

# Leitfaden zur Einreichung einer Interessenbekundung

## Inhalt

### Überblick

#### A. Das Wichtigste in Kürze

Schritt für Schritt zum erfolgreichen Antrag

#### B. Die formalen Fördervoraussetzungen

Kommt mein Vorhaben für eine Förderung in Frage?

#### C. Die Interessenbekundung

Wie formuliere ich aussagekräftig meine Projektidee?

#### D. Der Finanzierungsplan

Was ist zu beachten?

#### E. Der Weg zur Förderung

Wie kann ich die Interessenbekundung einreichen  
und was passiert danach mit ihr?

#### F. Informationen

Version 2, Stand: 18.02.2011

Gefördert durch:



# Überblick

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns sehr, dass Sie auf die Initiative „weiter bilden“ aufmerksam geworden sind und einen Förderantrag stellen möchten.

Den ersten Schritt zu einem Förderantrag bildet das Einreichen einer Interessenbekundung bei der Regiestelle Weiterbildung.

Damit Sie diese erfolgreich erstellen und einreichen können, haben wir in diesem Leitfaden Informationen zu den formalen Fördervoraussetzungen der Bundesinitiative sowie Hinweise zum Ausfüllen des Interessenbekundungsformulars zusammengestellt.

Ergänzend dazu finden Sie Informationen zum weiteren Prozess nach Einreichung Ihrer Interessenbekundung. Alle Informationen zur Initiative, ihrer Zielsetzung und den beteiligten Akteuren finden Sie auch auf der offiziellen Webseite [www.initiative-weiter-bilden.de](http://www.initiative-weiter-bilden.de).

Nach positiver Bewertung Ihrer Interessenbekundung wird diese in das formelle Antragsverfahren beim Bundesverwaltungsamt (BVA) übergeleitet. Das BVA prüft Ihren Antrag auf Förderfähigkeit der Kosten und entscheidet aufgrund der eingereichten Unterlagen über die Förderung.

**[Abschnitt A: Das Wichtigste in Kürze – Schritt für Schritt zum erfolgreichen Antrag](#)** fasst die wichtigsten Informationen zur Erstellung der Interessenbekundung zusammen.

**[Abschnitt B: Die formalen Fördervoraussetzungen – Kommt mein Vorhaben für eine Förderung in Frage?](#)** beschreibt, welche formalen Voraussetzungen Ihr Vorhaben erfüllen muss.

**[Abschnitt C: Die Interessenbekundung – Wie formuliere ich aussagekräftig meine Projektidee?](#)** bündelt Informationen, die Sie beim Ausfüllen des Interessenbekundungsformulars beachten müssen.

**[Abschnitt D: Der Finanzierungsplan – Was ist zu beachten?](#)** erläutert Ihnen, welche Informationen Sie bei der Erstellung des Finanzierungsplans beachten müssen.

**[Abschnitt E: Der Weg zur Förderung – Wie kann ich meine Interessenbekundung einreichen und was passiert danach mit ihr?](#)** informiert Sie darüber, was Sie bei der Einreichung Ihrer Interessenbekundung beachten müssen. Zudem wird beschrieben, was mit Ihrer Interessenbekundung nach Einreichung bei der Regiestelle passiert.

**[Abschnitt F: Informationen](#)** ist eine Zusammenstellung nützlicher Hinweise und Adressen.

# **A. Das Wichtigste in Kürze**

## **Schritt für Schritt zum erfolgreichen Antrag**

### **Die Bundesinitiative und ihre Rahmenbedingungen verstehen**

Die Initiative

Mit der ESF-Richtlinie zur Förderung der beruflichen Weiterbildung von Beschäftigten vom 26.03.2009 unterstützt das Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS) in der laufenden ESF-Förderperiode die Anstrengungen der Sozialpartner zur Erhöhung der Weiterbildungsbeteiligung von Beschäftigten. Dadurch soll die Anpassungs- und Wettbewerbsfähigkeit der Betriebe gestärkt und die Beschäftigungsfähigkeit von Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern erhöht werden. Das Programm wurde gemeinsam mit der BDA | Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände und dem Deutschen Gewerkschaftsbund (DGB) entwickelt.

Die Umsetzung der Initiative wird organisatorisch und inhaltlich durch eine Regiestelle begleitet. Die Regiestelle Weiterbildung unterstützt die Arbeit der Steuerungsgruppe, die mit Vertreterinnen und Vertretern des Bundesministeriums für Arbeit, der Bundesvereinigung der Deutschen Arbeitgeberverbände und des Deutschen Gewerkschaftsbundes besetzt ist. Die Regiestelle wird gemeinsam vom Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) gGmbH und dem DGB Bildungswerk e. V. getragen.

### **Die Voraussetzung**

Die Voraussetzung

Die Förderung im Rahmen des Programms „weiter bilden“ setzt eine regionale oder branchenbezogene, von den jeweils zuständigen Sozialpartnern getroffene Vereinbarung zur Weiterbildung voraus, in der die jeweiligen prioritären Ziele, Handlungsschwerpunkte und Qualifikationsbedarfe konkret benannt sind. Bitte beziehen Sie sich bei Ihrer Interessenbekundung auf die entsprechende Vereinbarung. Auch die Unterstützung der Sozialpartner bei der Vorbereitung einer entsprechenden Vereinbarung kann gefördert werden.

Folgende Maßnahmen sind grundsätzlich förderfähig:

- Verbesserung der Rahmenbedingungen für betriebliche Weiterbildung.
- Weiterbildung in Betrieben.

## Fünf Schritte zum Antrag

### 1. Eine Projektidee entwickeln

Projektidee entwickeln

Sie haben sich über die Bundesinitiative informiert. Dann skizzieren Sie erste Ideen zur Ausgestaltung des Projektes. Beantworten Sie dabei folgende Fragen:

- Wie ist die Ausgangslage in Ihrem Unternehmen bzw. Ihrer Branche hinsichtlich der betrieblichen Weiterbildung?
- An welcher Fragestellung möchten Sie ansetzen?
- Welches Ziel soll mit Ihrem Projekt erreicht werden?
- Auf welche Beschäftigungsgruppen soll sich Ihr Projekt fokussieren?
- Ist ein branchenspezifischer Fokus Ihres Projektes sinnvoll?
- Gibt es eine Sozialpartnervereinbarung, auf die Sie sich mit Ihrer Projektidee beziehen?
- Welche Maßnahmen sehen Sie vor, um das skizzierte Ziel zu erreichen?
- Ist bei der Durchführung des Projektes eine Kooperation mit Partnerorganisationen sinnvoll?

### 2. Die grundsätzliche Förderfähigkeit der eigenen Projektidee feststellen

Förderfähigkeit feststellen

Um grundsätzlich für eine Förderung durch die Initiative in Betracht zu kommen, müssen Sie – als potenziell Geförderte(r) – und Ihre Projektidee bestimmte Kriterien („formale Fördervoraussetzungen“) erfüllen. Überprüfen Sie daher zunächst, ob Ihre Projektidee diese Voraussetzungen erfüllt. Die formalen Fördervoraussetzungen ergeben sich aus der [„ESF-Richtlinie zur Förderung der beruflichen Weiterbildung von Beschäftigten \(Sozialpartnerrichtlinie\) vom 26. März 2009“](#). Sie werden in diesem Leitfaden im [Abschnitt B](#) erläutert.

### 3. Aus der Projektidee ein tragfähiges Konzept entwickeln

Konzept entwickeln

Sie halten Ihr Vorhaben grundsätzlich für förderfähig. Offene Fragen oder Unklarheiten haben Sie mit der Regiestelle geklärt. Im Folgenden differenzieren Sie Ihre Projektidee weiter aus und entwickeln ein tragfähiges Projektkonzept. Gehen Sie dabei systematisch vor und orientieren Sie sich an der Struktur des Interessenbekundungsformulars. Die aktuelle Version des Formulars sollten Sie von der Seite [www.initiative-weiter-bilden.de](http://www.initiative-weiter-bilden.de) herunterladen.

### 4. Die Interessenbekundung ausfüllen

Interessenbekundung ausfüllen

Sobald Ihr Konzept steht, beginnen Sie mit dem Ausfüllen des Formulars für Ihre [Interessenbekundung](#).

Unterstützung hierbei liefern die [Abschnitte C](#) und [D](#) dieses Leitfadens. Notwendige Nachweise (wie zum Beispiel die Einverständniserklärung der Betriebspartner) werden bei den beteiligten Parteien angefordert. Die ausgefüllte Interessenbekundung ist von einer zeichnungsberechtigten Vertreterin oder einem zeichnungsberechtigten Vertreter sowie den Kooperationspartnern zu unterschreiben.

## 5. Die Unterlagen bei der Regiestelle einreichen

Unterlagen einreichen

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie die notwendigen Nachweise per E-Mail und zusätzlich die unterschriebene Interessenbekundung im Original per Post an die Regiestelle. Beachten Sie bitte auch die Einreichungsfristen. Diese finden Sie auf der Webseite des Programms [www.initiative-weiter-bilden.de](http://www.initiative-weiter-bilden.de). Für die postalische Zusendung gilt der Poststempel. Eine Interessenbekundung gilt als vollständig eingereicht, sobald die elektronische Version des Formulars wie auch die Originalversion in der Regiestelle eingegangen sind. Weiterführende Informationen zur Einreichung sowie zum weiteren Prozess finden Sie im [Abschnitt E](#).

**ACHTUNG!** Wird eine Fördersumme unter 100.000 Euro beantragt, so kommt hierfür ein verkürztes Verfahren zum Tragen. Weiterführende Informationen zur Einreichung sowie zum weiteren Prozess finden Sie im [Abschnitt E](#).

Verkürztes Verfahren  
bei Fördersummen  
unter 100.000 Euro

Für die Antragstellung gelten ansonsten die gleichen Bedingungen wie im Folgenden beschrieben.

## B. Die formalen Fördervoraussetzungen Kommt mein Vorhaben für eine Förderung in Frage?

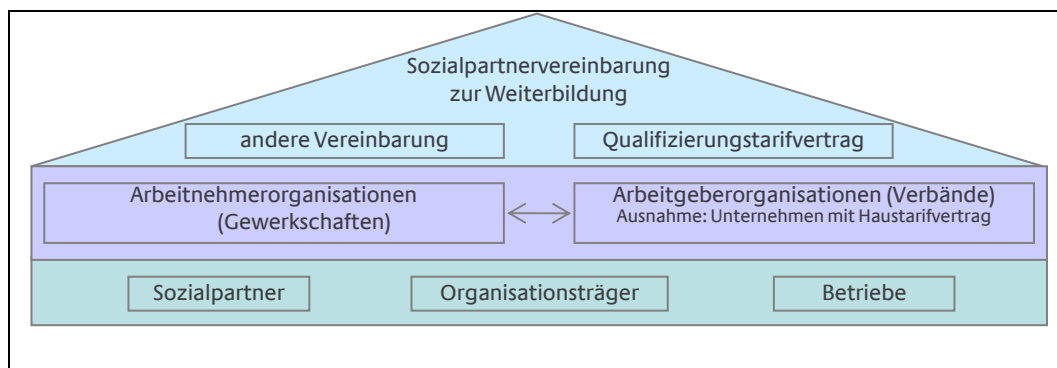
Die formalen Voraussetzungen für die Förderung durch die Bundesinitiative ergeben sich aus der [„ESF-Richtlinie zur Förderung der beruflichen Weiterbildung von Beschäftigten \(Sozialpartnerrichtlinie\) vom 26. März 2009“](#).

Um grundsätzlich für eine Förderung in Betracht zu kommen, müssen Sie als potenziell Geförderte(r) und Ihr Vorhaben bestimmte Kriterien erfüllen. Diese werden im Folgenden erläutert. Bei Unklarheiten oder Fragen zu einzelnen Kriterien können Sie sich gerne an die Regiestelle wenden.

### Grundvoraussetzung

Grundvoraussetzung

Eine Förderung nach Maßgabe der Richtlinie setzt eine regionale oder überregionale branchenbezogene, von den jeweils zuständigen Sozialpartnern getroffene Vereinbarung zur Weiterbildung voraus, in der die jeweiligen prioritären Ziele, Handlungsschwerpunkte und Qualifizierungsbedarfe konkret benannt werden. Vereinbarungen in diesem Sinne sind auch solche, die mit der Absicht geschlossen werden, gezielt im Rahmen des Sozialpartnerprogramms aktiv zu werden ([s. Nummer 1.3 der Richtlinie](#)).



### Zuwendungsempfänger

Zuwendungsempfänger

Antragsberechtigt sind Tarifvertragspartner und Sozialpartner zur Umsetzung von bestehenden Qualifizierungstarifverträgen oder Sozialpartnervereinbarungen (s. Nummer 1.3 der Richtlinie) sowie Unternehmen, die in den Regelungsbereich eines Qualifizierungstarifvertrages oder anderer Sozialpartnervereinbarungen zur Qualifizierung fallen. Sie können einen Organisationsträger (z. B. einen Bildungsträger) für die Beantragung und Organisation der Maßnahme einbeziehen. Antragsteller müssen eine Betriebsstätte in Deutschland vorweisen.

Unternehmen, die nicht in den Geltungsbereich eines Tarifvertrags oder anderer Vereinbarungen nach Nummer 1.3 der Richtlinie fallen, können kein Zuwendungsempfänger sein.

Gleiches gilt für Verbände ohne Tarifbindung: Sie können sich nur nach Abschluss einer Vereinbarung gemäß Punkt 1.3 der Richtlinie beteiligen. Verbände, die tarifgebundene Mitglieder und Mitglieder ohne Tarifbindung haben, müssen Projekte auf tarifgebundene Mitglieder beschränken. Unternehmen mit einem bereits bestehenden Anerkennungs- oder Haustarifvertrag können sich beteiligen.

Privatpersonen können in keinem Fall Zuwendungsempfänger sein.

- Unternehmen, die in den Regelungsbereich einer Vereinbarung entsprechend 1.3 der Richtlinie fallen.
- Tarifvertragspartner und Sozialpartner.
- ein Organisationsträger (z. B. Bildungsdienstleister) kann für Unternehmen oder Sozialpartner eine Maßnahme beantragen und durchführen.
- Verbände ohne Tarifbindung (OT-Verbände) können sich nur nach Abschluss einer Vereinbarung gemäß 1.3 der Richtlinie beteiligen.
- Verbände, die tarifgebundene Mitglieder und Mitglieder ohne Tarifbindung haben, müssen Projekte auf tarifgebundene Mitglieder begrenzen.
- Unternehmen mit einem bereits bestehenden Anerkennungs- oder Haustarifvertrag können sich beteiligen.
- Privatpersonen können **nicht** Antragsteller sein.

## Förderfähige Maßnahmen

Förderfähige  
Maßnahmen

Zur Stärkung der Weiterbildungsbeteiligung von Beschäftigten und Unternehmen können auf der Grundlage regionaler oder branchenspezifischer Vereinbarungen nach Nummer 1.3. der Richtlinie folgende Maßnahmen auf Initiative und unter Beteiligung der Sozialpartner gefördert werden:

1. Maßnahmen zur Verbesserung der Rahmenbedingungen für betriebliche Weiterbildung:
  - Stärkung der Beratungsstrukturen
  - Ermittlung von betrieblichem Qualifizierungsbedarf
  - Transfer bewährter Instrumente und Verfahren in der
  - Kooperation in der Weiterbildung
  - Stärkung der Qualität und Erfahrungsaustausch.

Um die Voraussetzungen für eine möglichst breite Beteiligung an der Umsetzung dieser Richtlinie zu schaffen, kann auch die Ermittlung des regionalen oder branchenspezifischen Qualifikationsbedarfs und die Unterstützung der Sozialpartner bei der Vorbereitung einer Sozialpartnervereinbarung zur Weiterbildung gefördert werden.

2. Weiterbildungsmaßnahmen in Betrieben.

Zur Anwendung und Umsetzung von bestehenden Qualifizierungstarifverträgen oder anderen Vereinbarungen nach Nummer 1.3 der Richtlinie können auch berufliche Weiterbildungsmaßnahmen gefördert werden.

Berufliche Weiterbildung ist die Fortsetzung, Wiederaufnahme oder Ergänzung organisierten Lernens außerhalb der Bildungsgänge der allgemeinbildenden Schulen und der beruflichen Erstausbildung.

Bei Weiterbildungsmaßnahmen ist darauf zu achten, dass bildungsferne und bisher an Weiterbildungsmaßnahmen unterrepräsentierte Beschäftigtengruppen besonders berücksichtigt werden.

Vorhaben, die Maßnahmen nach 1. und 2. kombinieren, sind ebenfalls förderbar.

#### Fördervoraussetzungen

1. Die Projekte müssen einen Beitrag zur Stärkung der Weiterbildungsbeteiligung leisten. Es werden nur Vorhaben gefördert, die in den Regelungsbereich eines bestehenden Qualifizierungstarifvertrages oder einer anderen Vereinbarung nach Nummer 1.3 der Richtlinie fallen.
2. Es besteht ein Kumulationsverbot mit Förderungen, die aus anderen öffentlichen Programmen (EU, Bund, Länder) für den gleichen Förderzweck finanziert werden. Diese Programme, z. B. Meister-Bafög oder WeGebAU, sind vorrangig in Anspruch zu nehmen.
3. Es können keine Weiterbildungsmaßnahmen gefördert werden, die zu den Pflichtaufgaben eines Antragstellenden gehören bzw. für die es bereits gesetzliche oder sonstige öffentlich-rechtliche Finanzierungsregelungen gibt.
4. Zuwendungen dürfen nur für solche Vorhaben bewilligt werden, die noch nicht begonnen worden sind. Eine rückwirkende Förderung ist ausgeschlossen.
5. Die Gesamtfinanzierung des Vorhabens muss sichergestellt sein. Die Höchstdauer für die Förderung eines einzelnen Vorhabens beträgt drei Jahre.
6. Reine Forschungsvorhaben sind nicht förderfähig.

#### Formale Voraussetzungen für die Förderung

Für die Förderung im Rahmen der Bundesinitiative muss das Projekt mehrere formale Voraussetzungen erfüllen. Einige dieser Voraussetzungen müssen bereits zum Zeitpunkt der Einreichung der Interessenbekundung erfüllt sein. Bei anderen ist es ausreichend, wenn die Nachweise bis zur Antragstellung dem Bundesverwaltungsamt (BVA) vorliegen.

- **Voraussetzungen, die zum Zeitpunkt der Interessenbekundung (IB) erfüllt sein müssen**

Zeitpunkt der IB

Die folgenden Voraussetzungen müssen zum Zeitpunkt der Einreichung der Interessenbekundung **zwingend erfüllt** sein. Sobald **eine der folgenden Fragen mit „Nein“ beantwortet** werden muss, kommt eine Förderung durch die Bundesinitiative nicht in Betracht.

Voraussetzung	erfüllt	
	Ja	Nein
(1) Der Antragsteller ist keine Privatperson.	<b>X</b>	
(2) Es liegt eine Sozialpartnervereinbarung zur Weiterbildung vor.	<b>X</b>	
(3) Das Vorhaben leistet einen positiven, messbaren Beitrag zur Stärkung der Weiterbildungsbeteiligung (Mehrwert muss nachweisbar sein).	<b>X</b>	

Voraussetzung	erfüllt	
	Ja	Nein
(4) Das Vorhaben wird inhaltlich nicht durch das bestehende Tätigkeitsspektrum des Antragstellers abgedeckt. Es handelt sich vielmehr um eine Erweiterung der Kernkompetenzen des Antragstellers (Zusätzlichkeit).	X	
(5) Die geplante Weiterbildungsmaßnahme gehört nicht zu den Pflichtaufgaben des Antragstellers.	X	
(6) Bei dem Vorhaben handelt es sich nicht um ein reines Forschungsvorhaben.	X	
(7) Der voraussichtliche Projektstart liegt in der Zukunft.	X	
(8) Die Dauer des Vorhabens ist auf maximal drei Jahre angelegt (bei Vorhaben, die in 2012 bewilligt werden, auf maximal 2 Jahre).	X	
(9) Eine Unterstützung durch andere Fördermöglichkeiten kommt nicht in Betracht (Vorrangigkeit). Dazu zählen insbesondere: - Das Programm „rückenwind“ (BMAS) - Das WeGebAU-Programm (BA)	X	
(10) Das Projekt oder Teile davon werden nicht bereits anderweitig gefördert (Vermeidung von Doppelförderungen).	X	
(11) Die beantragten Mittel werden nicht zur Finanzierung von zusätzlichen Ausbildungsplätzen und reinen Lohnkostenzuschüssen verwendet.	X	
(12) Ist eine Zusammenarbeit mit Partnern vorgesehen, liegen entsprechende Bestätigungen vor.	X	
(13) Wird das Projekt auf betrieblicher Ebene durchgeführt: Die Hälfte der für die erste Projektphase benötigten Absichtserklärungen (Letters of Intent) der Betriebe liegt vor.	X	
(14) Die Gesamtfinanzierung ist sichergestellt.	X	

- **Voraussetzungen, die zum Zeitpunkt der Antragstellung beim BVA erfüllt sein müssen**

Zeitpunkt der Antragstellung

Die nachfolgend genannte Voraussetzung muss zum Zeitpunkt der Antragstellung beim Bundesverwaltungsamt (BVA) erfüllt sein:

Voraussetzung	erfüllt	
	Ja	Nein
(1) Die im Finanzierungsplan darzulegenden detaillierten Angaben liegen vor.	X	

Bis zum Zeitpunkt des Projektbeginns müssen alle für die erste Projektphase benötigten Absichtserklärungen der Betriebe (Letters of Intent) eingereicht werden.

## C. Die Interessenbekundung

### Wie formuliere ich aussagekräftig meine Projektidee?

Sie haben in [Abschnitt B](#) abklären können, ob Ihr Vorhaben die Voraussetzungen für eine Förderung erfüllt und möchten nun mit dem Ausfüllen der Interessenbekundung beginnen. Die nachfolgenden Ausführungen sollen Ihnen die Bearbeitung der einzelnen Teilbereiche des Formulars erleichtern.

Es bietet sich an, die Interessenbekundung am Computer zu öffnen und entlang der folgenden Ausführungen zu bearbeiten. Sie haben die Möglichkeit, das Formular in mehreren Sitzungen zu bearbeiten.

#### Allgemeine Hinweise

#### Allgemeine Hinweise

Durch die Berücksichtigung der allgemeinen Hinweise unterstützen Sie eine zügige Bearbeitung Ihrer Interessenbekundung durch die Regiestelle. Wir bitten Sie daher, die nachfolgenden Hinweise sorgfältig zu lesen.

- Bitte verwenden Sie ausschließlich das aktuelle Formular (Stand 17.02.2011), um Ihre Interessenbekundung zu erstellen und einzureichen.
- Bitte beantworten Sie die einzelnen Punkte der Interessenbekundung an den dafür vorgesehenen Stellen im Formular.
- Bitte formulieren Sie Ihre Aussagen so genau wie möglich und vermeiden Sie Dopplungen.
- Bitte fügen Sie gegebenenfalls zusätzliche Erläuterungen zu den Aussagen im Text als Anhang bei. Dies betrifft insbesondere zu erbringende Nachweise wie das Einverständnis der Projektpartner, Absichtserklärungen von Betrieben (Letters of Intent) und Kooperationspartnern und Zusatzinformationen zur Kofinanzierung.
- Bitte konkretisieren Sie Ihre Aussagen mit entsprechenden mengenmäßigen Angaben (zum Beispiel geplante Anzahl an Veranstaltungen, geplante Teilnehmeranzahl).
- Bitte definieren Sie kurz Begriffe, die nicht dem allgemeinen Sprachgebrauch entsprechen.
- Bitte berücksichtigen Sie die Hinweise vor jedem Antwortfeld, die Ihnen beim Ausfüllen der Interessenbekundungen behilflich sein sollen, sowie die im folgenden Abschnitt aufgeführten spezifischen Hinweise.
- Bitte schicken Sie die Interessenbekundung sowohl per E-Mail als auch unterschrieben per Post an die Regiestelle.

## Spezifische Hinweise

Spezifische Hinweise

Die folgenden Ausführungen beschreiben Schritt für Schritt, welche Angaben in den einzelnen Abschnitten des Interessenbekundungsformulars benötigt werden.

Die vorgestellten Bereiche dienen lediglich dazu, einzelne Sachverhalte zu verdeutlichen. Sie sind nicht als Indikation hinsichtlich einer Förderwürdigkeit zu verstehen.

Die Nummerierung orientiert sich am Interessenbekundungsformular.

Im Folgenden sehen Sie zur Orientierung eine Gesamtübersicht der Gliederung des Interessenbekundungsformulars:

### Gliederung der Interessenbekundung

1. Angaben zum Antrag
2. Fördersatzrelevante Angaben
3. Inhaltliche Angaben zum Projekt
  - A. Schwerpunkt(e) des Projekts (Förderbereich)
  - B. Angaben zur Sozialpartnervereinbarung zur Weiterbildung
  - C. Projektbeschreibung
    - C.1 Zusammenfassung des Projekts
    - C.2 Ausgangssituation und Handlungsbedarf
    - C.3 Projektziele
    - C.4 Handlungskonzept
  - D. Mehrwert und Zusätzlichkeit des Projekts
  - E. Weitere Projektkriterien: Querschnittsziele
    - E.1 Konzept zur Nachhaltigkeit
    - E.2 Konzept zum Gender Mainstreaming
4. Eignung des Antragstellers
  - 4.1 Angaben zur fachlichen und administrativen Eignung des Antragstellers
  - 4.2 Angaben zu bisherigen Vorhaben im ESF-Bereich oder vergleichbare Projekterfahrung
5. Arbeits- und Zeitplan
6. Finanzierungsplan

## 1. Angaben zum Antrag

### 1.1 Angaben zum Antragsteller

Angaben zum Antragsteller

- Füllen Sie die einzelnen Felder vollständig aus.

### 1.2 Angaben zu den Partnern

Angaben zu Partnern

- Füllen Sie die einzelnen Felder vollständig aus. Wenn mehrere Partner vorgesehen sind, legen Sie bitte entsprechende Informationen bei. Die Partner müssen ihre Teilnahme durch die Unterschrift der Interessenbekundung oder mit einem beigefügten [Letter of Intent \(LoI\)](#) bestätigen.

### **Bitte beachten Sie:**

- *Für den Fall, dass mehrere Partner an der Umsetzung des Projekts beteiligt sind (eigenständige Teilprojekte), müssen die Fördermittel über Weiterleitungsverträge weiter gereicht werden. Die Weiterleitung von Fördermitteln an die Partner über Weiterleitungsverträge kommt nur dann in Betracht, wenn die Teilprojekte selbst die Voraussetzungen eines Zuwendungsempfängers erfüllen würden. Die Teilprojekte dürfen kein wirtschaftliches Interesse haben, sondern müssen ein unmittelbares Eigeninteresse an der Wahrnehmung der geförderten Aufgaben haben. Dies kann insbesondere dann angenommen werden, wenn die Teilprojekte maßgeblich an der Projektkonzeption und/oder Projektdurchführung beteiligt sind und einen Anteil an Eigenmitteln in das Projekt mit einbringen.*
- *Der Entwurf eines privatrechtlichen Vertrages zur Weiterleitung von Fördermitteln ist nach positiver Votierung durch die Steuerungsgruppe mit der Bearbeitung des Antrags auf dem Circa-Server an das BVA einzureichen.*
- *Für Dienstleistungen, die im Rahmen der Projektumsetzung erbracht werden sollen, ist das Vergaberecht anzuwenden. (Siehe dazu den [Leitfaden für das öffentliche Auftragswesen des BMAS](#).)*

Weiterleitung von Fördermitteln

### **1.3 Angaben zum Projekt**

Angaben zum Projekt

- Geben Sie den Projekttitel an.
- Geben Sie an, wann Ihr Vorhaben beginnen soll. Berücksichtigen Sie, dass der Projektstart in jedem Fall in der Zukunft liegen muss. Eine rückwirkende Förderung ist ausgeschlossen.
- Geben Sie an, wann Ihr Vorhaben enden soll. Berücksichtigen Sie dabei, dass das Gesamtvorhaben nicht länger als 3 Jahre betragen kann. Vorhaben, die in 2012 beginnen, haben eine maximale Laufzeit von 2 Jahren.
- Geben Sie den oder die vorgesehenen Durchführungsorte Ihres Vorhabens an. Diese können vom Sitz des Antragstellers differieren.
  - Der ESF fördert in Deutschland in zwei Zielgebieten (Zielgebiet „Konvergenz“: neue Bundesländer und Regierungsbezirk Lüneburg (ohne Berlin); Zielgebiet „Regionale Wettbewerbsfähigkeit und Beschäftigung“: alte Bundesländer (ohne Lüneburg und Berlin). Für die Zuordnung Ihres Projektes zu einem Zielgebiet sind die Standorte der an dem Projekt beteiligten Betriebe maßgeblich. Wenn Sie Ihr Vorhaben zielgebietsübergreifend durchführen wollen, müssen Sie für jedes Zielgebiet **einen eigenen Antrag** mit differenziertem Kosten- und Finanzierungsplan einreichen.

## **2. Fördersatzrelevante Angaben**

Bei der Förderung von Privatunternehmen ist das Beihilferecht der EU zu beachten. Es findet Anwendung, sobald öffentliche Fördergelder an Unternehmen gezahlt werden. Die folgenden Angaben dienen dazu, die Höhe des für Ihr Vorhaben zutreffenden Fördersatzes nach der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGFVO) zu ermitteln. (Siehe dazu den [Leitfaden staatliche Beihilfen des BMAS](#)).

Fördersatzrelevante Angaben

Hinweis:  
Das EU-Beihilferecht ist zu beachten

## Im Überblick:

### Keine Beihilferelevanz:

- bis zu 80 % der förderfähigen Gesamtausgaben

### Zuschusshöhen bei allgemeinen Weiterbildungsmaßnahmen:

- für kleinere Unternehmen (bis 49 Beschäftigte und Jahresumsatz oder Jahresbilanzsumme von höchstens 10 Mio. Euro) 80 %
- für mittlere Unternehmen (50 bis 249 Beschäftigte und Jahresumsatz von höchstens 50 Mio. Euro oder Jahresbilanzsumme von höchstens 43 Mio. Euro) 70 %
- für Großunternehmen (250 und mehr Beschäftigte und Jahresumsatz über 50 Mio. Euro oder Jahresbilanzsumme über 43 Mio. Euro) 60 %

### Zuschusshöhen bei spezifischen Weiterbildungsmaßnahmen:

- für kleinere Unternehmen (s. o.) 45 %
- für mittlere Unternehmen (s. o.) 35 %
- für Großunternehmen (s. o.) 25 %

Bei benachteiligten Beschäftigten im Sinne der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGFVO) kann der Fördersatz um 10 % erhöht werden. Der maximale Fördersatz von 80 % kann nicht überschritten werden.

Die Zuordnung der Unternehmensgröße richtet sich nach der KMU-Definition der EU. (Siehe dazu das [Merkblatt zur KMU-Definition der Kreditanstalt für Wiederaufbau \(kfw\)](#).)

Sind Unternehmen mit verschiedener Größenordnung an der Umsetzung des Vorhabens beteiligt, so wird für die Antragstellung ein durchschnittlicher Fördersatz bestimmt. Die Abrechnung erfolgt später nach dem tatsächlichen Verhältnis der beteiligten Unternehmen. (Siehe dazu Ausführungen unter [Abschnitt D.](#))

## 2.1 Beihilferelevanz

- Geben Sie an, ob bei Ihrem Projekt eine Beihilferelevanz nach dem EU-Beihilferecht vorliegt. (Siehe dazu den [Leitfaden staatliche Beihilfen des BMAS](#).) Maßnahmen, die unmittelbar Betriebe begünstigen (beispielsweise betriebliche Weiterbildungsmaßnahmen), sind grundsätzlich beihilferelevant.

## 2.2 Art der Maßnahme bei Beihilferelevanz

In diesem Abschnitt geht es um die Klärung, ob es sich bei Ihrem Vorhaben um eine allgemeine oder spezifische Maßnahme nach der Allgemeinen Gruppenfreistellungsverordnung (AGFVO) handelt. (Siehe dazu den [Leitfaden staatliche Beihilfen des BMAS](#)).

Ein Projekt ist als **allgemeine Maßnahme** anzusehen, wenn insbesondere folgende Voraussetzungen vorliegen:

1. Mehrere Unternehmen sind an der Umsetzung beteiligt **und** das Handlungskonzept sieht vor, die Ergebnisse für alle beteiligten Unternehmen transparent und verwertbar aufzubereiten. Die Übertragbarkeit ist anhand von konkreten Materialien nachzuweisen.
2. Bei Anträgen für Einzelunternehmen muss plausibel und glaubhaft nachvollziehbar sein, dass die zu vermittelnden Qualifikati-

onen eine hohe Übertragbarkeit auf andere Unternehmen und Arbeitsfelder begründen und damit eine allgemeine Verwertbarkeit auf dem Arbeitsmarkt besteht.

Davon kann insbesondere dann ausgegangen werden, wenn

- a) eine Zertifizierung der erfolgreichen Teilnahme durch anerkannte öffentliche Institutionen möglich und vorgesehen ist  
**oder**
- b) eine Bescheinigung von einer Kammer, einer vergleichbaren Stelle oder einer Arbeitsagentur vorliegt, die die allgemeine Verwertbarkeit der zu vermittelnden Qualifikationen bestätigen. Aus dieser Bescheinigung muss zweifelsfrei hervorgehen, dass den Beschäftigten Kenntnisse vermittelt werden, die ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern.  
**oder**
- c) eine Teilnahme von Beschäftigten aus anderen Unternehmen vorgesehen ist.

Ein Projekt ist als **spezifische Maßnahme** anzusehen, wenn folgende Aspekte im Vordergrund stehen:

1. Die unterstützende Begleitung von innerbetrieblichen Prozessen eines bestimmten Unternehmens steht im Mittelpunkt des Handlungsansatzes (z. B. Prozessoptimierung von Produktionsverfahren oder Geschäftsabläufen).
  2. Die Leitbildentwicklung eines Unternehmens steht im Mittelpunkt des Handlungsansatzes.
  3. Es geht um eine Qualifizierung eines/r Beschäftigten auf einen konkreten Arbeitsplatz im Unternehmen.
- Geben Sie entsprechend des Vordrucks an, ob es sich um eine allgemeine oder spezifische Weiterbildungsmaßnahme im Sinne des EU-Beihilferechts handelt. Kreuzen Sie dabei jeweils an, welches Kriterium für Ihr Vorhaben zutrifft und konkretisieren Sie dies an den vorgesehenen Stellen.
  - Bitte machen Sie dazu bei Ihren Ausführungen unter „3. Inhaltliche Angaben zum Projekt“ weitere Angaben, die die vorgenommene Einordnung Ihres Vorhabens belegen.

### **2.3 Angaben zum beantragenden/zu den beteiligten Unternehmen**

- Bitte füllen Sie den Vordruck vollständig aus.

### **2.4 Angaben zu Teilnehmenden**

- Geben Sie die Zielgruppe und die Anzahl der zu fördernden Mitarbeiter an. Der Fördersatz erhöht sich um 10 Prozent, wenn mindestens 75 Prozent der Teilnehmenden benachteiligte oder behinderte Beschäftigte im Sinne der AGFVO sind. Benachteiligte in diesem Sinne sind:
  - Personen, die in den vorangegangenen sechs Monaten keiner regulären bezahlten Beschäftigung nachgegangen sind,
  - keinen Berufsabschluss besitzen,
  - älter als 50 Jahre sind,

- als Erwachsene allein leben und mindestens einer Person unterhaltsverpflichtet sind,
- einer Minderheit im Zusammenhang mit einem Ungleichgewicht am Arbeitsmarkt angehören,
- Angehörige einer ethnischen Minderheit sind oder seit mindestens 24 Monaten ohne Beschäftigung sind.

Von Behinderung spricht man, wenn körperliche Funktionen, geistige Fähigkeiten oder seelische Gesundheit eingeschränkt sind und diese Einschränkungen die Teilhabe am gesellschaftlichen Leben beeinträchtigen ([Schwerbehindertengesetz, SGB IX](#)).

## 2.5 Angaben zur Finanzierung

An dieser Stelle erfolgt ein Überblick über die vorgesehenen Gesamtkosten, die beantragte Fördersumme und die Zusammensetzung des finanziellen Eigenanteils.

- Bitte füllen Sie den Vordruck entsprechend Ihrer vorgenommenen Kalkulation vollständig aus. Eine detaillierte Darstellung Ihres Finanzierungsplans erfolgt unter „6. Finanzierungsplan“.
- Geben Sie die Gesamtkosten Ihres Projektes in Euro an.
- Geben Sie den Anteil der Fördermittel in Euro und in Prozent an. Der maximale Fördersatz ergibt sich aus der Maßnahmenspezifik und den teilnehmenden Unternehmen. Die zu den Gesamtkosten (100 Prozent) fehlenden Mittel sind vom Antragsteller als Eigenmittel einzubringen.
- Geben Sie den Anteil der Eigenmittel (nationale Kofinanzierung) differenziert nach Art der Eigenmittel in Prozent an. (Siehe dazu das [Arbeitsheft Kofinanzierung des BMAS](#).)

## 3. Inhaltliche Angaben zum Projekt

### A. Schwerpunkt(e) des Projekts (Förderbereich)

- Bitte kreuzen Sie die auf Ihr Vorhaben zutreffenden Schwerpunkte an. Eine Mehrfachnennung ist möglich.
- Bitte achten Sie darauf, auf die benannten Schwerpunkte unter „C. Projektbeschreibung“ einzugehen.

## B. Angaben zur Sozialpartnervereinbarung (SPV) zur Weiterbildung

Angaben zur SPV

Das Vorliegen eines Qualifizierungstarifvertrags oder einer Sozialpartnervereinbarung zur Weiterbildung ist die Voraussetzung für die Förderung. Drei Fälle sind hierbei zu unterscheiden:

- Es existiert ein Qualifizierungstarifvertrag (TVQ) oder ein Tarifvertrag, der einen Passus zur Qualifizierung beinhaltet.
- Es liegt eine von den Tarifpartnern oder von einem zum Abschluss eines Tarifvertrags fähigen Unternehmen geschlossene Vereinbarung zur Weiterbildung vor.
- Es liegt eine Sozialpartnervereinbarung zur Weiterbildung vor, die extra für das ESF-Sozialpartnerprogramm abgeschlossen wurde. Die Vereinbarung muss bis zur Einreichung der Interessenbekundung vorliegen. Die Sozialpartnervereinbarung darf nicht auf die Durchführung eines Projektes gerichtet sein. Es dürfen auch keine bestimmten Organisationen genannt werden, die mit der Umsetzung der Vereinbarung betraut werden. Eine Betriebs- oder Dienstvereinbarung, die ein Unternehmen mit dem Betriebs- oder Personalrat schließt, ist nicht ausreichend.

Hinweis:  
Betriebsvereinbarung  
nicht ausreichend

Legen Sie bitte die Sozialpartnervereinbarung als Kopie bei. Eine formale Benennung reicht nicht aus

In jedem Fall geben Sie den Titel des Tarifvertrags oder der Sozialpartnervereinbarung an. Machen Sie Angaben zu den Sozialpartnern, die den Tarifvertrag/die Vereinbarung geschlossen haben. Wurde die Vereinbarung extra für das Förderprogramm geschlossen, geben Sie das Abschlussdatum sowie die Laufzeit an.

### Beispiele für TVQ:

- Qualifizierungstarifvertrag in der Feinstblechpackungsindustrie Nord
- Qualifizierungstarifvertrag der Metall- und Elektroindustrie Baden-Württemberg
- Ergänzungstarifvertrag Qualifizierung Debis
- Tarifvertrag zur Förderung der Aus-, Fort- und Weiterbildung der Beschäftigten der Textilindustrie und der Bekleidungsindustrie
- Tarifvertrag zur Gestaltung des demografischen Wandels zwischen dem Arbeitgeberverband Stahl e. V. und der IG Metall Bezirksleitung Nordrhein-Westfalen
- Tarifvertrag zur Förderung der Fortbildung und Umschulung in der Druckindustrie
- Weiterbildungstarifvertrag (TV55) der Deutschen Telekom AG
- Tarifvertrag für Ärztinnen und Ärzte für die Vivantes Netzwerk für Gesundheit GmbH
- §5 „Qualifizierung“ des Tarifvertrags für den öffentlichen Dienst (TVÖD/TVL)
- Tarifvertrag Qualifizierung zwischen dem Arbeitgeberverband der Versicherungsunternehmen in Deutschland e. V. und ver.di

### **Hinweis**

*Das Projektvorhaben muss einen konkreten Bezug zur Sozialpartnervereinbarung herstellen und sich auf konkrete Vereinbarungen in der entsprechenden Sozialpartnervereinbarung beziehen.*

## **C. Projektbeschreibung**

Die Projektbeschreibung ist das Kernstück Ihrer Interessenbekundung. Nutzen Sie die vorliegende Struktur, um Ihre Projektidee zu einem förderwürdigen Vorhaben weiterzuentwickeln. Beschreiben Sie dabei die einzelnen Punkte so präzise wie möglich und vermeiden Sie Wiederholungen. Achten Sie dabei auf die Stimmigkeit der beschriebenen Ausgangslage und des Handlungsbedarfs mit den Projektzielen und dem Handlungskonzept.

### **C.1 Zusammenfassung des Projektes**

Zusammenfassung  
des Projektes

- Fassen Sie die wichtigsten Eckpunkte Ihres Projektes zusammen. Dazu gehören eine kurze Beschreibung der Ausgangssituation, des Handlungsbedarfs, der Ziele und des Handlungskonzeptes.
- Die Zusammenfassung bildet die Grundlage für die folgenden detaillierten Beschreibungen der einzelnen Punkte. Stellen Sie daher sicher, dass alle getätigten Aussagen später wieder aufgegriffen werden. Gegebenenfalls bietet es sich an, die Zusammenfassung erst dann auszufüllen, wenn Sie alle weiteren Punkte der Projektbeschreibung bereits beantwortet haben.

### **C.2 Ausgangssituation und Handlungsbedarf**

Ausgangssituation  
und Handlungsbedarf

- Die Beschreibung der Ausgangssituation und die Ableitung des Handlungsbedarfs aus der Ausgangssituation bilden die Basis für Ihren Projektvorschlag.
- Beschreiben Sie die Ausgangssituation so detailliert wie möglich. Beziehen Sie sich dabei auf die von Ihnen ausgewählte Branche und stellen Sie den regionalen Bezug her.
- Hinterlegen Sie Ihre Aussagen – wenn möglich – mit konkreten Daten.
- Leiten Sie daraus einen konkreten Handlungsbedarf nachvollziehbar ab.
- Bitte nehmen Sie Bezug auf die Inhalte der Sozialpartnervereinbarung.
- Bitte erläutern Sie ggf., inwiefern Sie mit dem geplanten Projekt an ein Vorgängerprojekt anknüpfen. Grenzen Sie Ihr Vorhaben gegenüber diesen Projekten ab. Bitte beachten Sie, dass eine erneute Förderung desselben Vorhabens nicht möglich ist.

### **C.3 Projektziele**

Projektziele

- Die Zielsetzung Ihres Vorhabens muss auf den zuvor beschriebenen Handlungsbedarf ausgerichtet sein, um eine positive Veränderung der von Ihnen skizzierten Ausgangssituation bewirken zu können. Stellen Sie daher sicher, dass die Ableitung der Ziele aus dem skizzierten Handlungsbedarf schlüssig und nachvollziehbar ist.
- Die Definition der Zielsetzung hat für die Konzeption und Durchführung Ihres Vorhabens (und so auch für die weiteren Bestandteile der Interessenbekundung) eine herausragende Bedeutung: Die definierte Zielsetzung dient einerseits als Orientierungshilfe, an der sich die gesamte weitere Ausgestaltung Ihres Vorhabens ausrichtet. Andererseits gibt die Zielsetzung die Messlatte vor, anhand der Sie Ihr Projekt und Ihren Projekterfolg bewerten können.

- Die Projektziele müssen sich auf die Erfüllung der Sozialpartnervereinbarung zur Weiterbildung richten.
- Achten Sie darauf, dass die Projektziele und Zielgruppen in Bezug zum angegebenen Förderbereich stehen.
- Geben Sie bei Weiterbildungsmaßnahmen an, für welche Zielgruppe (z. B. Qualifikation, Geschlecht, Alter) und in welchem Umfang diese durchgeführt werden.

### **Hinweis**

*Oftmals wird die Definition einer Zielsetzung mit der Beschreibung des Handlungskonzeptes verwechselt. Die Zielsetzung beschreibt den zu erreichenden Zustand („Ziellinie“). Das Handlungskonzept beschreibt hingegen, wie das Ziel erreicht werden soll. Vergewissern Sie sich daher, dass Sie tatsächlich die mit Ihrem Vorhaben zu erreichenden Ergebnisse beschreiben und nicht die Vorgehensweise zur Zielerreichung.*

Hinweis:  
Zielsetzung

### **C.4 Handlungskonzept**

Handlungskonzept

- Das Handlungskonzept beinhaltet die Handlungsstrategie zur Lösung der skizzierten Probleme und ist auf den Handlungsbedarf ausgerichtet.
- Stellen Sie dar, welche Handlungsstrategie Sie zur Lösung des beschriebenen Problems vorsehen.
- Verdeutlichen Sie, wie durch das Handlungskonzept die Sozialpartnervereinbarung zur Weiterbildung erfüllt wird.
- Skizzieren Sie, welche Aufgaben die Partner (falls vorhanden) in diesem Zusammenhang übernehmen.
- Beschreiben Sie konkrete Maßnahmen zur Umsetzung und erläutern Sie das zugrunde gelegte didaktische und methodische Konzept.
- Geben Sie an, welche Ressourcen Sie zur Umsetzung Ihres Vorhabens planen. Verdeutlichen Sie die Kompetenzen des eingesetzten Personals.
- Quantifizieren Sie die geplanten Aktivitäten, z. B. Beratungen oder Veranstaltungen.
- Das Handlungskonzept muss in Bezug zum angegebenen Förderbereich stehen.

### **D. Mehrwert und Zusätzlichkeit des Projektes**

Mehrwert und  
Zusätzlichkeit

Durch das Vorhaben sollte ein Mehrwert gegenüber dem bisherigen Standard erzielt werden.

- Sind Großunternehmen am Projekt beteiligt, so ist für jedes Unternehmen darzulegen, welche signifikanten Effekte (z. B. die Erhöhung der Weiterbildungsbeteiligung um 10 Prozent) erzielt werden sollen (siehe „[Vordruck Bestätigung Anreizeffekt](#)“).
- Achten Sie auf die Realisierbarkeit der genannten Effekte.
- Bitte berücksichtigen Sie die Zusätzlichkeit des Projektes.
- Begründen Sie, warum das Projekt nicht im Rahmen anderer Programme (z. B. rückenwind, WeGebAU) förderfähig ist. Legen Sie gegebenenfalls einen Ablehnungsbescheid bei.

## **E. Weitere Projektkriterien: Querschnittsziele**

### **E.1 Konzept zur Nachhaltigkeit**

Nachhaltigkeit

Nachhaltigkeit bedeutet, dass Ihr Projekt auch nach Projektende Wirkung zeigt oder verstetigt wird.

- Beschreiben Sie, inwiefern Ihr Vorhaben nachhaltig ist und damit auf Dauer positiv zur Stärkung der beruflichen Weiterbildung beiträgt.
- Erläutern Sie Ihr Konzept, die Projektergebnisse innerhalb der Organisation zu verbreiten.
- Stellen Sie dar, auf welche Maßnahmen Ihres Vorhabens die nachhaltige Wirkung zurückzuführen ist.
- Stellen Sie Ihre Strategie zur Verstetigung der Ergebnisse dar.
- Erläutern Sie, in welcher Form die Projektergebnisse auch nach Ende des Projektes der Öffentlichkeit zur Verfügung stehen.

### **E.2 Konzept zum Gender Mainstreaming**

Gender  
Mainstreaming

Gender Mainstreaming beinhaltet, dass Ihr Projekt zur Gleichstellung von Frauen und Männern beiträgt.

- Beschreiben Sie die konkrete Situation der weiblichen Beschäftigten in dem von Ihnen gewählten Feld (Gender-Analyse).
- Beschreiben Sie realistische und angemessene Teilhabe-, Ergebnis- und Wirkungsziele.
- Beschreiben Sie, welchen Beitrag Ihr Projekt zur Gleichstellung von Frauen und Männern im jeweiligen Arbeitsfeld leistet.
- Erläutern Sie, inwieweit der erzielte Gleichstellungsbeitrag einen Mehrwert für die Gleichstellung im jeweiligen Weiterbildungsbe- reich haben kann.
- Nennen Sie gegebenenfalls konkrete Maßnahmen, die Sie dafür vor- gesehen haben.

## **4. Eignung des Antragstellers**

Die Ausführungen zur Eignung des Antragstellers beinhalten Angaben zu den administrativen Ressourcen und stellen dar, wie der Antragsteller seine eigenen Kompetenzen erhält. Geben Sie Ihre Erfahrungen im jeweiligen Arbeitsfeld an und beschreiben Sie Ihre Verfahren zur Qualitätssicherung.

### **4.1 Angaben zur fachlichen und administrativen Eignung des An- tragstellers**

Fachliche und admi-  
nistrative Eignung

- Beschreiben Sie, welche fachlichen Kompetenzen und Erfahrungen von Ihnen als Antragsteller und gegebenenfalls von Ihren Projekt- partnern zur Konzeption und Durchführung der Maßnahmen einge- bracht werden können.
- Erläutern Sie, inwieweit bei Ihnen oder Ihren Projektpartnern Erfah- rungen im Bereich der beruflichen Weiterbildung vorliegen.
- Stellen Sie Ihre administrativen Ressourcen dar.

- Dokumentieren Sie, dass Sie wirtschaftlich in der Lage sind, das Vorhaben auszuführen.
- Beschreiben Sie die von Ihnen eingesetzten Verfahren zur Qualitätssicherung.

#### **4.2 Angaben zu bisherigen ESF-Projekten oder vergleichbare Projekterfahrung**

Erfahrung mit ESF-Projekten

- Geben Sie Ihre bzw. die Erfahrungen Ihrer Projektpartner mit ESF-finanzierten oder vergleichbar geförderten Projekten an.
- Geben Sie das jeweilige Förderprogramm an.
- Tragen Sie in das Raster Angaben zum Projekt ein: Projektname, Laufzeit des Projektes, bewilligende Stelle, Fördersumme.
- Grenzen Sie laufende und abgeschlossene Vorhaben von dem geplanten Vorhaben ab. Beachten Sie, dass eine erneute Förderung bzw. eine Doppelförderung nicht möglich ist.

### **5. Arbeits- und Zeitplan**

Bitte stellen Sie Ihr Vorhaben im Arbeitsplan detailliert und aussagekräftig dar. Berücksichtigen Sie, dass die einzelnen Arbeitsschritte mit einem entsprechenden Mengengerüst zu versehen sind. Ordnen Sie die Aufgaben in Ihrem Arbeitsplan den entsprechenden Partnern zu. Anhand des Arbeitsplans sollte der Finanzierungsplan nachvollzogen werden können. Zusätzliche Anhänge zum Arbeitsplan sind möglich, falls sie der Verdeutlichung der Inhalte dienen.

Beschreiben Sie die jeweiligen Arbeitsschritte entlang der vorgegebenen Struktur:

Arbeitsschritt

- Benennen Sie in sich geschlossene Arbeitsschritte (Arbeitspakete).

Angestrebte Projektergebnisse

- Definieren Sie die Ergebnisse, zu denen Sie im Rahmen des jeweiligen Arbeitsschrittes gelangen wollen.

Aktivitäten (Anzahl)

- Skizzieren Sie die Aktivitäten des jeweiligen Arbeitsschrittes durch Oberbegriffe (z. B. Workshops, Leitfäden, Fachtagungen) und geben Sie die Anzahl an, in der diese Aktivitäten durchgeführt werden soll.

von – bis (Zeitraum)

Zeitraum

- Geben Sie für die einzelnen Arbeitsschritte jeweils an, innerhalb welchen Zeitraums diese konzipiert und durchgeführt werden sollen.
- Stellen Sie sicher, dass der von Ihnen vorgesehene Zeitraum für die einzelnen Arbeitsschritte die jeweiligen inhaltlichen Gegebenheiten realistisch abbildet.

Personaleinsatz/Zuständigkeit

- Geben Sie für die einzelnen Arbeitsschritte an, wie viel Personalressourcen jeweils dafür vorgesehen sind.
- Geben Sie für die einzelnen Arbeitsschritte an, wer jeweils für Konzeption und Durchführung zuständig ist (Name des Projektträgers und/oder Name der Kooperationspartner).
- Falls Konzeption und Durchführung zwischen Projektträger und den Kooperationspartnern aufgeteilt sind, müssen Sie die vorgesehenen Personalkapazitäten ebenfalls auf den Projektträger und die beteiligten Kooperationspartner plausibel aufteilen.

## 6. Finanzierungsplan ([s. Kapitel D](#))

Finanzierungsplan

Die Gesamtfinanzierung Ihres Vorhabens muss sichergestellt sein. Hierfür ist in Teil 6 der Interessenbekundung ein vollständiger Nachweis zu erbringen.

### **Hinweis**

*Arbeits- und Finanzierungsplan müssen stimmig und realistisch angelegt sein. Achten Sie daher auf einen logischen, transparenten und konkreten Aufbau des Arbeitsplans. Das erleichtert später die finanztechnische Beurteilung Ihres Vorhabens insbesondere hinsichtlich der Angemessenheit der Ressourcen, der angesetzten Personalkosten und der veranschlagten Honorare.*

Hinweis:  
Transparenz von Arbeits- und Finanzierungsplan

**Bitte beachten Sie, dass je Zielgebiet ein eigener Antrag zu stellen ist.**

## D. Der Finanzierungsplan

### Was ist zu beachten?

Die Gesamtfinanzierung Ihres Vorhabens muss sichergestellt sein. Hierfür ist in Teil 6 der Interessenbekundung ein vollständiger Nachweis zu erbringen.

Die folgenden Ausführungen beschreiben Schritt für Schritt die einzelnen Felder des Finanzierungsplans. Die Nummerierung dieser Ausführungen entspricht der Nummerierung der Felder im Finanzierungsplan. Die Struktur entspricht dabei bereits dem Finanzierungsplan, wie er bei positiver Votierung durch die Steuerungsgruppe beim BVA einzureichen ist.

Bitte wenden Sie sich bei Unklarheiten oder Fragen hierzu an das [Bundesverwaltungsamt](#).

#### Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan dokumentiert die wirtschaftliche Angemessenheit Ihres Vorhabens sowie eine angemessene Eigenbeteiligung. Entsprechende Erläuterungen fügen Sie bitte als Anlage bei. Prüfen Sie, ob Teile Ihres Projektes beihilferechtlich relevant sind. In diesem Fall orientiert sich die Zuwendung als Ganzes an den Beihilfesätzen (s. die Ausführung unter [Abschnitt C „Fördersatzrelevante Angaben“](#)).

Der Finanzierungsplan gliedert sich in die Zusammenstellung aller mit dem Vorhaben zusammenhängenden Ausgaben und die Übersicht zur beabsichtigten Finanzierung dieser Ausgaben. Die Ausgaben sind nach dem Prinzip der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu kalkulieren. Bitte berücksichtigen Sie, dass der Finanzierungsplan die voraussichtlichen Ausgaben nach Jahren getrennt (2011 – 2014) ausweisen muss.

#### Achtung:

Ist eine Weiterleitung von Fördermitteln vorgesehen (siehe oben [Abschnitt C 1.2](#)), so sind neben dem Gesamtfinanzierungsplan entsprechende Teilprojektfinanzierungspläne für jeden einzelnen Partner darzustellen.

### Verteilung der projektbezogenen Ausgaben pro Jahr in Euro

#### 1. Personalausgaben

##### 1.1 Bezüge für eigenes Personal

Unter Personalausgaben können nur Ausgaben für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgerechnet werden, die mit der Umsetzung des ESF-Projektes beauftragt sind und die in einem sozialversicherungspflichtigen Beschäftigungsverhältnis oder vergleichbaren Status (damit ist jedoch kein Honorarvertrag gemeint!) mit dem Projektträger oder einem Projektpartner stehen. Dabei ist es unerheblich, ob es sich um ein befristetes oder um ein unbefristetes Arbeitsverhältnis mit tariflicher, tarifähnlicher, ortsüblicher oder haustariflicher Entlohnung handelt. Da im Programm eine Pauschale für die Abrechnung von indirekten Verwaltungsausgaben vorgesehen ist, können diese Ausgaben für Verwaltungspersonal und Geschäftsführung nicht unter der Ausgabenposition „Personal“ abgerechnet werden. Diese werden zu der Verwaltungskostenpauschale gerechnet.

Bezüge für  
eigenes Personal

- Für die Abrechnung der Personalausgaben ist das so genannte Besserstellungsverbot zu beachten. Dies besagt, dass Projektträger, die sich überwiegend aus öffentlichen Mitteln finanzieren, ihr Personal nicht besser stellen dürfen als vergleichbare Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer des Bundes.
- Für das in den Projekten eingesetzte Personal sind folgende Eingruppierungen zulässig:
  - Für die Leitung des Gesamtprojektes ist bei Vorliegen eines Hochschulabschlusses und unter Berücksichtigung des Stellenanforderungsprofils und der Berufserfahrung eine Eingruppierung nach TVöD 13 möglich. Die entsprechenden Entgelttabellen finden Sie auf der Webseite des [Bundesverwaltungsamtes](#).
  - Für das pädagogische Personal ist bei Vorliegen eines Fachhochschulabschlusses und unter Berücksichtigung des Stellenanforderungsprofils und der Berufserfahrung eine Eingruppierung nach TVöD 10 oder 11 möglich.
  - Für das sonstige Projektpersonal (Verwaltung und Ausbildungspersonal) kann unter Berücksichtigung des Stellenanforderungsprofils und der Berufserfahrung eine Eingruppierung nach TVöD 5 bis 9 erfolgen. Allgemeine Kosten für Verwaltungspersonal sind mit der [Verwaltungskostenpauschale \(s. u.\)](#) abgedeckt.
  - Grundlage ist hier ausschließlich der Tarifvertrag für den Bund.
- Zu beachten ist, dass bei Neueinstellungen grundsätzlich nur die Erfahrungsstufe 1, in begründeten Ausnahmefällen die Erfahrungsstufe 2 vergeben werden kann.
- Bei der Antragstellung und der Bewilligung werden für das Personal bestimmte Einstufungen laut TVöD beantragt beziehungsweise bewilligt. Das anhand der Einstufung der angestellten Mitarbeiterin oder des angestellten Mitarbeiters ermittelte Gehalt für eine(n) vergleichbare(n) Bundesbedienstete(n) bildet die Obergrenze für die zuwendungsfähigen Personalausgaben beim Projektträger, sofern kein Tarifvertrag zur Anwendung kommt. (Siehe weitere Informationen im [Merkblatt des BVA zum Besserstellungsverbot](#).)
- Zu jeder beantragten Personalstelle muss vor Bewilligung durch das BVA eine Tätigkeitsbeschreibung eingereicht werden, aus der die Angemessenheit der Eingruppierung und der Umfang der Tätigkeit für das Projekt (Prozentanteil/Stundenaufschreibung) eindeutig beurteilt werden können.
- Für die für das Projekt verwendete Arbeitszeit ist ein Nachweis zu erbringen (Stundenzettel).
- Zu den Sozialabgaben zählen die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge für die Kranken-, Pflege-, Renten- und Arbeitslosenversicherung und die Berufsgenossenschaft.

## 1.2 Weiterbildungskosten des eigenen Personals

Sofern Sie Weiterbildungskosten beantragen, erläutern Sie bitte die Notwendigkeit für die jeweilige Zielgruppe, die vorgesehenen Maßnahmen und die Zusammensetzung der Kosten.

## 1.3 Honorare

Honorare

Honorarausgaben sind nur dann zuwendungsfähig, wenn sie für die Durchführung der Projekte erforderlich und die entsprechenden Aufgaben nicht im Rahmen von abhängigen Beschäftigungsverhältnissen durchführbar sind.

- Für die Bemessung der Honorare ist die von [BMAS und BVA verabschiedete Tabelle](#) zugrunde zu legen. Danach bemisst sich die Höhe der Vergütung für Honorarverträge nach Art, Umfang, Dauer und Schwierigkeitsgrad der zu erbringenden Leistung. Die Einordnung muss angemessen sein und die Besonderheiten des Einzelfalls sind zu berücksichtigen.

### **Dozentinnen und Dozenten, Honorarkräfte aus der öffentlichen Verwaltung:**

vergleichbare Angehörige von Wirtschaft und Verbänden:

- Einsatzstunde 40,00 Euro
- Tagessatz 320,00 Euro

### **Dozentinnen und Dozenten, Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer, freiberufliche Gastdozentinnen und Gastdozenten, Experten:**

- Einsatzstunde 97,50 Euro
- Tagessatz 780,00 Euro

**Begründete Ausnahmefälle** (Einsatz besonderer Spezialistinnen und Spezialisten):

- Einsatzstunde 150,00 Euro
- Tagessatz 1.200,00 Euro

- Bei sich inhaltlich wiederholenden Unterrichtseinheiten einzelner Honorarkräfte bzw. sich wiederholenden Maßnahmenhalten bei sonstigen Honorarkräften wird nur ein um 25 Prozent ermäßigter Stundensatz berücksichtigt.
- Pro Honorarkraft ist im Kalendermonat ein Honorar in Höhe von maximal 3.900,00 Euro förderfähig.
- In der Vergütung sind alle mit der Tätigkeit notwendigen Zeiten der Vor- und Nachbereitung sowie Reise- und Sachkosten abgegolten. In den oben genannten Beträgen ist auch die Umsatzsteuer enthalten.

### **Hinweis:**

*Auch für die Vergabe von Honoraraufträgen sind die [Vergabevorschriften für freiberufliche Leistungen](#) zu beachten.*

Hinweis:  
Vergabevorschriften  
beachten

## 2. Eigene Reisekosten

Reisekosten

- Wurden für ein Projekt Reisekosten beantragt und bewilligt, so können im Rahmen der ESF-Förderung alle dienstlichen, für das Projekt notwendigen Reisen des geförderten Personals abgerechnet werden. Es können Fahrtkosten, Übernachtungsgelder, Tagegelder und sonstige Nebenkosten wie zum Beispiel Parkgebühren erstattet werden.

- Rechtsgrundlagen für die Erstattung von Reisekosten sind das [Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#) und die Nebenbestimmungen im Zuwendungsbescheid. Diese Bestimmungen sind verbindlich. Die dort genannten Kalkulationssätze verstehen sich als zuwendungsfähige Obergrenzen.

### 3. Sachausgaben

#### 3.1 Reisekosten der Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Sofern für die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen Reisekosten der Teilnehmenden anfallen, können diese hier angesetzt werden. Auch hierbei sind die Bestimmungen des BRKG anzuwenden.

- Bitte beachten: Auch im Hinblick auf Verpflegungskosten im Rahmen von Seminaren, Workshops u. ä. kommen die Regelungen des BRKG voll zur Anwendung.

#### 3.2 Kinderbetreuungskosten

Kinderbetreuungskosten sind im Rahmen der Richtlinie nicht förderfähig.

#### 3.3 Miete

- Mietausgaben sind grundsätzlich zuwendungsfähig. Mieten sind Ausgaben, die im Zusammenhang mit der geförderten Maßnahme durch die Bereitstellung/Anmietung von Räumen und Nebenräumen sowie beweglicher Sachen für die theoretische und praktische Ausbildung der Teilnehmerinnen und Teilnehmer im Projekt entstehen. Wird im Programm eine Pauschale für die indirekten Verwaltungsausgaben angewandt, so können Mietausgaben für das allgemeine Verwaltungs- und Leitungspersonal nicht abgerechnet werden. Gleiches gilt für die Mietnebenkosten (zum Beispiel Heizung, Wasser, Strom, Müllabfuhr).
- Werden Räume nicht ausschließlich für die Projektdurchführung genutzt, ist nur der auf das Projekt anfallende Mietanteil zuwendungsfähig.
- Mieten für Gebäude, die bereits von der EU oder anderen öffentlichen Haushalten gefördert wurden, und kalkulatorische Mieten sind nicht zuwendungsfähig.
- Die eingeholten Angebote und der Mietvertrag sind vorzulegen.

#### 3.4 Ausstattung: Miete/Leasing

Miete und Leasing

- Leasing ist nur zuwendungsfähig, wenn nachgewiesen werden kann, dass es die kostengünstigste Finanzierung ist. Wären die Kosten bei der Anwendung der Alternativmethode „Abschreibung“ oder „Anmietung“ niedriger, so müssen die Mehrkosten von den zuschussfähigen Ausgaben in Abzug gebracht werden (Abzug der Vorfinanzierungs- und Verwaltungskosten des Leasinggebers).
- Die Ausgaben für das Leasing von Kopierern sind nicht direkt abrechenbar, da diese Ausgaben in der Pauschale für die indirekten Verwaltungskosten enthalten sind.
- Zu den weiteren Einzelheiten siehe: [ESF-Projektförderungen im Bundesverwaltungsamt – Fördergrundsätze](#)

### 3.5 Ausstattung: Abschreibungen (AfA) und GWG

- Gegenstände, deren Anschaffungswert 150 Euro (ohne MwSt.) übersteigen, sind zu inventarisieren.
- Abschreibungen für Neuinvestitionen und bereits vorhandene Güter des Anlagevermögens, die für die Durchführung des Projektes notwendig sind, gelten grundsätzlich als zuwendungsfähig.
- Neuinvestitionen sind nur im Rahmen der linearen steuerlichen Abschreibungssätze zuwendungsfähig (siehe hierzu die amtlichen AfA-Tabellen des [Bundesministeriums der Finanzen](#)). Hier wird jährlich immer der gleiche Prozentsatz des Anschaffungswerts über die Nutzungsdauer, das heißt in jährlichen, konstanten Abschreibungsraten, abgeschrieben. Bei einem Anschaffungswert zwischen 150 Euro und 1.000 Euro (ohne MwSt.) erfolgt die Abschreibung im Block aller im selben Jahr angeschafften Gegenstände. Die blockweise Abschreibung erfolgt über fünf Jahre (jährlich 20 Prozent des Anschaffungswerts). Werden die angesetzten Gegenstände nur zum Teil im Projekt genutzt, so ist nur der auf das Projekt entfallende Anteil zuwendungsfähig.
- Anschaffungen bis 150 Euro können im Wirtschaftsjahr der Anschaffungen in voller Höhe abgesetzt werden.

### 3.6 Sonstige Sachausgaben

#### Teilnehmergebühren

Fallen im Rahmen des Projekts Teilnehmergebühren an, so sind diese differenziert zu bewerten. Gebühren an Projektpartner innerhalb des Vorhabens sind im Finanzierungsplan des jeweiligen Partners als Einnahmen abzuziehen. Gebühren an externe Anbieter einer Qualifizierungsmaßnahme sind als Teil der Projektkosten im Finanzierungsplan auszuweisen und können beispielsweise als Kofinanzierung geltend gemacht werden

- Geben Sie hier nur die anfallenden Teilnehmergebühren an, wenn sie wie oben beschrieben als Teil der Projektkosten geltend gemacht werden können.

#### Auftragsvergabe

Auftragsvergabe

Nicht alle Aufgaben in einem Projekt können durch den Zuwendungsempfänger selbst durchgeführt werden. In diesen Fällen können externe Dienstleister beauftragt werden, die Aufgaben wahrzunehmen. Beispiele hierfür sind:

- Angebote eines externen Bildungsträgers
- Herstellung einer CD-ROM
- Erstellung einer Internetplattform
- Da die Förderung mit ESF-Mitteln einer Förderung mit öffentlichen Mitteln entspricht, unterliegen die Projekte auch bei der Ausgabe der öffentlichen Mittel den Vorschriften, die für die Vergabe von öffentlichen Aufträgen vorgesehen sind ([VOL/A](#)). Es werden folgende Vergabearten unterschieden:
  - Freihändige Vergabe

- Beschränkte Ausschreibung
  - Öffentliche Ausschreibung
  - Vergabegrundsätze
    - Höchstbetrag für eine freihändige Vergabe: 20.000,- Euro\*.
    - Leistungen über 5.000,- Euro\* dürfen nur nach Einholung von mindestens drei schriftlichen Angeboten vergeben werden.
    - Bei Leistungen zwischen 1.000,- Euro und 5.000,- Euro\* ist eine nachvollziehbare formlose Preisermittlung bei mindestens drei Unternehmen durchzuführen.
    - Bei Leistungen bis 1.000,- Euro\* kann auf die Einholung von Angeboten verzichtet werden, wenn es sich um marktübliche Leistungen handelt und die Wirtschaftlichkeit der Leistung problemlos beurteilt werden kann.
- \*Nettobetrag ohne MwSt.

Vergabegrundsätze

**Hinweis:**

Ausführliche Informationen hierzu enthält auch der [Leitfaden für das Öffentliche Auftragswesen des BMAS](#).

Bei der Vergabe von Aufträgen für die Umsetzung von Bildungsangeboten oder für Beratungsleistungen ist (ggf. im Anhang) die Kalkulationsgrundlage anzugeben, um die Angemessenheit der vorgesehenen Auftragssummen überprüfen zu können.

#### 4. Verwaltungskostenpauschale

**(pauschal 7 Prozent der Kosten zu 1. bis 3.)**

Unter indirekten Ausgaben werden diejenigen Ausgaben verstanden, die nicht im unmittelbaren Zusammenhang mit der Einzelmaßnahme anfallen.

Indirekte Ausgaben

- Zu den indirekten Kosten werden z. B. gerechnet:
  - Verwaltungs- und Managementkosten
  - Einstellungskosten, Ausgaben für Buchhaltung
  - Mietnebenkosten
  - Ausgaben für Reinigung und Instandhaltung
  - Telefonkosten, IT-Infrastruktur und Software

Zu den weiteren Einzelheiten siehe: [ESF-Projektförderungen im Bundesverwaltungsamt – Fördergrundsätze \(Ausgaben, indirekte\)](#)

- Die indirekten Kosten werden pauschal erstattet. Es müssen dafür keine Einzelbelege eingereicht werden. Die Pauschale beträgt 7 Prozent der projektbezogenen und zuwendungsfähigen Ausgaben für
  - Personalausgaben
  - Eigene Reisekosten
  - Sachausgaben

**Achtung:** Die Freistellungskosten für Teilnehmerinnen und Teilnehmer können für die Berechnung der Pauschale nicht mit einbezogen werden!

## 5. Teilnehmereinkommen

Freistellungskosten

Hierunter werden diejenigen Kosten verstanden, die den beteiligten Unternehmen durch die Freistellung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur aktiven Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme entstehen. Die Freistellungskosten erhöhen die förderfähigen Gesamtausgaben und können als Kofinanzierung geltend gemacht werden. Es können jedoch nur die Stunden geltend gemacht werden, in denen Beschäftigte tatsächlich an einer Weiterbildung teilnehmen. Hierüber ist ein Nachweis zu führen.

- Anrechenbar ist das jeweilige Arbeitgeber-Bruttoeinkommen des Personals, das vom Unternehmen für Qualifizierungsmaßnahmen des Projektes freigestellt wird.
- Bei einer tariflichen Entlohnung kann statt einer „Spitzabrechnung“ des Gehalts auch die niedrigste Stufe der entsprechenden Entgeltgruppe angegeben werden.
- Die Berechnung der Freistellungskosten muss nachvollziehbar dargelegt werden. Deren Plausibilität wird durch das Bundesverwaltungsamt vor Erteilung einer Bewilligung überprüft.
- Es sind echte Eigenmittel in das Projekt einzubringen.

### **Hinweis:**

*Sofern die Freistellungskosten in Ihrem Finanzierungsplan einen erheblichen Anteil der Eigenmittel darstellen, beachten Sie bitte das damit verbundene Risiko: Bei der Förderung durch die Richtlinie handelt es sich um eine Anteilsfinanzierung und die Freistellungskosten zählen zu den förderfähigen Gesamtausgaben. Kommen die Freistellungskosten jedoch nicht in voller Höhe zustande, wie sie kalkuliert worden sind, z. B. durch geringere Teilnehmerstunden oder fehlende Gehaltsnachweise der Arbeitgeber, verringern sich die förderfähigen Gesamtausgaben und damit auch die tatsächliche Höhe der Fördersumme. Dies kann zur Folge haben, dass Projektträger abweichend vom Finanzierungsplan einen größeren Teil der Kosten selbst tragen müssen. Bei der Projektdurchführung sollte deshalb ein kontinuierliches Finanzcontrolling stattfinden.*

Risiko Freistellungskosten

## Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben in Euro

Bei beihilferechtlich relevanten Vorhaben dürfen die öffentlichen Mittel den jeweils zulässigen Fördersatz insgesamt nicht überschreiten. Die Differenz zu den Gesamtkosten ist aus Eigenmitteln aufzubringen.

*Beispiel: Die maximale Zuschusshöhe nach der AGFVO beträgt 70 Prozent. In den 30 Prozent Eigenmitteln dürfen keine anderen öffentlichen Mittel enthalten sein.*

### 1. Kofinanzierung

#### Eigenmittel

- Eigenmittel sind bei enger Auslegung alle dem Zuwendungsempfänger zur Verfügung stehenden Barmittel. Bei einer weiten Ausle-

Eigenmittel

gung können auch der Wert von Sachleistungen bzw. von unbaren Eigenleistungen einbezogen werden.

- Drittmittel (z. B. Freistellungskosten, Teilnehmergebühren) sind Personalkosten für Weiterbildungsteilnehmende (z. B. Lohnfortzahlung). Drittmittel

**Hinweis:**

*Bei Teilprojekten müssen sich alle Partner verpflichten, einen Eigenanteil zu erbringen. Eine 100 Prozent-Finanzierung eines Teilprojektes ist nicht möglich.*

Im Überblick:

Finanzierungsplanpositionen	Kofinanzierungsmöglichkeiten	Bemerkungen
<b>Private Eigenmittel</b>	Barmittel	Barmittel müssen für das Projekt frei verfügbar sein. Eigenmittel sind grundsätzlich vorrangig zu verbrauchen.
	Personal- und Sachausgaben	
<b>Private (Dritt-)Mittel</b>	Teilnehmereinkommen privater Unternehmen (Freistellungskosten)	Diese können als Teilnehmereinkommen eingebracht werden. Das maßgebliche Kriterium dafür ist die bezahlte Freistellung in der regulären Arbeitszeit durch den Arbeitgeber für die Beteiligung an einer ESF-Maßnahme (Qualifizierung, Beratung o. ä.). Diese Drittmittel sind jedoch nicht für Mitarbeiter von Institutionen anzusetzen, die mit der Unterweisung oder Betreuung von Maßnahmeteilnehmenden betraut sind.
	Teilnehmergebühren	Grundsätzlich sind Teilnehmergebühren Projekteinnahmen und reduzieren damit die zuwendungsfähigen Ausgaben. Nur wenn diese Gebühren als Kofinanzierung bei der Antragstellung geplant und durch den Zuwendungsgeber bewilligt wurden, ist die Anerkennung möglich. Die Gebühren dienen ausschließlich der Deckung konkreter Kursausgaben.

**Hinweis:**

*Die bewilligte Fördersumme wird später nur vollständig ausgezahlt, wenn alle Kofinanzierungen nachgewiesen werden. Dazu werden benötigt:*

- *Eine Liste aller Maßnahmeteilnehmerinnen und -teilnehmer.*

- *Die Freistellungserklärung für jede Teilnehmerin und jeden Teilnehmer mit Höhe der Vergütung und Anzahl der Teilnehmerstunden mit Unterschrift des Arbeitgebers. (Siehe dazu das Merkblatt und den Vordruck des BVA auf dem Circa-Server.)*

*Liegen nur anteilige Kofinanzierungsbestätigungen vor, kommt auch nur eine anteilige Auszahlung der Fördersumme in Betracht.*

## **2. Zuwendung**

- Die maximale Zuschusshöhe nach dieser Förderrichtlinie beträgt 80 Prozent, wobei sich der Zuschuss aus ESF- und Bundesmitteln zusammensetzt. Förderung nach dem Beihilferecht  
Die tatsächliche Höhe der Förderung richtet sich im Einzelfall nach der Art des Vorhabens. (Siehe dazu die Ausführungen oben in Abschnitt [C.2 Fördersatzrelevante Angaben](#))
- Bitte beachten Sie, dass in der Regel eine Vorfinanzierung Ihrer Ausgaben bis zu vier Monaten erforderlich ist.

## **E. Der Weg zur Förderung Wie kann ich die Interessenbekundung einreichen und was passiert danach mit ihr?**

### **Die Einreichung der Interessenbekundung**

Bitte schicken Sie das ausgefüllte Formular sowie die notwendigen Nachweise per E-Mail und die **unterschiedene Interessenbekundung** im Original per Post an die Regiestelle Weiterbildung.

Die Interessenbekundung muss von einem zeichnungsberechtigten Vertreter des Antragstellers unterschrieben werden. Zudem müssen alle Projektpartner die Interessenbekundung unterschreiben bzw. ihre Beteiligung am Projekt in einem gesonderten Schreiben bestätigen. Eine Interessenbekundung gilt als vollständig eingereicht, sobald **sowohl das elektronische Formular wie auch die unterschriebene Originalversion in der Regiestelle eingegangen sind**.

Bewerbungen um die Förderung können laufend bei der Regiestelle eingereicht werden. Eine Entscheidung der Steuerungsgruppe über eine grundsätzliche Förderfähigkeit erfolgt jedoch immer nur zu bestimmten Stichtagen. Die Steuerungsgruppe tagt in der Regel im 3-Monats-Rhythmus.

### **Der Auswahlprozess**

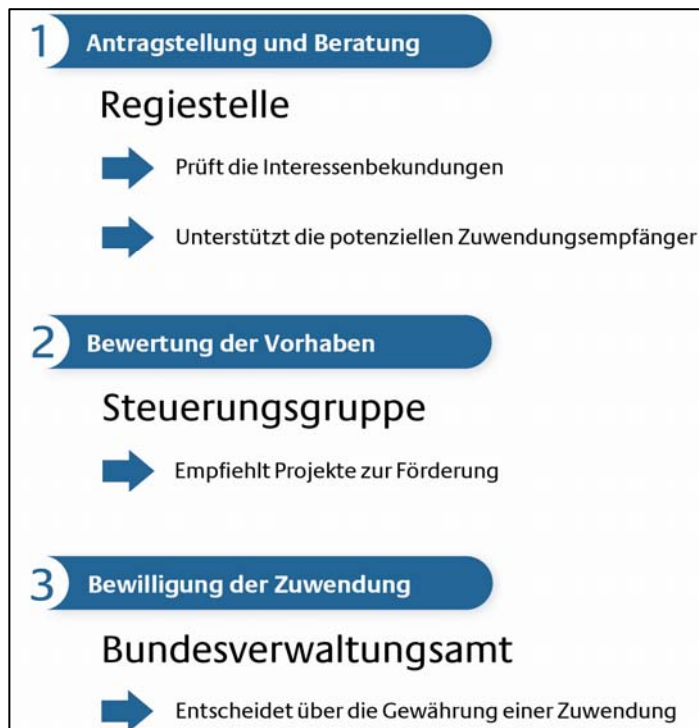
Nachdem Sie Ihre Interessenbekundung bei der Regiestelle eingereicht haben, durchläuft sie im besten Fall drei Stufen:

#### **Stufe 1 – Vorprüfung durch die Regiestelle**

Die Regiestelle prüft die von Ihnen eingereichte Interessenbekundung vor. Hierbei überprüft sie einerseits, ob Ihre Interessenbekundung die formalen Fördervoraussetzungen erfüllt. Andererseits gibt sie eine erste Einschätzung hinsichtlich der inhaltlichen Qualität Ihrer Interessenbekundung ab.

Die Ergebnisse der Vorprüfung werden für die Votierung durch die Steuerungsgruppe aufbereitet. (Siehe Bewertungskriterien in „[Vorbewertung Interessenbekundung](#)“.)

Vorprüfung  
durch die Regiestelle



## Stufe 2 – Votierung durch die Steuerungsgruppe

Die Steuerungsgruppe votiert alle eingereichten Projekte. Das Votum kann positiv mit oder ohne Auflagen oder negativ sein.

Die positiv votierten und damit grundsätzlich förderwürdigen Projekte erhalten eine schriftliche Rückmeldung durch das BMAS. Nur diese Projekte sind zur Hauptantragstellung beim BVA zugelassen. Im Anschluss werden die geförderten Projekte auf der Webseite der Regiestelle veröffentlicht.

Die als nicht förderwürdig eingestuftten Projekte erhalten ebenfalls eine schriftliche Benachrichtigung durch das BMAS mit Angaben zu den Mängeln. Die Antragsteller haben die Möglichkeit, ihre Interessenbekundung auf Basis der inhaltlichen Begründung zu optimieren und erneut einzureichen. Es besteht jederzeit die Möglichkeit, auch einen neuen Projektvorschlag einzureichen.

Votierung durch die Steuerungsgruppe

## Stufe 3 – Bewilligung durch das BVA

Die Antragsteller der als förderwürdig bewerteten Projekte werden durch das Bundesverwaltungsamt (BVA) aufgefordert, einen Förderantrag zu stellen. Das BVA richtet hierfür einen Zugang zum so genannten Circa-Server ein. Die Projektträger füllen das elektronische Antragsformular aus und pflegen auch ihre Interessenbekundung in das Datenbanksystem des Circa-Servers ein. Gegebenenfalls notwendige Überarbeitungen sind dabei im Antragsformular vorzunehmen.

Sobald die Interessenbekundung vollständig in das System eingepflegt wurde, wird überprüft, ob die inhaltlichen Auflagen erfüllt wurden. Ist dies der Fall, wird der Antrag in das förmliche Antragsverfahren des BVA überführt. Falls die inhaltlichen Auflagen nicht zufriedenstellend umgesetzt wurden, wird der Antrag abgelehnt.

Das BVA entscheidet als Bewilligungsstelle auf Basis der eingereichten Unterlagen im Rahmen seines pflichtgemäßen Ermessens und der verfügba-

Zuwendungsbescheid durch das BVA

ren Haushaltsmittel über die Förderanträge. Ein Rechtsanspruch auf die Förderung besteht nicht.

Der Antragsteller wird anschließend vom BVA über die Entscheidung informiert. Bei positivem Bescheid zahlt das BVA im Projektverlauf die Zuwendung grundsätzlich auf Basis von Erstattungsanträgen an die Projektträger aus und prüft die Verwendung der Mittel. (S. dazu die [Allgemeinen Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung \(ANBest-P\).](#))

Das BVA begleitet außerdem die Durchführung der geförderten Projekte und stellt die ordnungsgemäße Umsetzung sicher.

### **Verfahren bei einer beantragten Zuwendung unter 100.000 Euro**

Wird für ein Vorhaben die Gewährung einer Zuwendung unter 100.000 Euro beantragt, so wird die Interessensbekundung nach positiver Vorprüfung durch die Regiestelle und in Abstimmung mit dem BMAS direkt in das Antragsverfahren beim BVA übergeleitet.

Bei negativer Bewertung erhalten Sie ein Schreiben des BMAS mit Hinweisen zu den Ablehnungsgründen.

Zuwendung unter  
100.000 Euro

## F. Informationen

Die folgenden Leitfäden und Materialien sowie Gesetzestexte und Verordnungen sollen Sie bei der Planung Ihres Projektes unterstützen. Sie finden diese Unterlagen unter [www.initiative-weiter-bilden.de](http://www.initiative-weiter-bilden.de).

### Arbeitshilfen

#### **Merkblätter des Bundesverwaltungsamtes**

[ESF-Projektförderungen im Bundesverwaltungsamt – Fördergrundsätze, Version 3.0](#)  
[Merkblatt zum Besserstellungsverbot](#)  
[Merkblatt Weiterleitung von Fördermitteln und Vergabe von Aufträgen](#)  
[Merkblatt und Vordruck zu Freistellungskosten \(siehe Circa-Server des BVA\)](#)  
[Honorarstaffel](#)

#### **Merkblätter des Bundesministeriums für Arbeit und Soziales**

[Allgemeine Fördergrundsätze für Förderungen im Rahmen des Operativen Programms des Bundes für den Europäischen Sozialfonds](#)  
[Leitfaden für Staatliche Beihilfen \(BMAS\)](#)  
[Leitfaden für das Öffentliche Auftragswesen \(BMAS\)](#)  
[Arbeitsheft Kofinanzierung \(BMAS\)](#)

#### **Arbeitshilfen der Regiestelle**

[Formular „Vorbewertung Interessenbekundung“](#)  
[Leitfaden zum Abschluss einer Sozialpartnervereinbarung](#)

### Gesetze und Verordnungen

[ESF-Richtlinie zur Förderung der beruflichen Weiterbildung von Beschäftigten](#)  
[Allgemeine Gruppenfreistellungsverordnung \(AGFVO\)](#)  
[Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung \(ANBest-P\)](#)  
[Bundesreisekostengesetz \(BRKG\)](#)  
[Vergabeordnung für freiberufliche Leistungen \(VOF\)](#)  
[Vergabe und Vertragsordnung für Leistungen – Teil A \(VOL/A\)](#)

## Allgemeine Informationen

Allgemeine Informationen zur Bundesinitiative und zum Europäischen Sozialfonds finden Sie unter:

[www.initiative-weiter-bilden.de](http://www.initiative-weiter-bilden.de)

[www.bmas.de](http://www.bmas.de)

[www.esf.de](http://www.esf.de)

[www.esf-projekte.bund.de](http://www.esf-projekte.bund.de)

## Kontakt

Für inhaltliche Fragen zur Initiative „weiter bilden“ sowie zur Antragstellung steht Ihnen die Regiestelle Weiterbildung gern zur Verfügung:

### Regiestelle Weiterbildung

Wichmannstraße 6  
10787 Berlin

Ansprechpartnerin:

Dana Manthey

Tel.: 030 4174986-32

E-Mail: [info@regiestelle-weiterbildung.de](mailto:info@regiestelle-weiterbildung.de)

Für fördertechnische Fragen wenden Sie sich bitte an das Bundesverwaltungsamt:

### Bundesverwaltungsamt

Referat II B1  
50728 Köln

Ansprechpartner:

Lars Schwerdtner

Tel.: 022899 358-4206

E-Mail: [sozialpartner@bva.bund.de](mailto:sozialpartner@bva.bund.de)

Denny Hartono

Tel.: 022899 358-5206

Für grundsätzliche Fragen zur Initiative „weiter bilden“ sowie anderen Förderprogrammen im Rahmen des ESF wenden Sie sich bitte an das Bundesministerium für Arbeit und Soziales:

### Bundesministerium für Arbeit und Soziales

Wilhelmstraße 49  
11017 Berlin

Ansprechpartner:

Dr. Dietrich Englert

Tel.: 030 18527-6941

E-Mail: [dietrich.englert@bmas.bund.de](mailto:dietrich.englert@bmas.bund.de)

# Impressum

Herausgegeben von der Regiestelle Weiterbildung

Gefördert durch:



Regiestelle Weiterbildung  
Wichmannstraße 6  
10787 Berlin

Tel.: 030 4174986-0

Fax: 030 4174986-10

E-Mail: [info@regiestelle-weiterbildung.de](mailto:info@regiestelle-weiterbildung.de)

Internet: [www.initiative-weiter-bilden.de](http://www.initiative-weiter-bilden.de)

Die Regiestelle wird gemeinsam vom Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) und dem DGB Bildungswerk getragen.



Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb) gGmbH  
Obere Turnstraße 8  
90429 Nürnberg  
[www.f-bb.de](http://www.f-bb.de)

DGB Bildungswerk e. V.  
Hans-Böckler-Straße 39  
40476 Düsseldorf  
[www.dgb-bildungswerk.de](http://www.dgb-bildungswerk.de)