Finanzierungsquellen wird die Finanzierung (ESF + DG FB Stand) automatisch berechnet. Kein weiterer Arbeitsschritt ist dann notwendig und die automatisch berechnete Finanzierung wird in einer Auflistung angezeigt und zusätzlich in einer Übersicht nach Jahren differenziert dargestellt.

#### **6.10.14 Unterschrift**

Alle erläuternden Dokumente sind als pdf den Antragsunterlagen digital beizufügen. Zusätzlich ist der Verwaltungsbehörde ein Exemplar des unterschriebenen Antrags in Papierform zu übermitteln, wobei der Ausdruck des elektronischen Antrages mindestens von einer Person unterzeichnet werden muss. Diese Person(en) sollte(n) gemäß Statuten oder anderen Bestimmungen dazu befugt sein, die Trägereinrichtung legal zu vertreten. Dies ist ebenfalls die Person, die berechtigt ist, Verträge (so z.B. die Konvention) für die Einrichtung abzuschließen. Die Kontaktperson, die weiter vorne im Antrag angegeben wird, kann eine andere Person sein.

#### **6.10.15 Anlagen**

Anlagen sind fakultativ, können aber hilfreich sein, das Vorhaben besser nachzuvollziehen. Denkbar wären z.B. Schemata, Stundenpläne, interne Prozeduren, Skizzen der Räume, usw. Nicht die Anzahl und der Umfang der Anlagen sind ausschlaggebend, sondern ihr Mehrwert für das Verständnis des Antrags. Alle Unterlagen werden dann in elektronischer Form im pdf-Format in der Verwaltungssoftware erfasst.

Wichtig ist, dass die Informationen der Anlagen kohärent zu den Angaben im Antragsformular sind und diesen nicht widersprechen. Verbindlich sind die Beschreibungen im offiziellen Antragsformular.

Alle Anlagen bilden mit dem unterschriebenen pdf-Ausdruck des elektronischen Antrages im Falle einer Zusage den integralen Bestandteil der mit der Regierung abzuschließenden Vereinbarung.

## 7. Durchführungsmodalitäten

### 7.1 Zahlungen

#### 7.1.1 Vorschusszahlungen

Nachdem das Projektauswahlkomitee einen Antrag vorgeschlagen hat, dieser im Rahmen einer Konvention durch die Regierung ratifiziert wurde und die Konvention von den gesetzmäßigen Vertretern der Trägereinrichtung gegengezeichnet wurde, kann ein Vorschuss ausgezahlt werden. Dies gilt **nicht für öffentliche** Träger.

Der Vorschuss beträgt **maximal 30%** der ESF-Finanzierung sowie der direkten Kofinanzierung durch die Deutschsprachige Gemeinschaft. Diese 30% beziehen sich in der Regel auf die gesamte Projektlaufzeit, wobei insbesondere bei längerer Projektdauer hierzu Ausnahmen vorgesehen werden können.

Die Zahlung erfolgt auf Veranlassung der Verwaltungsbehörde durch den Finanzdienst. Voraussetzung hierfür ist eine durch die Regierung und den Projektträger unterzeichnete Konvention.

Sollte der Projektträger aus irgendeinem Grund die Maßnahme dennoch nicht durchführen, ist die Verwaltungsbehörde unverzüglich zu informieren. In diesem Fall ist der Vorschuss integral zurückzuzahlen.

#### 7.1.2 Zwischenzahlungen

Nach Vorlage und Überprüfung der halbjährlichen oder jährlichen Abrechnungen können weitere Zahlungen erfolgen.

Der Finanzdienst zahlt den in dieser Abrechnung belegten Betrag für die ESF-Finanzierung und die direkte Kofinanzierung aus. Der **Vorschuss wird also nicht verrechnet**.

#### 7.1.3 Restzahlungen

Nach Eingang der letzten Abrechnung und Überprüfung der Belege wird die restliche Summe ausbezahlt. Hierbei wird die **Vorschusszahlung mit der Restzahlung verrechnet**.

Insofern die bis dahin gezahlten Beträge die tatsächlich belegten und angenommenen Summen überschreiten, fordert die Verwaltungsbehörde die Differenz zurück. Die Verwaltungsbehörde überwacht die Umsetzung der Rückforderung.