



LEITFADEN ZUR ANTRAGSTELLUNG

auf Zuschüsse aus Mitteln
des Landes Rheinland-Pfalz
und des
Europäischen Sozialfonds (ESF)

Letzte Aktualisierung: 30.11. 2006



EUROPÄISCHE GEMEINSCHAFT

Europäischer Sozialfonds



Inhaltsverzeichnis:

KAPITEL I	EINLEITUNG	3
KAPITEL II	DAS VERFAHREN	4
II. 1	Gesamtbeschreibung	4
II. 2	Grafische Darstellung des Verfahrens	4
II. 3	Bestandteile des Antrages	5
II. 4	Formulare	5
KAPITEL III	DAS ANTRAGSFORMULAR	6
III. 1	Allgemeine Hinweise zum Antrag auf Projektförderung	6
III. 2	Arbeitsblatt „Inhalt - Ablauf - Checkliste“	7
III. 3	Arbeitsblatt „Erläuterungen“	7
III. 4	Arbeitsblatt „Deckblatt“	7
III. 5	Arbeitsblatt „Allgemeine Angaben“	8
III. 6	Arbeitsblatt „Personal Durchführung (1)“	10
III. 7	Arbeitsblatt „Personal Durchführung (2)“	13
III. 8	Arbeitsblatt „Teilnehmerausgaben“	14
III. 9	Arbeitsblatt „Sachausgaben Durchführung“	15
III. 10	Arbeitsblatt „(Personal-)Ausgaben Verwaltung“	19
III. 11	Arbeitsblatt „(Sach-)Ausgaben Verwaltung“	20
III. 12	Arbeitsblatt „Finanzierungsplan“	21
III. 13	Arbeitsblatt „Erklärungen“	22
III. 14	Arbeitsblatt „Anlage Kofinanzierung“	23
KAPITEL IV	WICHTIGE HINWEISE	24
ANHANG		27

Impressum:
 Rheinland-Pfälzische Beratungsstelle, Arbeitsmarktintegration Benachteiligter, Technische Hilfe zum Europäischen Sozialfonds (RAT)
 Paulinstraße 17
 54292 Trier
 Tel.: 0651 - 1 46 45 0
 info@schneider-beratung.de
 www.schneider-beratung.de
 Stand: November 2006

Kapitel I Einleitung

Der vorliegende Leitfaden zur Antragstellung ist eine Hilfestellung bei der Bearbeitung der Anträge auf Zuwendungen aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF) und aus arbeitsmarktpolitischen Mitteln des Landes Rheinland-Pfalz (AMP).

In einem ersten Teil werden Antragsverfahren und -wege beschrieben. Im weiteren Verlauf wird der Antrag in seine einzelnen Eingabefelder aufgegliedert und erläutert.

Für Anträge auf ESF- bzw. Landesmittel wird ein identisches Formular benutzt. Dort, wo unterschiedliche Angaben zu machen sind bzw. unterschiedliche Regelungen greifen, wird dies gesondert vermerkt; ansonsten sind die Vorgaben für beide Antragszweige gleich.

Im letzten Abschnitt werden weitere wichtige Hinweise für die Antragstellung und Projektdurchführung gegeben.

Bei Anträgen im Sinne dieser Beschreibung handelt es sich um Regelanträge auf Mittel des ESF und Anträge auf arbeitsmarktpolitische Landesmittel des Ministeriums für Arbeit, Soziales, Familie und Gesundheit (MASFG). Die Beschreibung bezieht sich nicht auf Anträge für die Sonderregelungen gelten (z.B. aus dem Politikfeld F - „Lokales Kapital für soziale Zwecke“, aus dem Programm „Offensive für den Strukturwandel“, aus dem Programm „JobFux“, aus dem Programm „Jugend Scout“, aus dem Programm „Zusätzliche Chancen auf Ausbildung“, aus dem Programm „Beschäftigungsentwickler“ oder aus dem Programm „Berufsmentoren / EQJ-Mentoren“.)

Hinweise zur Benutzung des Leitfadens:

In Kapitel II des Leitfadens werden allgemeine Hinweise zur Antragstellung gegeben (Verfahren, Antragsbestandteile, Formulare).

Kapitel III beschreibt das Antragsformular: Die Gliederung folgt der Nummerierung des Formulars; neben Ausfüllanweisungen (Normaldruck) werden Erläuterungen zu Richtwerten gegeben oder Checkfragen gestellt (*Kursivdruck*). Einzelne Felder, die im Antrag zu bearbeiten sind, werden durch eine Umrandung kenntlich gemacht.

In einem vierten Kapitel werden weitere wichtige Hinweise gemäß den nationalen und europäischen Vorschriften (BHO, LHO, EU Verordnungen usw.) gegeben.

Wichtige Zusatzinformationen finden Sie in den gelben Info-Boxen.

Hinweise zur Verbesserung des Leitfadens nehmen wir gerne entgegen (z.B. unter fries@schneider-beratung.de).

Kapitel II Das Verfahren

II. 1 Gesamtbeschreibung

Zusammengefasst kann das Regelantragsverfahren wie folgt beschrieben werden:

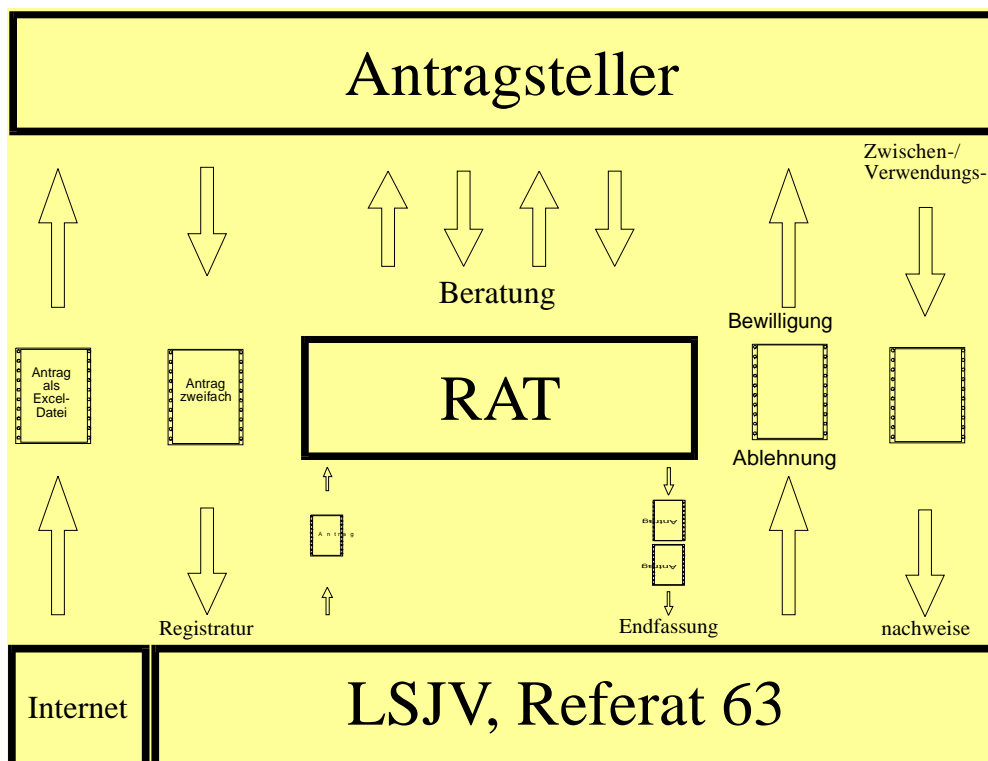
Antragstellende erhalten das Antragsformular als Microsoft Excel-Vorlage entweder als Download von der Homepage des Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung (LSJV) unter www.lsjv.de, - Downloads - Arbeit & Qualifizierung - Arbeitsmarktpolitik oder von der Technischen Hilfe (RAT) unter www.rat-rlp.de.

Adressat des Antrages:
Landesamt für Soziales,
Jugend und Versorgung (LSJV)
Referat 63
Rheinallée 97-101
55118 Mainz

Der ausgefüllte Antrag wird in zweifacher Ausfertigung beim LSJV eingereicht. Nach Registratur und Vorprüfung wird der Antrag zur weiteren Bearbeitung vom LSJV an RAT weitergeleitet. Gegebenenfalls finden dann Beratungen zur Herstellung der letztgültigen Förderfähigkeit zwischen Antragsteller/in und RAT statt, bis eine Empfehlungsaussage (Votum) getroffen werden kann. Diese Empfehlung geht mit der letztgültigen

Antragsfassung zurück an das LSJV, das abschließend über die Gewährung eines Zuschusses entscheidet (siehe hierzu die nachfolgende Grafik).

II. 2 Grafische Darstellung des Verfahrens



II. 3 Bestandteile des Antrages

Die einzelnen Antragsbestandteile müssen wie folgt vorgelegt werden:

a) Maßnahmekonzept mit mindestens folgenden Gliederungspunkten:

Allgemeiner Teil (sofern nicht schon bei vorherigen Anträgen vorgelegt):

- Informationen zum Träger (Organisationsform, verantwortliche Personen, Erfahrungen, weitere Tätigkeitsfelder, Auszug aus dem Handels-, Vereins-Register, ...)

Spezieller Teil:

- Zielgruppe, Teilnehmer-Zahl
- Maßnahmeziel
- Maßnahmeinhalte / Curriculum (bei Maßnahmen zur Flankierung von SGB II Aktivitäten soll zudem der zusätzliche Aspekt zu den originären Interventionen des SGB II deutlich werden)
- Zeitlicher Ablauf
- Stützstrukturen / soziale Flankierung
- Bezug zum regionalen Arbeitsmarkt
- Eingliederungschancen der Teilnehmenden
- Kooperationen im Verlauf der Maßnahme
- Maßnahmen zur Publizität (gemäß ESF Verordnung 1159/2000 - Fundstelle siehe Anhang)

b) Antragsformular (2-fach) mit allen relevanten Informationen zu Kosten und Finanzierung der Maßnahme. Das Formular muss auf der Seite „Erklärungen“ rechtsgültig unterschrieben sein. Der/die Unterzeichner/in ist auf dem Deckblatt des Formulars unter der Rubrik: Gesetzliche Vertreterin, gesetzlicher Vertreter zu benennen; stimmt der Name nicht überein, ist die Zeichnungsberechtigung (Vertretungsbefugnis) des/der Unterzeichners/in zu belegen.

c) Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Kofinanzierungsbescheinigungen der beteiligten Kooperationspartner oder gleichwertige Erklärungen müssen beigelegt werden. Diese enthalten neben den Angaben zu dem Kofinanzierungspartner den Maßnahmetitel und den genauen Betrag der Kofinanzierung; bei ESF-Maßnahmen ist zudem zu erklären, dass im Kofinanzierungsbetrag keine ESF-Mittel enthalten sind.

d) Wenn im Rahmen des Projektes/Antrages spezielle Absprachen mit dem Ministerium für Arbeit, Soziales, Familie und Gesundheit und/oder dem Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung getroffen wurden, sind diese ausführlich zu dokumentieren und als (gegengezeichnetes) **Gesprächsprotokoll beizufügen (Welche Verabredungen wurden wann mit wem getroffen?).**

II. 4 Formulare

Für die Antragstellung ist ausschließlich das derzeit gültige Formular

“Antrag auf Projektförderung aus Mitteln des Landes Rheinland-Pfalz (MASFG) bzw. aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF)“

zu verwenden (siehe II 1.). Bitte beachten Sie, dass das Formular von Zeit zu Zeit aktualisiert wird. Laden Sie deshalb vor jeder neuen Antragstellung das auf der Homepage des Landesamtes für Soziales, Jugend und Versorgung eingestellte Formular herunter (www.lsjv.de, Downloads - Arbeit & Qualifizierung - Arbeitsmarktpolitik).

Kapitel III Das Antragsformular

Im Antragsformular stellt der Antragsteller den Gesamtaufwand dar, der bei der ordnungsgemäßen Durchführung der Maßnahme entsteht. Er hat dabei alle relevanten landesrechtlichen Bestimmungen (Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung - AN-Best-P bzw. ANBest-K, Landeshaushaltsordnung Rheinland-Pfalz -LHO-) sowie die gültigen Verordnungen der EU zu berücksichtigen. Es sind die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit zu beachten (vgl. Ziffer 1.1 ANBest-P i.V. § 7 LHO - Fundstelle siehe Anhang).

III. 1 Allgemeine Hinweise zum Antrag auf Projektförderung

Bei dem Antragsformular handelt es sich um ein schreibgeschütztes Dokument auf Excel-Basis. Der Schutz kann unter "Extras/Schutz/Blattschutz aufheben" entfernt werden.

Davon darf jedoch nur Gebrauch gemacht werden, wenn die vorgegebenen Datenfelder für die Eintragungen nicht ausreichen. Zusätzliche Datenfelder mit selbst erdachten Bezeichnungen dürfen nicht eingefügt werden. **Alle Änderungen des Dokuments sind in dem Arbeitsblatt "Erklärungen" zu dokumentieren.** Sollten die hierfür vorgesehenen Felder nicht ausreichen, muss eine unterzeichnete Anlage mit den zusätzlichen Änderungen beigelegt werden.

Die verschiedenen Arbeitsblätter ergeben zusammen den vollständigen Antrag. Die einzelnen Positionen des Antrags sind fortlaufend nummeriert.

Das Dokument ist in Teilen selbstrechnerisch. So werden die Summen der Teile 3. - 6. automatisch in den Kostenplan (7.1) übernommen. Die auszufüllenden Datenfelder können mit der "Tabulator-Taste" nacheinander angesteuert werden.

Die kalkulierten Ausgaben für die Durchführung des Projektes und die mit der Durchführung anfallenden Verwaltungsausgaben werden in dem Antrag gesondert dargestellt (vgl. entsprechende Tabellenblätter).

Kalkulation und Finanzierungsplanung sind nach Kalenderjahren getrennt darzustellen. Die Bezeichnung der geplanten Ausgaben und die Beträge sind in die vorgesehenen Felder einzutragen. Grundsätzlich gilt für alle Positionen des Antrages das Gebot der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit.

Das gesamte Excel-Formular besteht aus 13 Arbeitsblättern:

- Inhalt - Ablauf - Checkliste
- Erläuterungen
- Deckblatt
- Allgemeine Angaben
- Personal Durchführung (1)
- Personal Durchführung (2)
- Teilnehmerausgaben
- Sachausgaben Durchführung
- (Personal-)Ausgaben Verwaltung
- (Sach-)Ausgaben Verwaltung
- Finanzierungsplan
- Erklärungen
- Anlage Kofinanzierung

III. 2 Arbeitsblatt „Inhalt - Ablauf - Checkliste“

Dieses Arbeitsblatt beschreibt als Wegweiser das Vorgehen bei der Antragsbearbeitung. Ein Navigator leitet zu den entsprechenden Stellen im Formular weiter; ein Ablaufdiagramm als Checkliste hilft bei der korrekten Bearbeitung.

III. 3 Arbeitsblatt „Erläuterungen“

In Kurzform werden Erläuterungen zum Bearbeiten des Formulars gegeben.

III. 4 Arbeitsblatt „Deckblatt“

Zunächst ist anzugeben, ob Mittel des Landes Rheinland-Pfalz oder Mittel des Europäischen Sozialfonds (ESF) beantragt werden sollen.

1. Antragstellerin/Antragsteller

Name: Vollständiger Name der antragstellenden Institution unter Angabe der gültigen Rechtsform.

Kurzname: der antragstellenden Institution, sofern vorhanden.

Straße und Hausnummer: Sitz der antragstellenden Institution.

Postleitzahl und Ort: Sitz der antragstellenden Institution.

Internetadresse: der antragstellenden Institution, sofern vorhanden.

Gesetzliche Vertreterin, gesetzlicher Vertreter: Name, Vorname und Titel der Person, die berechtigt ist die antragstellende Institution rechtsverbindlich zu vertreten.

Ansprechpartnerin, Ansprechpartner Inhalt: Person, die zu Inhalt und Finanzierung des Antrages Auskunft geben kann.

Telefon: Ansprechpartner/in Inhalt

Telefax: Ansprechpartner/in Inhalt

E-Mail: Ansprechpartner/in Inhalt

Alle folgenden Angaben zur Überweisung der Fördermittel:

Geldinstitut

Bankleitzahl

Kontonummer

Achtung: Sofern noch nicht im Zusammenhang mit vorherigen Anträgen geschehen, ist ein Auszug aus dem Handels- oder Vereinsregister beizulegen (je nach Rechtsform). Bei von den Registerauszügen abweichenden Zuständigkeiten muss eine entsprechende Zeichnungsvollmacht vorgelegt werden.

III. 5 Arbeitsblatt „Allgemeine Angaben“

2. Angaben zum Projekt und zu Teilnehmerinnen/Teilnehmern

2.1.1 Titel des Projektes

Hier ist der vollständige Maßnahmetitel einzugeben.

Es ist zu beachten, dass sich der Maßnahmetitel von vorangegangenen oder zeitgleich laufenden Maßnahmen eindeutig unterscheidet. Außerdem sollte vom Titel auf den Inhalt der Maßnahme geschlossen werden können.

2.1.2 Gegebenenfalls Kurzbezeichnung oder Abkürzung des Projekttitels

Ergänzend zu 2.1.1 kann hier ein Kurztitel eingegeben werden.

2. 2 Projektart

Bitte kreuzen Sie die Projektart Ihres Vorhabens an. Mehrfachnennungen sind möglich.

2.3 Laufzeit

Durchführung ohne Teilnehmer/Teilnehmerinnen: Projektphasen ohne Teilnehmende (z.B. Vorbereitungszeiten) werden hier durch Angabe von Beginn und Ende dieser Phase eingetragen (Angaben sind halbmonatsgenau in folgendem Format zu machen: 15.04.06 - 15.05.06 für vier Wochen von Mitte April 2006 bis Mitte Mai 2006).

I.d.R. werden Vorlaufzeiten nicht gewährt. Nur in begründeten Ausnahmefällen kann eine solche für max. ein Monat gewährt werden. Nachbereitungs/-betreuungszeiten werden i.d.R. nicht gefördert.

Wenn nach Eingabe eines Datums hier oder an anderen Stellen des Formulars statt der Datumsangabe folgendes erscheint „#####“, stellen Sie bitte in der Windows-Systemsteuerung des Computers unter „Regions- und Sprachoption“ das Datumsformat wie folgt ein: tt.mm.jj, also die kurze Datumsanzeige.

Durchführung mit Teilnehmern/Teilnehmerinnen: Hier ist die eigentliche Projektlaufzeit, in der die Teilnehmenden qualifiziert werden, einzutragen. (Angaben sind halbmonatsgenau in folgendem Format zu machen: 01.01.06 - 31.12.06 für das Jahr 2006.)

Gesamtzeitraum: Hier wird die gesamte Projektlaufzeit einschließlich aller Phasen angegeben.

2.4 Durchführung

Erstmalige Durchführung: Wird die Maßnahme erstmalig im Rahmen einer Projektförderung des Landes oder des ESF durchgeführt? Wenn ja, hier ankreuzen.

Wiederholte Durchführung: Wird die Maßnahme wiederholt im Rahmen einer Projektförderung des Landes oder des ESF durchgeführt? Wenn ja, hier ankreuzen; das Aktenzeichen der Vorgängermaßnahme ist anzugeben.

Ob die Maßnahme mit einem unveränderten Konzept wiederholt, oder ob sie nach einem neuen (veränderten) Konzept durchgeführt wird, ist anzukreuzen.

Ein Konzept ist grundsätzlich immer beizufügen (auch bei unveränderter Wiederholung einer Maßnahme). Bitte beachten Sie die Gliederung unter II 3. Bei Änderungen ist entweder das ursprüngliche Konzept mit einer Anlage zu den Änderungen oder ein angepasstes Konzept beizufügen.

2.5 Durchführungsorte

Bitte geben Sie den Maßnahmeort gemäß den Vorgaben an. Bei mehreren Durchführungsorten ist ein Hauptdurchführungsort zu benennen; ist dieser nicht zu bestimmen, gilt „landesweit“.

Grundsätzlich werden nur Maßnahmen gefördert, die innerhalb von Rheinland-Pfalz durchgeführt werden.

Für Maßnahmen, die aus dem ESF Ziel 2 gefördert werden sollen, gilt eine eingeschränkte Gebietskulisse (siehe Info-Box).

2.6 Wirkungsbereich(e)

Bitte geben Sie hier in der linken Spalte an, welcher Branche die Maßnahmeinhalte zugeordnet werden können. Nicht branchenbezogene Maßnahmen sind in der rechten Rubrik einzuordnen. Mehrfachangaben sind möglich.

Gebietskulisse für ESF Ziel 2- Maßnahmen:

Gesamt:

**KS Kaiserslautern
KS Pirmasens**

**KS Zweibrücken
LK Südwestpfalz**

in Teilen:

LK Kaiserslautern

VG Bruchmühlbach-Miesau

VG Enkenbach-Alsenborn
aus VG Hochspeyer

Fischbach

VG Landstuhl

VG Otterbach

VG Otterberg

VG Ramstein-Miesenbach

VG Weilerbach

LK Donnersbergkreis

aus VG Eisenberg

Eisenberg

Kerzenheim

VG Winnweiler

LK Kusel

aus VG Altenglan

Föckelberg

Neunkirchen am Potzberg

Oberstaufenbach

Rammelsbach

Rutsweiler am Glan

aus VG Glan-Münchweiler

Glan-Münchweiler

Matzenbach

Rehweiler

aus VG Kusel

Haschbach/Remigiusberg

Theisbergstegen

2.7 Anzahl der Teilnehmerinnen/Teilnehmer

Anzahl der Durchgänge im Projektzeitraum: Besteht die Maßnahme aus mehreren Qualifizierungsdurchgängen mit verschiedenen Teilnehmern/innen, ist hier die Anzahl der Durchgänge einzutragen. Gibt es nur einen Durchgang, ist eine „1“ einzutragen.

Anzahl der Teilnehmer/Teilnehmerinnen pro Durchgang: Wie viele Teilnehmende werden je Durchgang qualifiziert?

Anzahl der Teilnehmerinnen im Projektzeitraum (weiblich): Gesamtzahl der Teilnehmerinnen im gesamten Maßnahmezeitraum, wieviel davon sind unter 25 bzw. über 25 Jahre.

Anzahl der Teilnehmer im Projektzeitraum (männlich): Gesamtzahl der Teilnehmer im gesamten Maßnahmezeitraum, wieviel davon sind unter 25 bzw. über 25 Jahre.

In den grau unterlegten Feldern wird die Gesamtzahl Teilnehmer/Teilnehmerinnen errechnet (Durchgänge multipliziert mit Anzahl der Teilnehmenden pro Durchgang).

2.8 Zielgruppenstruktur

Welcher Zielgruppe gehören die Teilnehmenden der Maßnahme an?

Bei mehreren, verschiedenen Zielgruppen in einer Maßnahme ist durch ein Kreuz in der Spalte „Hauptgruppe“ anzugeben, welche die für die Maßnahme charakteristische Gruppe ist. Bitte nur eine Hauptgruppe angeben.

Weitere Gruppen können in der Spalte „Nebengruppen“ gekennzeichnet werden. Hier sind Mehrfachnennungen möglich.

2.9 Stundenübersicht der Teilnehmer/Teilnehmerinnen (TN)

Die Angaben beziehen sich auf einen einzelnen Teilnehmenden; wie viele Stunden absolviert er in der gesamten Qualifizierungszeit in den Bereichen Theorie, Fachpraxis oder Praktikum?

In der ersten Zeile werden die Gesamtstunden für einen Teilnehmenden für den gesamten Maßnahmenzeitraum erfasst, unberücksichtigt ob er diese Zeit beim Träger oder extern ableistet. In den folgenden Zeilen wird eingetragen, wieviel Stunden davon für externe Schulungen bzw. für Betriebspraktika aufgewendet werden.

Das Programm errechnet dann selbständig die Stundenzahl beim Träger.

Grundlage sollen die Brutto-Arbeitsstunden sein, d.h. incl. Urlaub etc. sind dies ca. 150-165 Std. je Monat bei einer Vollzeitmaßnahme (ggf. branchenabhängig).

Folgende Frage bezieht sich auf ESF-Anträge (bei Landesanträgen wird diesem Prinzip gefolgt, Abweichungen sind jedoch nach Begründung möglich):

Beträgt der Qualifizierungsanteil mindestens 50 %?

Der Qualifizierungsanteil kann aus den Teilen Theorie und Fachpraxis bestehen; die Summe beider Teile muss demnach mind. 50% der Gesamtstunden betragen.

Theorie, Fachpraxis und Praktikum sind wie folgt voneinander abgegrenzt:

Theorie (theoretische Qualifizierung)

- *Fachtheorie in beruflicher Bildung*
- *Vermittlung von Allgemeinbildung*

Fachpraxis (praktische Qualifizierung, Qualifizierung am Arbeitsplatz)

- *Die Umsetzung von theoretischen Lernteilen in die Praxis nach vorgegebenen Lerninhalten, z. B. in Übungsräumen, Werkstätten o. ä..*
- *Die Qualifizierung am Arbeitsplatz, sofern diese Qualifizierung durch einen vorher festgelegten Bildungsplan, Bildungsverlauf, Bildungsinhalte, Bildungsziele und von geeigneten Ausbilderinnen/Ausbildern begleitet wird.*

Praktikum (Arbeitserfahrung)

- *Die Umsetzung von theoretischen und praktischen Lernteilen in die Praxis ohne vorgegebenen Lehrplan.*

III. 6 Arbeitsblatt „Personal Durchführung (1)“

3. Personalausgaben Durchführung

In den folgenden Rubriken sind nur Angaben zu dem Personal zu machen, das mit der Durchführung der Maßnahme betraut ist (z.B. Anleiter, sozialpädagogische Betreuung, Lehrer etc.). Verwaltungspersonal ist hier nicht aufzuführen (siehe hier Punkt 6. des Formulars).

Achtung: Die Projektleitung gehört grundsätzlich zum Verwaltungspersonal.

3.1 Lohn und Gehalt Personal Durchführung

Hier werden alle mit der Durchführung beschäftigten Mitarbeiter/innen eingetragen.

Für jedes Maßnahmejahr muss eine neue Tabelle ausgefüllt werden. Die Gesamtsumme wird automatisch in 7.1 „Ausgaben“ aufgeführt.

Bekleidet eine Person mehrere Funktionen und besitzt die jeweilige Befähigung, so ist sie auch mehrfach aufzuführen. (Beispiel: Eine Sozialpädagogin ist zu 100 % in der Maßnahme beschäftigt; ihre Funktion ist zu 30% die Ausbildung und zu 70% die sozialpädagogische Betreuung. Sie wäre dann zweimal aufzuführen; mit 30% und mit 70%.)

Funktion: Welche Funktion bekleidet die Person im Projekt (hier ist nicht die Qualifikation anzugeben, sondern die Aufgabe im Projekt)?

Stellenanteil: Wieviel Prozent einer vollen Stelle ist die Person in dieser Funktion in der dargestellten Maßnahme beschäftigt? Geben Sie die Zahl ohne das Prozentzeichen ein.

Einsatz im Projekt: Von wann bis wann ist die Person in der Maßnahme beschäftigt bzw. mit dieser Funktion betraut? *Die Einsatzzeiten dürfen nicht außerhalb der Projektlaufzeit liegen.*

Beschäftigung: Ist die Person fest oder befristet beim Träger beschäftigt?

Tarif etc.: In den folgenden Rubriken sind die Angaben gemäß Tarifvertrag zu machen.

Bei dem Stellenschlüssel ist auf ein angemessenes Verhältnis von Teilnehmenden zu Mitarbeitern zu achten. Zur Orientierung wird folgender Schlüssel vorgegeben:

Personal	Verhältnis zu TN	Eingruppierung
Fachanleiter/Ausbilder	1 : 12 TN	Vc -IVb BAT
Lehrer /Dozenten	1 : 24 TN	IVb -IIa BAT
Soz.päd. Betreuung	1 : 24 TN	Vb -IVa BAT

Ist Personal im Zeitraum des beantragten Projekts in mehreren vom Land oder ESF geförderten Projekten tätig, ist dies durch einen Stellenplan oder ein Organigramm zu untersetzen (zu welchen Anteilen (%) ist er/sie wo eingesetzt?).

Der Antragsteller muss für alle im Antrag geltend gemachten Stellen entsprechende Stellenbeschreibungen vorhalten aus der folgende Aspekte hervorgehen müssen: Arbeitsgebiet/Funktion, Beschreibung des Hauptaufgabengebietes, Beschreibung der Nebenaufgaben/Allgemeine Aufgaben, geforderte Qualifikation/ Qualifikationsnachweis, Gehaltsgruppeneinordnung. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die nicht ausschließlich in dem beantragten Projekt beschäftigt werden, muss projektbegleitend der tatsächliche Personaleinsatz für das beantragte Projekt nachgewiesen werden. Schätzungen sind nicht ausreichend. Erforderlich ist eine nachvollziehbare Aufstellung der tatsächlich für das jeweilige Projekt geleisteten Stunden, z.B. in Form von Stundenaufschreibungen, Arbeitszeitkonten, monatlich fortgeschriebenen EXCEL-Tabellen. Diese Unterlagen müssen zur Einsicht bereit gehalten werden.

Besserstellungsverbot:

Werden aus der Zuwendung auch Personalausgaben oder sächliche Verwaltungsausgaben geleistet und werden die Gesamtausgaben des Zuwendungsempfängers überwiegend aus Zuwendungen der öffentlichen Hand bestritten, darf der Zuwendungsempfänger seine Beschäftigten finanziell nicht besserstellen als vergleichbare Landesbedienstete. Höhere Vergütungen als nach den gültigen Tarifen des Landes Rheinland-Pfalz sowie sonstige über- und außertarifliche Leistungen sind nicht förderfähig (vgl. ANBest-P 1.3).

Wichtig: In den folgenden Tabellen sind die Gehaltsangaben für das oben aufgeführte Personal einzutragen. Beachten Sie bitte, dass Sie zunächst angeben (Zelle e16), in welchem Jahr die Maßnahme beginnt. Die Jahresangaben werden dann auf allen folgenden Blättern angepasst.

Die laufende Nummer orientiert sich an den in der Maske zuvor gemachten Angaben.

monatliches AG-Brutto, Personalkostenverrechnungssatz: Wie hoch ist das Bruttogehalt (einschließlich aller Arbeitgeberanteile am Bruttogehalt (hierzu gehören auch die Beiträge zur Berufsgenossenschaft)) für diese Person auf den Monat umgerechnet; inklusive aller Sonderleistungen, die im Jahresverlauf (auch einmalig) gezahlt werden.

Als Orientierung gelten die Personalkostensätze für Kostenberechnungen/Wirtschaftlichkeitsuntersuchungen des Landes Rheinland-Pfalz: Aktuell gelten folgende gerundete Personalkostensätze gemäß den Listen des Ministeriums der Finanzen Rheinland-Pfalz (www.fm.rlp.de/Finanzen/Kosten_und_Leistungsrechnung/Doc/Personalkosten_2006.pdf):

Gruppe	Ø- Satz	Gruppe	Ø- Satz
I	92.375	VI a / b	40.575
I a	80.535	VII	37.440
I b	75.705	VIII	31.615
II a	61.815	IX a	33.285
II b	66.050	IX b	31.810
III	58.065	X	36.905
IV a	56.275	KR VII	50.750
IV b	51.340	KR VI	49.300
V a / b	46.080	KR V a	47.350

Beispiel: Wenn ein Mitarbeiter in einer Jahresmaßnahme beschäftigt wird, der aufgrund der Funktion im Projekt in die Gruppe III eingruppiert ist, kann das förderfähige Jahresgehalt bei max. 58.065 EURO liegen; höhere Werte werden bei entsprechendem Nachweis anerkannt. In diesen Fall ist zu belegen, dass die Entlohnung der beschäftigten Person (z.B. aufgrund des Alters) auch im Rahmen des Tarifs für den öffentlichen Dienst (Bund/Länder) über dem Orientierungswert liegen würde. Dies bedeutet jedoch im Umkehrschluss nicht, dass bei einer Einstufung in die Gehaltsgruppe III automatisch 58.065 EURO refinanziert werden, sondern nur der Betrag, der tatsächlich als Gehaltsleistung im Förderzeitraum geflossen ist und nachgewiesen werden kann.

Bitte beachten Sie auch hier das Besserstellungsverbot.

Werden Urlaubsgeld bzw. sonstige Zuwendungen (bspw. Weihnachtsgeld) für das ganze Jahr in einem Einmalbetrag ausgezahlt, kann es nur bezuschusst werden, wenn der Auszahlungsmonat in der Projektlaufzeit liegt. *Beispiel:* Die Maßnahme beginnt im Januar und endet im September; Weihnachtsgeld wird nur im November ausgezahlt. In diesem Falle ist es nicht förderfähig.

Monate im Projekt: Bitte geben Sie an, wie viele Monate die Person in dem Jahr im Projekt beschäftigt ist. Vgl.: Rubrik „Einsatz im Projekt“ weiter oben.

Wiederholen Sie diese Angaben für alle Jahre in denen die Maßnahme stattfindet (Vgl.: 2.3 Laufzeit).

Die laufenden Nummern in der oberen Tabelle müssen für die nachfolgenden Tabellen (Jahre) beibehalten werden.

III. 7 Arbeitsblatt „Personal Durchführung (2)“

3.2 Stundenkontingente Personal Durchführung

Wieviel Stunden (orientiert am Stellenanteil und an der Einsatzzeit im Projekt (3.1)) ist die Person je Bereich wöchentlich bzw. im Projektzeitraum in der Maßnahme eingesetzt?

Es gilt die „Netto-Arbeitszeit“; bei einer Vollzeitstelle ca. 1570 Stunden/Jahr.

3.3 Qualifikationsprofile Personal Durchführung

Aus den Angaben muss einerseits hervorgehen, dass der/die Mitarbeiter/in die zugedachten Aufgaben fachgerecht erfüllen kann; andererseits muss erkennbar sein, dass die Eingruppierung der Qualifikation und der Aufgabe angemessen ist.

3.4 Honorare für sonstige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (begr. Dauer mit spez. Auftrag)

Personal, das nicht in einem befristeten oder unbefristeten Arbeitsverhältnis beim Antragsteller angestellt ist, wird als nebenamtliches Personal geführt. I.d.R. wird es sich hierbei um Mitarbeiter/innen auf Honorarbasis handeln, die für eine begrenzte Dauer einen speziellen Auftrag im Projekt erfüllen.

Die Stundenanteile des Honorar-Personals sind in die Berechnung des Stellenschlüssels einzubeziehen. (Beispiel: Ein Honorar-Beschäftigter, der zu etwa 400 Stunden (Netto-Arbeitszeit) in der Maßnahme eingesetzt wird, wäre mit einer 0,25 Stelle in den Schlüssel einzubeziehen.)

Auftrag: Welche Aufgabe hat die Person im Projekt?

Std.: In welchem Stundenumfang wird die Person im gesamten Projektzeitraum beschäftigt?

Honorar pro Std.: Wie hoch ist der Honorarsatz je Stunde?

Betrag 200(x) und folgende: Errechnen Sie bitte die in dem jeweiligen Jahr anfallenden Honorarstunden multipliziert mit dem Stundensatz.

Fahrtkosten und Materialkosten sind i.d.R. im Honorarstundensatz enthalten. Wenn dem ausnahmsweise nicht so ist, ist dies zu begründen und entsprechend darzustellen.

Honorarverträge mit einer detaillierten Leistungsbeschreibung sind beim Antragsteller vorzuhalten; sollten solche zum Zeitpunkt der Antragstellung nicht vorliegen, sind entsprechende Angebote vorzuhalten.

Wenn die Zuwendung oder bei der Finanzierung durch mehrere Stellen der Gesamtbetrag der Zuwendung mehr als 100.000 Euro beträgt, sind bei der Vergabe von Aufträgen für Lieferungen und Dienstleistungen Teil A Abschnitt 1 der Verdingungsordnung für Leistungen - ausgenommen Bauleistungen - (VOL) anzuwenden (vgl. Nr. 3 ff. ANBest-P).

3.5 Qualifikationsprofile Honorarkräfte

Aus den Angaben muss einerseits hervorgehen, dass die Honorarkraft die zugedachten Aufgaben fachgerecht erfüllen kann; andererseits muss erkennbar sein, dass das Honorar der Qualifikation und der Aufgabe angemessen ist.

III. 8 Arbeitsblatt „Teilnehmerausgaben“

4. Teilnehmerausgaben

4.1 Einkommen der Teilnehmenden (TN)

Es stehen Tabellen für vier Maßnahmejahre zur Verfügung. Das Formular beginnt mit dem Maßnahmejahr, das Sie unter 3.1 „Lohn und Gehalt Personal Durchführung“ in Tabelle 2 (Zelle e16, blaue Zahl) eingegeben haben.

Für jedes Maßnahmejahr muss eine neue Tabelle ausgefüllt werden. Die Gesamtsumme wird automatisch in 7.1 „Ausgaben“ aufgeführt.

Art der Leistung: Auf welcher Grundlage wird die Leistung getätigt (z.B. SGB II etc.)? Für verschiedene Leistungsarten ist eine jeweils neue Zeile auszufüllen.

TN: Wie viele Teilnehmende erhalten diese Leistung?

Bruttoentgelt monatlich: Wie hoch ist das Bruttoentgelt (einschließlich aller Arbeitgeberanteile) für eine/n Teilnehmer/in im Monat?

Weitere L.(eistungen) monatlich: Werden noch andere regelmäßige monatliche Leistungen an die Teilnehmenden gezahlt? *Die Art der Leistung ist in einer Anlage zu erläutern.*

Betrag monatlich: Formular errechnet selbsttätig die Summe aus Bruttoentgelt monatlich und weitere L. monatlich.

Monate im Projekt: Wieviel Monate befinden sich die in dieser Spalte aufgeführten Teilnehmenden im jeweiligen Jahr im Projekt?

Weitere L.(eistungen) jährlich: Werden noch andere regelmäßige, jährliche (einmalige) Leistungen an die Teilnehmenden gezahlt? *Die Art dieser Leistung ist in einer Anlage zu erläutern.*

Pauschalierung von Kosten:

Eine Pauschalierung kommt nur in Betracht, wenn einzelne Kostenpositionen nur mit erheblichem Verwaltungsaufwand genau festgestellt und belegt werden können. Der Pauschal-Ansatz muss eine nachvollziehbare, verursachungsgerechte Grundlage haben. Die Berechnung der Pauschale muss dargelegt werden

Im späteren Verwendungsnachweis (VN) werden Pauschalen nicht anerkannt. Der zahlenmäßige Nachweis im VN muss eine zweifelsfreie Zuordnung der Ausgaben zum Verwendungszweck ermöglichen. Die Ausgaben sind in zeitlicher Folge und in jeweils voller Höhe und voneinander getrennt nachzuweisen; aus dem Nachweis müssen der Zahlungstag ebenso ersichtlich sein wie der Zahlungsempfänger bzw. der Auszahlungsgrund.

Betrag im Jahr 200(x): Formular errechnet selbsttätig die Summe aus „Betrag monatlich“ multipliziert mit „Monate im Projekt“ plus „weitere L. jährlich“.

Es muss ersichtlich sein, wie die Summen gebildet wurden.

4.2 Sonstige Leistungen an TN

Wenn die Teilnehmende über die monatlichen Entgelte und Sonderleistungen hinaus weitere regelmäßige oder einmalige individuelle Leistungen erhalten, die an sie gezahlt werden und in Zusammenhang mit dem Projekt stehen, so sind diese hier aufzuführen. Kalkulationen müssen nachvollziehbar sein.

Grund - Bezeichnung - TN-Anzahl: Welche Leistung wird warum an wie viele TN ausgezahlt?

Betrag im Jahr 200(x): Bitte geben Sie hier die Beträge an, die für alle in der Zeile aufgeführten TN in dem betreffenden Jahr ausgezahlt werden.

III. 9 Arbeitsblatt „Sachausgaben Durchführung“

Grundsätzlich gilt für alle Positionen hier wie auch an allen anderen Stellen des Antrages das Gebot der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit.

5. Sachausgaben Durchführung

In den folgenden Tabellen sind die Ausgaben für Sachmittel zur Durchführung der Maßnahme anzugeben, nicht jedoch Ausgaben für Sachmittel zur Verwaltung (siehe hierzu Kapitel 6.). Grundsätzlich sind die Positionen einzeln und konkret anzugeben.

Bitte beachten Sie bei allen aufgeführten Materialien, dass hinreichend deutlich sein muß, in welchem Zusammenhang die angeschafften Güter zu der Maßnahme stehen und dass sie zur Maßnahmedurchführung notwendig sind!

5.1 Arbeitsmaterial Personal Durchführung

In der Tabelle 5.1 sind die Kosten des Arbeits- und Verbrauchsmaterials detailliert zu erfassen, die den Lehrkräften bei der Vorbereitung und Durchführung der Qualifizierungen entstehen. Hierunter sind beispielsweise Kopien, Patronen für Drucker, Folien und Papier, Ordner etc. zu verstehen.

Bezeichnung - Anzahl - Einzelpreis: Um welchen Gegenstand handelt es sich? In welcher Anzahl wird er benötigt und wie hoch ist der Einzelpreis?

Betrag im Jahr 200(x): Angabe aller Beträge, die für alle in der Zeile aufgeführten Gegenstände in dem betreffenden Jahr aufgewendet werden.

Wenn die Kosten je Mitarbeiter/in eine Gesamtsumme von 100 EURO für den Projektzeitraum nicht überschreitet, kann dies pauschal angegeben werden.

Achtung: Kalkulierte pauschale Kostensätze sind nur in der Antragstellung zulässig. Bei der Abrechnung der Ausgaben im Verwendungsnachweis sind die bewilligten Ausgabenpositionen durch tatsächlich entstandene Ausgaben zu belegen und nachzuweisen. Dies gilt für alle Kostenpositionen.

5.2 Arbeitsmaterial TN

In der Tabelle 5.2 sind die Kosten für Lernmaterialien zu erfassen, die den Teilnehmenden in der Maßnahme zur Verfügung gestellt werden. Hierunter sind beispielsweise Schulungsunterlagen, Lehrbücher, Taschenrechner etc. zu verstehen.

Bezeichnung - Anzahl - Einzelpreis: Um welchen Gegenstand handelt es sich? In welcher Anzahl wird er benötigt und wie hoch ist der Einzelpreis?

Betrag im Jahr 200(x): Angabe aller Beträge, die für alle in der Zeile aufgeführten Gegenstände in dem betreffenden Jahr aufgewendet werden.

Wenn die Kosten je Teilnehmenden eine Gesamtsumme von 100 EURO für den Projektzeitraum nicht überschreitet, kann dies pauschal angegeben werden.

5.3 Leasingausgaben Durchführung

Leasing und Miete von zur Durchführung der Maßnahme erforderlichen Ausrüstungsgegenständen ist grundsätzlich möglich, wenn es die gegenüber Kauf oder Miete kostengünstigere Variante ist.

Berücksichtigt werden die für die Projektdurchführung notwendigen Anteile der Miet/- und Leasinggebühren entsprechend der Nutzung in der Maßnahme. Für geleaste Fahrzeuge ist die Nutzung für das Projekt durch das Führen von Fahrtenbüchern zu belegen.

Die Einzelpositionen müssen ausreichend untersetzt sein (Verträge, Angebote und Anlagen). Grundsätzlich sind mehrere Angebote einzuholen; das wirtschaftlichste Angebot ist zu wählen (Vergleichsangebote).

Bezeichnung - Anzahl - Einzelpreis: Um welchen Gegenstand handelt es sich? In welcher Anzahl wird er benötigt und wie hoch ist der Einzelleasingpreis?

Betrag im Jahr 200(x): Angabe aller Beträge, die für alle in der Zeile aufgeführten Gegenstände in dem betreffenden Jahr aufgewendet werden (je Leasingvertrag eine gesonderte Zeile).

Ist bei zusammengefassten Werten deutlich, wie die Summen zustande kommen?

Erfüllt der Leasingvertrag die Grundsätze der Wirtschaftlichkeit und der Sparsamkeit?

Werden die Gegenstände ausschließlich in der beantragten Maßnahme genutzt? Wenn nein, sind die Kosten entsprechend der Nutzungszeit anteilig zu berechnen.

5.4 Mietaufwendungen Durchführung

In der Tabelle 5.4 können Mietaufwendungen für Räume aufgeführt werden, die zur Durchführung der Maßnahme erforderlich sind; hierzu zählen beispielsweise Schulungsräume ebenso wie Räume für das Betreuungspersonal. Die entsprechenden Mietverträge sind beizufügen. Alle Kalkulationen müssen nachvollziehbar sein.

Raum, Haus, Halle: Um welchen Raum, zu welchem Zweck, handelt es sich? (Beschreibung gegebenenfalls auf einer beigefügten Anlage).

qm: Wie groß ist die für das Projekt genutzte Fläche in Quadratmeter?

eigen/fremd: Ist der Raum im Besitz des Antragstellers (eigen)? *In diesem Fall sind die Abschreibung und die anfallenden Nebenkosten Zuschussfähig; kalkulatorischen Miete werden nicht anerkannt.*

Miete und Nebenk.(osten): Wie hoch ist die Aufwendung für Miete plus Nebenkosten je Quadratmeter für die genutzte Fläche? Bitte beachten Sie bei Nutzung eines Raumes durch mehrere Projekte, dass nur die anteilige Nutzung für das hier beantragte Projekt angegeben wird. Erläutern Sie dies gegebenenfalls auf einer gesonderten Anlage.

Monat/Jahr von - bis: Von wann bis wann wird diese Räumlichkeit im Rahmen des Projektes genutzt? Angaben sind in folgendem Format möglich: 04/06 - 03/07 für einschl. April 2006 bis einschl. März 2007.

Gebrauchte Güter:

Aufwendungen für gebrauchte Güter können berücksichtigt werden, wenn der Antragsteller folgende Erklärungen beifügt:

- Eine Erklärung des Verkäufers, aus der der Ursprung des Gegenstandes hervorgeht und die bestätigt, dass das Gut nicht mittels nationaler oder internationaler Zuschüsse gekauft wurde.
- Eine Erklärung, dass der Preis den Marktwert (auch für einen neuen Gegenstand) nicht überschreitet.
- Eine Erklärung, dass der Gegenstand den notwendigen technischen Anforderungen entspricht.

Betrag im Jahr 200(x): Bitte geben Sie hier den Betrag an, der sich rechnerisch aus den zuvor gemachten Angaben in der Zeile für das betreffende Jahr ergibt.

Werden die Räume ausschließlich in der beantragten Maßnahme genutzt? Wenn nein, ist der Anteil der Nutzung zu erläutern (Nutzungsplan, Grundrisszeichnungen o.ä.).

5.5 Einrichtung, Anlagen, Maschinen und Geräte zur Durchführung

Zur Durchführung des Projektes angeschaffte Einrichtungen, Anlagen, Maschinen oder Geräte sind hier aufzuführen. Berücksichtigt werden nur projektnotwendige Ausgaben entsprechend ihrer Nutzungsdauer im Projekt. Die jeweilige Nutzungsdauer richtet sich nach den üblichen Abschreibungszeiträumen gemäß der zugrunde zu legenden AfA-Tabelle des Ministeriums der Finanzen. Nicht der Berücksichtigung der Nutzungsdauer unterliegen Geringwertige Wirtschaftsgüter (GWG). Logische Einheiten, wie etwa die Bestuhlung eines Schulungsraums mit 12 Stühlen, sind dabei als Einheit abzuschreiben und nicht als einzelne GWG abzurechnen.

Zur Berechnung wird die aktuelle AfA-Tabelle zu Grunde gelegt (z. B. unter www.steuernetz.de/afa2001).

Für Gegenstände über 410 € erfolgt eine anteilige Zuschussung in Anlehnung an die wirtschaftliche Nutzungsdauer entsprechend der Nutzung im Projektzeitraum (z.B. Anschaffungspreis: 1.000,- €, wirtschaftliche Nutzungsdauer: 10 Jahre, Projektzeitraum: 1 Jahr, aber nur zu 50 % Nutzung im Projekt = anteilige Beteiligung von 100,- € und hievon 50 % entspricht 50 €). Diesbezüglich ist ein Nachweis zu führen.

Die Einzelpositionen müssen ausreichend untersetzt beim Antragsteller vorliegen (ggf. durch Verträge, Angebote und Anlagen). Grundsätzlich sind mehrere Angebote einzuholen; das wirtschaftlichste Angebot ist zu wählen.

Über die Anschaffung von Ausstattungsgegenständen, Anlagen, Maschinen, Geräten und Werkzeugen ist im Verwendungsnachweis ein konkreter Nachweis zu führen. Die Notwendigkeit von Ersatzbeschaffungen für bezuschusste Wirtschaftsgüter aus Vormaßnahmen ist in geeigneter Form darzustellen und ggf. nachzuweisen.

Es wird ausdrücklich auf die Inventarisierungspflicht gemäß Nr. 4.2 ANBest-P hingewiesen. Die Inventarliste ist mit dem Verwendungsnachweis vorzulegen.

GWG:

Für die Frage, ob bei den geringwertigen Anlagegütern im Sinne des § 6 Abs. 2 EStG die Grenze von 410 € überschritten ist, ist stets von den Anschaffungs- oder Herstellungskosten abzüglich eines darin enthaltenen Umsatzsteuerbetrages, also vom reinen Warenpreis ohne Vorsteuer (Nettowert), auszugehen. Ob der Vorsteuerbetrag umsatzsteuerrechtlich abziehbar ist, spielt in diesem Fall keine Rolle (Abschnitt 86 Abs. 4 S. 1, 2 EStR). Es muss eine Rechnung oder ein gleichwertiger Buchungsbeleg vorliegen. Gegenstände sind nur dann GWG, wenn eine „selbständige Nutzbarkeit“ besteht. So ist bspw. die Bestuhlung eines Seminarraumes als Ganzes zu betrachten (Abschreibung) und nicht der einzelnen Stuhl als GWG.

Anzahl und Bezeichnung: Um welchen Gegenstand handelt es sich? In welcher Anzahl wird er benötigt?

Anschaff.(ungs) - Preis: Wie hoch ist der Anschaffungspreis?

Anschaff.(ungs) - datum: Wann wurde der Gegenstand angeschafft? *Monat/Jahr*

ND (Nutzungsdauer): Wie viele Jahre beträgt die wirtschaftliche Nutzungsdauer des Gegen-

tandes gemäß AfA-Liste?

Nutzung in Prozent: Wird der Gegenstand parallel für andere Zwecke/Projekte genutzt, so ist die prozentuale Nutzung innerhalb des hier beantragten Projektes anzugeben.

Betrag im Jahr 200(x): Bitte geben Sie hier den Betrag an, der sich rechnerisch aus den zuvor gemachten Angaben in der Zeile für das betreffende Jahr ergibt.

Führerscheinerwerb in Qualifizierungsprojekten

Wenn der Besitz eines Führerscheins die Chancen der Integration in den Arbeitsmarkt deutlich erhöht, kann der Erwerb in begründeten Fällen im Rahmen von Projekten gefördert werden, und zwar bis zu einem Drittel der Ausgaben je Teilnehmender. Voraussetzungen für eine Mitfinanzierung sind:

- Eine Begründung, wieso der Führerscheinerwerb die Arbeitsmarktchancen des Teilnehmenden deutlich steigern kann
- Eine Darstellung der voraussichtlichen Ausgaben für den Führerscheinerwerb im Projektantrag.
- Der Projektträger hat bei seiner Kalkulation das wirtschaftlichste Angebot verschiedener Fahrschulen zu Grunde gelegt.
- Der Projektträger hat die Finanzierung der Ausgaben für den Führerscheinerwerb zu je einem Drittel durch den Kooperationspartner im Projekt (z.B. Träger der Grundsicherung nach den SGB II) und die Teilnehmenden in geeigneter Weise belegt.

Stellt sich erst nach Bewilligung und Beginn der Qualifizierungsmaßnahme heraus, dass ein oder mehrere Teilnehmende den Führerschein erwerben sollten, so kann der Projektträger formlos eine entsprechende Änderung seines Projekts beantragen. Der Änderungsantrag muss jedoch vor Abschluss des Vertrages mit der Fahrschule gestellt werden.

Es gelten die o.g. Bedingungen. I.d.R. wird der ursprüngliche Bewilligungsbetrag nicht erhöht, sondern es wird von dem Projektträger erwartet, dass er zunächst evtl. bei der Projektdurchführung an anderer Stelle erzielte Einsparungen einsetzt.

5.6 Externe Qualifikation/Ausbildung/ Schulung der Teilnehmenden (TN)

Werden die Teilnehmenden von einer Einrichtung außerhalb des Trägers qualifiziert oder ausgebildet, so können hierfür entstehende Kosten in dieser Tabelle aufgeführt werden. In jedem Fall ist zu begründen, warum diese (Zusatz-) Qualifizierung insgesamt und die Delegation an eine externe Organisation im Besonderen erforderlich ist.

Bezeichnung - Anzahl - Einzelpreis: Um welche Fortbildung handelt es sich? Für wie viele Teilnehmende wird sie durchgeführt und wie hoch ist der Einzelpreis?

Betrag im Jahr 200(x): Angabe der Beträge, die für alle in der Zeile aufgeführten Fortbildungen in dem betreffenden Jahr aufgewendet werden.

5.7 Reisekosten TN

Tägliche Reisekosten der Teilnehmenden für Fahrten zwischen Wohnungs- oder Beschäftigungsort sind grundsätzlich zuwendungsfähig, wenn die Teilnehmenden während einer Maßnahme nicht über ausreichendes Einkommen verfügen.

Ob die Finanzierung der Ausgaben durch die Übernahme seitens der Arbeitsagentur oder des Trägers der Grundsicherung nach SGB II sichergestellt werden kann, ist vor Projektbeginn von dem Zuwendungsempfänger zu klären und darzustellen.

Die Notwendigkeit und Höhe der Fahrleistungen sind vom Träger zu erläutern. Es werden 0,22 € für PKW-Fahrten anerkannt. Die Fahrten sind im Verwendungsnachweis zu belegen (Fahrtenbuch bzw. Reisekostenabrechnung).

Grund -Pers.(onen)-Anzahl - KM-Ansatz - Betrag/KM: Wie viele Personen fahren aus welchem Grund wie viele KM?

Betrag im Jahr 200(x): Angabe der Beträge, die gemäß den aufgezeigten Bedingungen in dem betreffenden Jahr aufgewendet werden müssen.

5.8 Reisekosten Durchführung

Fahrtkosten, die dem/der Mitarbeiter/in durch die Fahrt von Wohnort zum Beschäftigungsort entstehen, sind i.d.R. nicht förderfähig.

Reisekosten, die zur Projektdurchführung notwendig sind, werden gemäß Landesreisekostengesetz anerkannt und erstattet. Kilometerpauschalen laut LRKG werden auf der Grundlage von Fahrtenbüchern auch für firmeneigene Fahrzeuge erstattet.

Grund -Pers.(onen)-Anzahl - KM-Ansatz - Betrag/KM: Wie viele Personen fahren aus welchem Grund wie viele KM?

Betrag im Jahr 200(x): Angabe der Beträge, die gemäß den aufgezeigten Bedingungen in dem betreffenden Jahr aufgewendet werden müssen.

5.9 Sonstige Ausgaben Durchführung

Positionen, die für die Maßnahme erforderlich sind, jedoch in den vorgenannten Tabellen nicht angegeben werden konnten, sind hier aufzuführen.

Der erforderliche Einsatz der dargestellten Positionen für den Maßnahmeninhalt muss nachvollziehbar sein.

Bezeichnung - Anzahl - Einzelpreis: Um welchen Gegenstand handelt es sich? In welcher Anzahl wird er benötigt und wie hoch ist der Einzelpreis?

Betrag im Jahr 200(x): Angabe der Beträge, die gemäß den aufgeführten Bedingungen in dem betreffenden Jahr aufgewendet werden müssen.

Hier kann mit Pauschalen kalkuliert werden:

Pauschale für Verbrauchsgüter in gewerblichen Projekten : 10 EURO je TN und Monat.

Pauschale für Verbrauchsgüter in unterrichtsorientierten Projekten : 5 EURO je TN und Monat.

Kinderbetreuungskosten:

In Einzelfällen kann der Einsatz einer Kinderbetreuung erforderlich sein. Kosten hierfür können grundsätzlich als förderfähig anerkannt werden. Als Orientierung gilt ein Wert von max. 130.- € je Kind und Monat.

Gefördert wird nachrangig zu anderen Fördermöglichkeiten. Es muss deshalb nachgewiesen werden, dass eine Förderung z.B. seitens der Agentur für Arbeit oder seitens des Jugendamtes nicht erfolgen kann (Negativbescheinigung).

III. 10 Arbeitsblatt „(Personal-)Ausgaben Verwaltung“

6. Ausgaben Verwaltung

In den folgenden Rubriken machen Sie bitte nur Angaben zu den Ausgaben, die zur Verwaltung der beantragten Maßnahme entstehen.

Grundsätzlich gilt: Die Kosten für die Verwaltung (Personal- und Sachkosten, 6.1 bis 6.7) dürfen einen maximalen Anteil von 10% an den gesamten förderfähigen Kosten haben.

6.1 Lohn und Gehalt Personal Verwaltung

Tragen Sie alle mit der Verwaltung der Maßnahme Beschäftigten hier ein und verfahren Sie analog zu 3.1 (Lohn und Gehalt Personal Durchführung).

Beim Stellenschlüssel gilt hier:

Projektleiter	1 : 60 TN	bis II a BAT
Verwaltungskraft	0,5 : 12-15 TN	VIII -VIb BAT

III. 11 Arbeitsblatt „(Sach-)Ausgaben Verwaltung“

Verfahren Sie hier analog III. 9 Arbeitsblatt „Sachausgaben Durchführung“ bzw. zu 5.

Versicherungen:

Grundsätzlich können nur gesetzlich vorgeschriebene Versicherungen (Kraftfahrzeughaftpflicht, Feuerversicherung o.ä.) in den Antrag eingebracht werden. Ausnahmen sind möglich, wenn die Versicherungen für die Projektdurchführung notwendig sind. Grundsätzlich nicht anerkannt werden Versicherungen, die Einzelpersonen, z.B. Mitarbeiter in den Projekten begünstigen (z.B. Dienstreiseversicherung). Versicherungen, die von den gesetzlich vorgeschriebenen abweichen, müssen vom Träger nachvollziehbar und schlüssig begründet werden.

Folgende Versicherungen werden grundsätzlich nicht anerkannt:

- Betriebshaftpflichtversicherung
- Rechtsschutzversicherung
- Elektronikversicherung
- Vermögenshaftpflichtversicherung
- Dienstreiseversicherung
- Inventarversicherung
- Betriebsschließungsversicherung
- KFZ-Vollkaskoversicherung.

6.2 Arbeitsmaterial und sonstige Ausgaben Verwaltung

Verfahren Sie hier analog zu 5.1 und 5.2

6.3 Reisekosten Verwaltung

Verfahren Sie hier analog zu 5.8

6.4 Leasingausgaben Verwaltung

Verfahren Sie hier analog zu 5.3

6.5 Mietaufwendungen Verwaltung

Verfahren Sie hier analog zu 5.4

6.6 Einrichtung, Anlagen, Maschinen und Geräte zur Verwaltung

Verfahren Sie hier analog zu 5.5

6.7 Verwaltungsgemeinkosten

Verwaltungsgemeinkosten können in Abstimmung mit der Bewilligungsbehörde anstatt der Einzelangaben zu den Verwaltungsausgaben (6.1 bis 6.6) angegeben werden. In diesem Fall sind in der Regel keinerlei weitere Einzelangaben zu Verwaltungsausgaben (Personal- und Sachausgaben) zu machen. Ausnahmen hiervon sind nur in begründeten Einzelfällen in

Abstimmung mit der Bewilligungsbehörde zulässig. Die Kalkulation muss auf tatsächlichen Werten des Vorjahres basieren. Entsprechende durch Wirtschaftsprüfer oder andere Stellen geprüfte Aufstellungen sind - gegliedert in Einzelpositionen - dem Antrag beizufügen. Die Eingruppierungen des Verwaltungspersonals sind immer anzugeben. **Der Nachweis über die tatsächliche Höhe der Verwaltungsaufwendungen für das Projekt ist mit dem Verwendungsnachweis zu erbringen.** Die anteilige Berechnung für die Maßnahme bzw. der in Ansatz gebrachte Schlüssel muss nachvollziehbar dargestellt sein. Es sind auch nur Verwaltungskosten abrechnungsfähig für Leistungen, die zur Projektdurchführung notwendig sind.

III. 12 Arbeitsblatt „Finanzierungsplan“

7. Finanzierungsplan

In den folgenden Rubriken machen Sie bitte Angaben zur Finanzierung der beantragten Maßnahme.

7.1 Ausgaben

Die Felder in diesen Tabellen können nicht beschriftet werden. Die Einzelpositionen aus den zuvor gemachten Angaben werden hier zusammengefasst und addiert.

3. Personalausgaben Durchführung: Zusammenführung der unter 3.1 bis 3.4 gemachten Angaben.

4. Teilnehmerausgaben: Zusammenführung der unter 4.1 und 4.2 gemachten Angaben.

5. Sachausgaben Durchführung: Zusammenführung der unter 5.1 bis 5.9 gemachten Angaben.

Ausgaben Verwaltung: Zusammenführung der unter 6.1 bis 6.7 gemachten Angaben.

Ausgaben für die Durchführung des Projektes betragen: Hier werden die Summen „Gesamt“ der Personalausgaben Durchführung, der Teilnehmerausgaben und der Sachausgaben Durchführung addiert und zu den Gesamtkosten in Relation gesetzt.

Ausgaben für die Verwaltung des Projektes betragen: Hier wird die Summe „Gesamt“ der Rubrik 6. Ausgaben Verwaltung eingesetzt und zu den Gesamtkosten in Relation gesetzt. *Beachten Sie, dass diese max. 10 % betragen darf.*

7.2 Finanzierung

Hier ist die Finanzierung der oben dargestellten Ausgaben anzugeben. Im Ergebnis müssen die Beträge im Feld „Summen“ unter 7.1 mit dem Betrag im Feld „Summen“ unter 7.2 übereinstimmen (dies gilt für die Gesamtsumme und die Summen der einzelnen Jahre). In der Rubrik „optionale Felder“ kann näher beschrieben werden, um welche Leistung es sich handelt. Gegebenenfalls kann eine Anlage zur weiteren Erläuterung benutzt werden.

Angaben zu den Summen können nur in den Rubriken „Jahr 200(x)“ gemacht werden. Diese werden automatisch in die Rubrik „Gesamt“ übertragen. Die öffentlichen Zuschüsse, die hier eingetragen werden, sind durch entsprechende Bescheinigungen zu belegen (siehe Anlage zum Antragsformular „Kofinanzierungserklärung“).

Einnahmen: Hier sind Einnahmen, die im Rahmen der Maßnahme erzielt werden anzugeben.

Eigenmittel: Hier sind Eigenmittel des Antragstellers anzugeben.

Einnahmen:

Im Rahmen von Qualifizierungsmaßnahmen können Einnahmen erzielt werden. Sie verringern die Höhe des Zuschusses entsprechend. Gegebenenfalls können mehrere Zuwendungsgeber Anspruch auf diese Einnahmen im Sinne der Verringerung des Zuschusses erheben. In diesem Falle werden die Einnahmen in Relation zum Anteil an der Gesamtfinanzierung des jeweiligen Kofinanziers verrechnet. Bevor der Interventionsgrad errechnet wird (Anteil des Landes oder des ESF an der Finanzierung der zuwendungsfähigen Ausgaben), sind die Einnahmen von den zuschussfähigen Gesamtausgaben in Abzug zu bringen; die automatische Rechnungsfunktion im Formular berücksichtigt dies.

Eigenmittel:

Im Antrag eingestellte Eigenmittel des Antragstellers sind stets zuerst zu verausgaben und von daher auch dann in voller Höhe einzubringen, wenn sich die Maßnahmekosten nach Abrechnung reduziert haben. In jedem Falle erfolgt die Reduzierung zu Gunsten der Zuwendungsgeber.

Sonstige nicht-öffentliche Mittel: Hier sind nicht-öffentliche Mittel einzutragen, die nicht in eines der vorgenannten Felder aufgenommen werden können (z.B. Spenden oder Stiftungen).

Kommunale Mittel: Hier sind Leistungen der Gebietskörperschaften einzutragen.

ARGE/Optierende Kommune: Hier sind Mittel der Träger der Grundsicherung einzutragen.

Bundesagentur für Arbeit: Leistungen nach SGB III sind hier einzutragen.

weitere Bundesmittel: Mittel von Bundesministerien oder andere öffentliche Mittel des Bundes sind hier aufzuführen.

weitere öffentliche Mittel: Hier sind öffentliche Mittel einzutragen, die nicht in eines der anderen Felder aufgenommen werden können. *Auch in diesem Falle sind entsprechende Belege beizufügen.*

Fehlbedarfsfinanzierung:

Die Zuwendungen erfolgen im Wege der Fehlbedarfsfinanzierung. Hierbei deckt die Zuwendung den Fehlbedarf, der insoweit verbleibt, als der Zuwendungsempfänger die zuwendungsfähigen Ausgaben nicht durch eigene oder fremde Mittel zu decken vermag. Die Zuwendung wird auf den bewilligten Höchstbetrag begrenzt. Bei Erhöhung der Deckungsmittel (auch Einnahmen) verringert sich der Fehlbetrag und damit die Förderung entsprechend. Umgekehrt wird der Förderungshöchstbetrag bei nachträglichen Erhöhungen der Gesamtkosten oder bei entfallenen Deckungsbeträgen nicht erhöht. Die Zuwendung wird bei ESF-kofinanzierten Maßnahmen auf maximal 45% der zuwendungsfähigen Kosten begrenzt (Interventionsgrad); bei der Berechnung werden Einnahmen vorher abgezogen.

Integrationsamt: Mittel, die nach der Förderung von Schwerbehinderten vergeben werden (SGB IX), sind hier darzustellen.

Landesmittel anderer Ministerien: Fließen originäre Landesmittel aus anderen Ministerien des Landes als dem Ministerium für Arbeit, Soziales, Familie und Gesundheit in die Maßnahme, so sind diese hier einzutragen (MBFJ, MWVLW etc.).

weitere Landesmittel: Fließen andere Landesmittel in die Maßnahme, so sind diese hier einzutragen.

Landesmittel (MASFG): Fließen originäre Landesmittel des MASFG außerhalb der Arbeitsmarktpolitik in die Maßnahme, so sind diese hier einzutragen.

beantragter Zuschuss (MASFG): Hier ist der Förderungsbetrag, der beim MASFG aus Mitteln der Arbeitsmarktpolitik beantragt werden soll, einzutragen.

Europäischer Sozialfonds (ESF): Hier ist der Förderungsbetrag, der beim MASFG aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds beantragt werden soll, einzutragen.

III. 13 Arbeitsblatt „Erklärungen“

Der Antrag ist nur rechtsgültig, wenn er auf dieser Seite durch eine berechtigte Person unterschrieben ist (vgl. Arbeitsblatt Deckblatt Gesetzlicher Vertreter). Er ist mit einem Stempel der antragstellenden Institution zu versehen. Im dafür vorgesehenen Feld ist der Name des/der Unterzeichners/in mit Druckbuchstaben einzutragen, damit die Unterschrift zweifelsfrei zugeordnet werden kann.

Die Angaben im Antrag und in den Anlagen werden durch die Unterschrift der/des Vertretungsberechtigten für verbindlich erklärt. Bitte geben Sie in jedem Fall an, ob der

Achtung:

Zum Thema „Veränderungen im Kosten- und Finanzierungsplan im Verlauf der Maßnahme“ siehe Kapitel IV. 3 Verbindlichkeit des Kosten- und Finanzierungsplans / Kostenänderung (20 % Regelung)

antragstellende Träger zum Vorsteuerabzug berechtigt ist oder nicht.

Geben Sie alle unter Aufhebung des Dokumentschutzes vorgenommenen Änderungen des Antragsformulars an (vgl. Hinweise in Kapitel 3.1 „Allgemeines“ zur Ergänzung des Formulars).

III. 14 Arbeitsblatt „Anlage Kofinanzierung“

Auf dieser Seite muss der Kofinanzierungspartner Höhe und Art seiner Beteiligung bestätigen. Gegebenenfalls müssen mehrere dieser Bescheinigungen, nämlich für jeden Kofinanzierungspartner, beigelegt werden. Alternativ ist ein eigenes Schreiben des Partners denkbar; es muss jedoch alle Bestandteile dieser Vorlage enthalten.

Antragsteller/Antragstellerin: Der Name wird vom Deckblatt übernommen.

Projekt: Der Titel wird vom Arbeitsblatt „Allgemeine Angaben“ übernommen; kann aber auch eingegeben werden.

Die kofinanzierende Institution muss folgende Angaben machen:

- *Name und Anschrift der Institution, ggf. Ansprechpartnerin/Ansprechpartner*
- *Zeitraum, für den die Kofinanzierung gewährt wird*
- *Höhe des Zuwendungsbetrages*
- *darin enthaltene Teilnehmerentgelte, sofern dies der Fall ist*
- *Art der Leistung (siehe Vorgaben)*
- *ob in dem Betrag ESF-Mittel enthalten sind oder nicht, wenn ja, die Höhe der enthaltenen ESF-Mittel*
- *ob die Entsendung von Teilnehmenden in das genannte Projekt vorgesehen ist; wenn ja, wie viele.*

Die Angaben sind durch eine rechtsgültige Unterschrift des Kofinanzierungspartners und einen Stempel zu bestätigen.

Kapitel IV Wichtige Hinweise

IV. 1 Auftragsvergabe an Dritte

Vergibt ein Antragsteller Liefer- und Dienstleistungsaufträge im Rahmen der Maßnahme an Dritte, so hat er die Vergabebestimmungen (VOL/A) zu beachten (Ausschreibung, Herstellung eines Wettbewerbs).

IV. 2 Mitteilungspflichten des Zuwendungsempfängers

Durch die ANBest-P wird der Zuwendungsempfänger verpflichtet, der Bewilligungsbehörde bestimmte Sachverhalte anzuzeigen. Dies hat unverzüglich, also ohne schuldhaftes Verzögern, zu geschehen, damit die Bewilligungsbehörde sofort die notwendigen Schritte veranlassen kann. Eine Aufzählung von mitteilungspflichtigen Sachverhalten ergibt sich aus Nr. 5 ff. ANBest-P.

Insbesondere der Begriff "maßgebliche Umstände" in der Nr. 5.2 ANBest-P ist auslegungsbedürftig. Sie liegen insbesondere immer dann vor, wenn sich eine Änderung im Kosten- und Finanzierungsplan ergibt, und wenn eine Änderung der Personalstruktur oder des Personalschlüssels vorliegt. In der Vergangenheit hat sich gezeigt, dass vor allem bei folgenden, beispielhaft aufgezählten Umständen eine schriftliche Mitteilung des Zuwendungsempfängers erforderlich ist:

- *wenn sich der geplante Projektzeitraum verschiebt,*
- *wenn sich die Teilnehmer-Gewinnung verzögert bzw. die geplante Teilnehmer-Anzahl nicht realisiert werden kann,*
- *wenn sich die Teilnehmer-Anzahl nach Projektbeginn ändert,*
- *wenn eingeplante Mittel für die Maßnahme nicht realisiert werden können,*
- *wenn der Träger nach Projektbeginn weitere Mittel für die Maßnahme erhält und sich dadurch die Finanzierung wesentlich ändert,*
- *wenn abzusehen ist, dass die geplante Finanzierung nicht realisiert werden kann und die Auszahlung von bewilligten Mitteln zu einer Überzahlung führen wird,*
- *wenn die Abbruchquote von TN nach Projektbeginn so hoch ist, dass die Weiterführung des Projektes gefährdet ist,*
- *wenn vorgesehene Bestandteile der Maßnahme (z.B. Module) bzw. der Inhalt der Maßnahme nicht in der geplanten Form durchgeführt werden können,*
- *wenn sich die Personalstruktur (Bildungspersonal) der Maßnahme wesentlich ändert,*
- *wenn anstatt der vorgesehenen abschreibungspflichtigen Ausstattungsgegenstände andere Gegenstände erworben werden sollen,*
- *wenn die Vorlage des Verwendungsnachweises innerhalb der vorgeschriebenen Fristen nicht eingehalten werden kann.*

IV. 3 Verbindlichkeit des Kosten- und Finanzierungsplans / Kostenänderung (20 % Regelung)

Die Einzelansätze dürfen bis zu 20 v. H. überschritten werden, soweit die Überschreitung durch entsprechende Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann.

Die Überschreitung der Antragssumme eines Einzelansatzes um mehr als 20 v. H. kann zugelassen werden, wenn sie durch die Bewilligungsbehörde vorher genehmigt wurde und durch Einsparungen bei anderen Einzelansätzen ausgeglichen werden kann (VV Nr. 5.1.2 zu § 44 LHO).

Eine Reduzierung bei den Teilnehmendenentgelten kann nicht zum Ausgleich mit anderen Ansätzen herangezogen werden, da es sich um durchlaufende Posten handelt und somit keine effektive Kostenersparnis erzielt wird.

Mit Einsparungen können auch keine zusätzlichen Kostenpositionen finanziert werden, es sei denn, dass diese zuvor von der Bewilligungsbehörde auf Antrag genehmigt wurden.

VI. 4 Pauschalierte Kosten

Kalkulierte pauschale Kostensätze sind nur in der Antragstellung zulässig. Bei der Abrechnung der Ausgaben sind die bewilligten Ausgabenpositionen durch tatsächlich entstandene Ausgaben zu belegen und anhand von Originalbelegen auf Verlangen nachzuweisen.

VI. 5 Belege

Der Zuwendungsempfänger hat eine Belegliste als Nachweis zu führen; aus dem Nachweis müssen Tag, Empfänger/Einzahler sowie Grund- und Einzelbetrag jeder Zahlung ersichtlich sein (Nr. 7.4 ANBest-P).

Dabei ist zu beachten, dass alle Ausgaben einen begründeten Projektbezug haben müssen, der auch ersichtlich sein muss.

Der Zuwendungsempfänger hat die Belege 5 Jahre nach Vorlage des Verwendungsnachweises aufzubewahren, sofern nicht nach steuerrechtlichen oder anderen Vorschriften eine längere Aufbewahrungsfrist bestimmt ist (Nr. 7.10 ANBest-P).

Abweichend hiervon sind bei einer Förderung aus ESF-Mitteln in der Förderperiode 2000 - 2006 sämtliche Aufzeichnungen, zahlungsbegründende Unterlagen oder Belege der Maßnahme bis zum Ablauf des Jahres 2016 aufzubewahren.

VI. 6 Bewilligungszeitraum

Der Abrechnungszeitraum förderfähiger Ausgaben eines Projektes beginnt und endet mit dem ersten und letzten Tag des Bewilligungszeitraums einer Maßnahme. Innerhalb des Abrechnungszeitraums muss auch die tatsächliche Zahlung der Ausgaben erfolgen. Es kann zu begründeten Ausnahmen dieser Regel kommen, z.B. bei Mietnebenkosten, die zuweilen erst im Folgejahr durch den Vermieter in Rechnung gestellt werden.

VI. 7 Nachträgliche Ermäßigung der Ausgaben und Änderungen der Finanzierung

Gemäß der ANBest-P vermindert sich die Zuwendung, wenn sich nach der Bewilligung die im Finanzierungsplan dargestellten Gesamtausgaben verringern oder wenn sich die Deckungsmittel erhöhen bzw. neue hinzutreten (Fehlbetragsfinanzierung).

VI. 8 Publizitätspflichten

Der Projektträger hat bei allen öffentlichkeitswirksamen Aktivitäten (Presse, Ausstellungen usw.) darauf zu achten, dass die Beteiligung der Europäischen Union und des Landes Rheinland-Pfalz ausreichend deutlich wird.

Zudem ist er verpflichtet, seine Teilnehmenden auf die ESF-Förderung hinzuweisen und damit den europäischen Gedanken zu transportieren. Siehe hierzu auch: Verordnung über die von den Mitgliedstaaten zu treffenden Informations- und Publizitätsmaßnahmen für die Interventionen der Strukturfonds (Nr. 1159/2000).

Materialien zur Öffentlichkeitsarbeit (Plakate, Flyer usw.) sind bei ism in Mainz erhältlich, Tel.: 06131-328488.

VI. 9 Weiterleitung von Zuwendungen

Wenn die Weiterleitung der Zuwendung oder Teilen davon durch den Zuwendungsempfänger beabsichtigt und dies im Bewilligungsbescheid zugelassen ist, sind die Bestimmungen aus VV Nr. 12 zu § 44 LHO zu beachten.

VI. 10 Einräumung von Nutzungsrechten (VV Nr. 5.3 zu § 44 LHO)

Führen die bezuschussten Arbeiten beim Zuwendungsempfänger zu finanziellen Erträgen, insbesondere durch die Verwertung von Schutz- und Nutzungsrechten, Schutzrechtsanmeldungen, Entwicklungen, Erfindungen, Verfahrens- und sonstige Unterlagen oder zu einer wirtschaftlichen Nutzung oder zum Erwerb gewerblicher Schutzrechte, so ist dies unverzüglich mitzuteilen. Diese Mitteilungspflicht besteht auch über den Abschluss der geförderten Arbeiten hinaus. Der Zuwendungsgeber ist an Erträgen bis zur Höhe des gewährten Zuschusses zuzüglich einer angemessenen Verzinsung zu beteiligen.

Anhang:**Anschriften und Ansprechpersonen:****Ministerium für Arbeit, Soziales, Familie und Gesundheit (MASFG)**

Bauhofstr. 9

55116 Mainz

Referat Arbeitsmarktpolitik (621)

Roswitha Augel

Tel.: 06131-16 20 22 E-mail: roswitha.augel@masfg.rlp.de

Referat Allgemeine Arbeitsmarktpolitik (621-1)

Roswitha Augel

Tel.: 06131-16 20 22 E-mail: roswitha.augel@masfg.rlp.de

Referat Europäische Arbeitsmarktpolitik (621-2)

Kurt Barthelmeh

Tel.: 06131-16 26 99 E-mail: kurt.barthelmeh@masfg.rlp.de

Referat Grundsatzfragen der Arbeitsmarktpolitik (621-3)

Jeannette Mischnick

Tel.: 06131-16 20 97 E-mail: jeannette.mischnick@masfg.rlp.de**Landesamt für Soziales, Jugend und Versorgung (LSJV):**

Rheinallee 97-101

55118 Mainz

Referat 63 Förderung arbeitsmarktpolitischer Maßnahmen, Europäischer Sozialfonds

Dr. Michael Köhler

Tel.: 06131-967 488 E-mail: koehler.michael@lsjv.rlp.de

Fax: 06131-967 510 (gilt ebenso für Sachbearbeitung)

Sachbearbeitung ESF: Thomas Schlarb

Tel.: 06131-967 507 E-mail: schlarb.thomas@lsjv.rlp.de

Sachbearbeitung ESF: Christine Ecker

Tel.: 06131-967 216 E-mail: ecker.christine@lsjv.rlp.de

Sachbearbeitung Landesprogramme: Elif Erbas

Tel.: 06131-967 221 E-mail: erbas.elif@lsjv.rlp.de

Sachbearbeitung Landesprogramme: Andreas Rummler

Tel.: 06131-967 533 E-mail: rummler.andreas@lsjv.rlp.de

Rheinland-Pfälzische Beratungsstelle zur Arbeitsmarkintegration Benachteiligter - Technische Hilfe zum Europäischen Sozialfonds (RAT)

Büro Trier
Paulinstr. 17
54292 Trier
Tel.: 0651-1 46 45 0
Fax: 0651-1 46 45 45

Büro Mainz
Fischtorstr. 12
55116 Mainz
Tel.: 06131-2 87 67 0
Fax: 06131-2 87 67 21

Internet: www.schneider-beratung.de

E-mail: info@schneider-beratung.de



Beratung für Projektträger und Kooperationspartner:

Anke Chollet	Mainz	06131-28767-12	chollet@schneider-beratung.de
Rudolf Fries	Trier	0651-14645-18	fries@schneider-beratung.de
Edgar Meyerhoff	Mainz	06131-28767-14	meyerhoff@schneider-beratung.de
Heiner Schneider	Trier	0651-14645-14	schneider@schneider-beratung.de

Die Zuständigkeiten der Berater/innen sind regional organisiert;
es gilt der Ort der Projektdurchführung:

Gebietskörperschaft	Berater/-in	Gebietskörperschaft	Berater/-in
Lkr. Ahrweiler	Anke Chollet	Lkr. Rhein-Hunsrück-Kreis	Anke Chollet
Lkr. Altenkirchen	Heiner Schneider	Lkr. Rhein-Lahn-Kreis	Heiner Schneider
Lkr. Alzey-Worms	Edgar Meyerhoff	Lkr. Südliche Weinstraße	Edgar Meyerhoff
Lkr. Bad Dürkheim	Edgar Meyerhoff	Lkr. Südwestpfalz	Rudolf Fries
Lkr. Bad Kreuznach	Anke Chollet	Lkr. Trier-Saarburg	Rudolf Fries
Lkr. Berncastel-Wittlich	Rudolf Fries	Lkr. Westerwaldkreis	Heiner Schneider
Lkr. Birkenfeld	Anke Chollet	Stadt Frankenthal	Edgar Meyerhoff
Lkr. Bitburg-Prüm	Rudolf Fries	Stadt Kaiserslautern	Rudolf Fries
Lkr. Cochem-Zell	Anke Chollet	Stadt Koblenz	Anke Chollet
Lkr. Daun	Rudolf Fries	Stadt Landau in der Pfalz	Edgar Meyerhoff
Lkr. Donnersbergkreis	Rudolf Fries	Stadt Ludwigshafen	Edgar Meyerhoff
Lkr. Germersheim	Edgar Meyerhoff	Stadt Mainz	Edgar Meyerhoff
Lkr. Kaiserslautern	Rudolf Fries	Stadt Neustadt/W.	Edgar Meyerhoff
Lkr. Kusel	Rudolf Fries	Stadt Pirmasens	Rudolf Fries
Lkr. Rhein-Pfalz	Edgar Meyerhoff	Stadt Speyer	Edgar Meyerhoff
Lkr. Mainz-Bingen	Edgar Meyerhoff	Stadt Trier	Rudolf Fries
Lkr. Mayen-Koblenz	Anke Chollet	Stadt Worms	Edgar Meyerhoff
Lkr. Neuwied	Anke Chollet	Stadt Zweibrücken	Rudolf Fries

Unterstützung bei der Antragstellung:

Silvia Hintz	Trier	0651-14645-32	hintz@schneider-beratung.de
Rainer Köhnen	Trier	0651-14645-33	koehnen@schneider-beratung.de
Erika Sebastiani	Trier	0651-14645-35	sebastiani@schneider-beratung.de

Formulare und wichtige Texte**Fundstellen****Formular:**

Antrag auf Projektförderung aus Mitteln des Landes Rheinland-Pfalz (MASFG) bzw. aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds (ESF)

www.lsjv.de
Downloads, Arbeitsmarktpolitik
www.rat-rlp.de

Programme:

Der Europäische Sozialfonds in Rheinland-Pfalz

www.masfg.rlp.de
Arbeit - ESF oder Arbeit
- Arbeitsmarktpolitische
Maßnahmen

Verordnungen:

Allgemeine Nebenbestimmungen für Zuwendungen zur Projektförderung (ANBest-P) – Verpflichtende Nebenbestimmungen für den Träger.

www.lsjv.de
Downloads, Arbeitsmarktpolitik

Verwaltungsvorschrift zu § 44 der Landeshaushaltsordnung (VV zu § 44 LHO)

www.masfg.rlp.de/Gesundheit/Dokumente/LHO_§_44.pdf

Verordnungen (EG)

Nr. 1260/1999 vom 21.06.1999 mit allgemeinen Bestimmungen über die Strukturfonds (Amtsblatt der EG L 161 vom 26.06.1999 S. 1 ff),

Nr. 1784/1999 vom 12.07.1999 betreffend den ESF (Abl. L 213 S. 5 ff), Nr. 448/2004 vom 10.03.2004 und

Nr. 1685/2000 vom 28.07.2000 mit Durchführungsbestimmungen hinsichtlich der Zuschussfähigkeit der Ausgaben (Abl. L 193 S. 39 ff) sowie

Nr. 1159/2000 vom 30.05.2000 über ...Informations- und Publizitätsmaßnahmen (Abl. L 130 S. 30 ff).

http://europa.eu.int/comm/employment_social/esf2000/index_de.html