

FbSTAND.DiK/36.08-03.01/26.129

Europäischer Sozialfonds Plus (ESF+)

Förderperiode 2021 – 2027

**im Rahmen des Ziels
„Investitionen in Wachstum und Beschäftigung“**

CCI Nr. 2021BE05SFPR001

ESF Plus Verwaltungshandbuch

Stand: 01.08.2026



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Ostbelgien 

Mit Unterstützung
der Deutschsprachigen
Gemeinschaft Belgiens

Änderungshistorie

Version	Beschreibung	Datum
1.1	Erster Entwurf	23.09.2022
1.1	Definitive Fassung	07.10.2024
1.2	2. Version	17.08.2026

Autor / Freigabe	Funktion	Datum
Diana Kloubert	Autor	23.09.2022
ESF Plus Begleitausschuss	Freigabe (Umlaufverf.)	04.10.2024
ESF Plus Begleitausschuss	Freigabe (Umlaufverf.)	14.08.2026

Abkürzungen

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

Definitionen

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

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

Inhalt

1.	Einleitung.....	6
2.	Der Kontext des ESF Plus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.....	6
3.	Ziel des ESF Plus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.....	7
4.	Legale Referenzen.....	8
5.	Einige Begriffsbestimmungen.....	9
5.1	Endbegünstigte.....	9
5.2	Zielpublikum bzw. Teilnehmende.....	9
5.3	Verwaltungsbehörde.....	9
5.4	Rechnungsführung im ESF Plus	10
5.5	Prüfbehörde.....	11
5.6	ESF Plus-Begleitausschuss.....	11
5.7	ESF Plus Projekt-Auswahlkomitee	13
6	Der Projektantrag	13
6.1	Projektaufruf.....	14
6.2	Antragstellung.....	14
6.3	Überprüfung der Annehmbarkeit.....	16
6.4	Begutachtung durch das Auswahlkomitee	17
6.5	Die Auswahlkriterien	17
6.6	Beschlussverfahren des Auswahlkomitees.....	19
6.7	Entscheidung durch die Regierung	20
6.8	Projektbeginn.....	20
6.9.	Erneutes Einreichen eines Projektantrags.....	20
6.10	Das Antragsformular	20
6.10.1	Projektdetails.....	21
6.10.2	Stammdaten.....	21
6.10.3	Beschreibung des Projektes.....	21
6.10.4	Betreuungskapazität	24
6.10.5	Infrastruktur	24
6.10.6	Maßnahmen.....	24
6.10.7	Indikatoren	25
6.10.7.1	Durchführungsindikatoren.....	25
6.10.7.2	Wirkungsindikatoren.....	26
6.10.8	Bereichsübergreifende Grundsätze.....	27
6.10.9	Personal	31
6.10.10	Finanzdaten.....	32
6.10.10.1	Allgemeine Prinzipien für die Förderfähigkeit	32

6.10.10.2	Förderfähiger Zeitraum.....	34
6.10.10.3	Förderfähige Ausgaben/Einnahmen im Antrag	34
6.10.11	Unterschrift	44
6.10.12	Anlagen.....	44
7.	Durchführungsmodalitäten.....	45
7.1	Auszahlungen	45
7.2.	Halbjährliche und jährliche Abrechnungen im Detail.....	48
7.3.	Fortschrittsbericht.....	49
7.3.1	Berichtstammdaten.....	50
7.3.2	Teilnehmer	50
7.3.3	Maßnahmen und Wirkungsindikatoren	57
7.3.4	Öffentlichkeitsarbeit.....	57
7.3.5	Projektbezogener strategischer Begleitausschuss	60
7.3.6	Bereichsübergreifende Grundsätze	61
7.3.7	Personal.....	61
7.3.8	Finanzdaten im Fortschrittsbericht.....	62
7.3.9	Sonstige Anlagen	64
7.4.	Projektanpassungen.....	64
7.4.1	Budgetanpassungen	64
7.4.2	Anpassungen des Durchführungszeitraums.....	66
7.4.3	Anpassungen in Inhalt und Methode	66
7.5	Archivierung von Belegen und Berichten	67
7.5.1	Archivierung und Zugänglichkeit	67
7.5.2	Frist	67
7.5.3	Datenschutz.....	67
7.5.4	Nationale Vorgaben.....	67
8	Kontrollverfahren.....	68
8.1	Kontrolle der Anträge.....	68
8.2	Kontrollbericht.....	68
8.2.1	Zielsetzung	68
8.2.2	Kontrollablauf	68
8.2.3	Inhalt.....	68
8.2.3.1	Annehmbarkeit der Abrechnung / des Fortschrittsberichtes	69
8.2.3.2	Inhaltliche Kontrolle.....	69
8.2.3.3	Finanztechnische Kontrolle	70
8.2.3.4	Abschließende Kontrolle.....	71
8.2.3.5	Visum der rechnungsführenden Stelle	72

8.2.4	Schematischer Ablauf.....	74
8.3	Vor-Ort-Kontrollen der Verwaltungsbehörde.....	75
8.3.1	Zielsetzung.....	75
8.3.2	Durchführung und Inhalt der Kontrolle.....	75
8.3.3	Detaillierter Ablauf.....	77
	Auswahl der zu kontrollierenden Projekte.....	77
	Zeitpunkt der Kontrolle.....	77
	Vorbereitung der Vor-Ort-Kontrolle.....	78
	Ort der Kontrolle.....	78
	Follow-up der Kontrolle.....	78
8.3.4	Schematischer Ablauf.....	79
8.4	Kontrollen durch die Prüfbehörde.....	80
8.4.1	Zielsetzung.....	80
8.4.2	Durchführung und Inhalt der Kontrolle.....	80
8.4.3	Detaillierter Ablauf.....	80
	Auswahl der zu kontrollierenden Projekte.....	80
	Vorbereitung der Kontrolle	81
	Follow-up der Kontrolle.....	81
9	Einspruchsverfahren.....	82
9.1	Kontrollberichte der (halb)jährlichen Abrechnungen.....	82
9.2	Berichte der Vor-Ort-Kontrolle.....	83
9.3	Einspruch bei der Ombudsfrau.....	83
9.4	Einspruch beim Staatsrat	84
10	Arachne in der Deutschsprachigen Gemeinschaft.....	84

1. Einleitung

Das vorliegende Dokument umfasst alle Verwaltungsabläufe, die die Antragstellung, Durchführung sowie Kontrolle eines ESF Plus-geförderten Projektes betreffen. Es hält verbindliche Verfahren im Rahmen des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) in der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens für die Programmperiode 2021-2027¹ fest und dient potenziellen ESF-Projektträgern als Hilfestellung bei der Antragstellung sowie der administrativen Abwicklung ihrer Maßnahme.

Das Dokument wird regelmäßig aktualisiert und ist zugänglich in den Downloads der Webseite des Ministeriums (s.: [Ostbelgien Europa - Europäischer Sozialfonds Plus \(ESF+\) 2021 – 2027](https://ostbelgieneuropa.be/desktopdefault.aspx/tabid-4333/)), <https://ostbelgieneuropa.be/desktopdefault.aspx/tabid-4333/>)

2. Der Kontext des ESF Plus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft

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

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

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

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

¹ wobei der Durchführungszeitraum hiervon abweichen kann und vorliegendes Handbuch den gesamten Durchführungszeitraum abdeckt

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

Eine Auflistung der zu beachtenden Verordnungen wird in Kapitel 4 wiedergegeben und ggf. ergänzt.

In der Verordnung mit allgemeinen Bestimmungen (EU) 2021/1060 ist vorgesehen, dass alle Mitgliedstaaten eine Partnerschaftsvereinbarung vorlegen. Diese geht vom aktuellen sozio-ökonomischen Kontext aus und stellt die Strategien vor, wie die Mitgliedstaaten die Strukturfonds als ergänzendes Instrument einsetzen wollen, um ausgewählte politische Ziele, den integrierten nationalen Energie- und Klimaplan, die Grundsätze der europäischen Säule sozialer Rechte und regionale Herausforderungen zu erreichen.

Die **belgische Partnerschaftsvereinbarung** wurde von der EU-Kommission mit der Entscheidung C(2022)9079 final am 13. Dezember 2022 genehmigt und umfasst alle Strukturfonds Belgiens für den Zeitraum 2021 - 2027 und dies für alle Gebiete des Landes².

Vor diesem Hintergrund hat die Deutschsprachige Gemeinschaft im Rahmen des Ziels „ein sozialeres und inklusiveres Europa durch die Umsetzung der europäischen Säule sozialer Rechte“ ein **Programm für den ESF Plus** (CCI Nr. 2021BE05SFPR001) vorgelegt. Sein Entwurf wurde am 14. April 2022 von der Regierung verabschiedet, das Programm am 16. Dezember 2022 von der EU-Kommission mit Beschluss C(2022)9711 genehmigt.

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

3. Ziel des ESF Plus in der Deutschsprachigen Gemeinschaft

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

Dazu sieht das Programm der Deutschsprachigen Gemeinschaft **drei thematische Prioritätsachsen** vor:

1. Zugang zu Beschäftigung

² https://ec.europa.eu/info/publications/partnership-agreement-belgium-2014-20_de und <http://www.europeinbelgium.be/de/>

2. Aktive Inklusion
3. Lebenslanges Lernen

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

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

4. Legale Referenzen

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

Die folgende Liste gibt den Stand der wichtigsten gesetzlichen Bestimmungen zum aktuellen Stand (August 2024) wieder. Es ist damit zu rechnen, dass weitere Verordnungen bzw. Anpassungen im Laufe der Programmierungszeit hinzukommen und diese ebenfalls verbindlichen Charakter haben.

EU-Verordnungen

- Verordnung (EU) 2021/1060 des europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik
- Verordnung (EU) 2021/1057 des europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Juni 2021 zur Einrichtung des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) und zur Aufhebung der Verordnung (EU) Nr. 1296/2013
- Verordnung (EU) 2024/795 des europäischen Parlaments und des Rates vom 29. Februar 2024 zur Einrichtung der Plattform für strategische Technologien für Europa (STEP) und zur Änderung der Richtlinie 2003/87/EG und der Verordnungen (EU) 2021/1058, (EU) 2021/1056, (EU) 2021/1057, (EU) Nr. 1303/2013, (EU) Nr. 223/2014, (EU) 2021/1060, (EU) 2021/523, (EU) 2021/695, (EU) 2021/697 und (EU) 2021/241

ESF Plus Programm 2021-2027 der Deutschsprachigen Gemeinschaft Belgiens, CCI Nr. 2021BE05SFPR001, Entscheidung der Kommission C(2022)9711 vom 16. Dezember 2022
https://ostbelgieneuropa.be/PortalData/38/Resources/dokumente/esf/esf_sfc2021-PRG-2021BE05SFPR001-1.1.pdf

5. Einige Begriffsbestimmungen

5.1 Endbegünstigte

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

5.2 Zielpublikum bzw. Teilnehmende

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

5.3 Verwaltungsbehörde

Die Verwaltungsbehörde (VB) ist im Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft, Fachbereich „Außenbeziehungen und Standortentwicklung“ angesiedelt. Die ESF-Verwaltungsbehörde gewährleistet die Begleitung der ESF-Projektträger und stellt das Bindeglied zur EU-Kommission dar. Die Aufgaben der Verwaltungsbehörde sind im Wesentlichen³:

- Kooperation bei der Erstellung der Partnerschaftsvereinbarung sowie Erstellung des Programms der Deutschsprachigen Gemeinschaft;
- Informationsarbeit, Vorstellung der Zielsetzung und Maßnahmen sowie Programmerfolge des Europäischen Sozialfonds bei allen interessierten Einrichtungen sowie in der Öffentlichkeit;
- Regelmäßige Aufforderung zur Einreichung neuer Projekte in Form von Ausschreibungen, u.a. über die Website www.ostbelgieneuropa.be;
- Beratung und Hilfestellung bei der konkreten Antragstellung;
- Technische Prüfung der Dossiers, um sicherzustellen, dass die zu finanzierenden Vorhaben die für das Programm geltenden Kriterien erfüllen und den geltenden gemeinschaftlichen und nationalen Rechtsvorschriften entsprechen;
- Begleitung und Fortgangsüberwachung der genehmigten Projekte;
- Überprüfung, dass die kofinanzierten Wirtschaftsgüter und Dienstleistungen geliefert bzw. erbracht wurden;
- Überprüfung der Übereinstimmung von geltend gemachten Ausgaben mit den gemeinschaftlichen oder nationalen Rechtsvorschriften;
- Prüfungen von einzelnen Vorhaben vor Ort;
- Einrichtung einer elektronischen Aufzeichnung und Erfassung der erforderlichen Durchführungsdaten für Finanzverwaltung, Begleitung, Überprüfungen, Prüfungen und Bewertung;
- Beratung des Begleitausschusses bei seiner Arbeit und Zurverfügungstellung der Unterlagen, die für eine Begleitung erforderlich sind;

³ siehe Artikel 49 und 72 bis 75 der Verordnung (EU) 2021/1060

- Kooperation auf regionaler, föderaler und europäischer Ebene;
- auf Anfrage Organisation oder Mitarbeit an Seminaren, Studentagen, Kolloquien, ... für ESF-Teilnehmende und/oder Projektverantwortliche.

Die offizielle Anschrift des ESF-Verwaltungsbüros lautet:

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

Kontaktperson:

Diana Kloubert
 Tel: +32/87/789 730
 E-Mail: diana.kloubert@dgov.be
 Webseite: www.ostbelgieneuropa.be/esf

5.4 Rechnungsführung im ESF Plus

Der Aufgabenbereich „Rechnungsführung“ ist ebenfalls im Ministerium der Deutschsprachigen Gemeinschaft angesiedelt und ist unabhängig von der Verwaltungsbehörde. Die Aufgaben der Rechnungsführung sind im Wesentlichen⁴:

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

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

Die offizielle Anschrift der Rechnungsführung lautet:

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

Kontaktperson: Cindy Coester
 Tel: +32/87/876 752
 E-Mail: cindy.coester@dgov.be

⁴ siehe Art. 76 der Verordnung (EU) 2021/1060

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

5.5 Prüfbehörde

Die Prüfbehörde wird durch das föderale Korps der Finanzinspektion im Rahmen einer Ad-hoc-Konvention gewährleistet. Die Aufgabe der Prüfbehörde besteht darin zu prüfen, ob das Verwaltungs- und Kontrollsystem für das ESF Plus Programm effektiv funktioniert und die Projekte gemäß den geltenden nationalen und europäischen Bestimmungen durchgeführt werden. Sie ist dabei für die Durchführung von Systemprüfungen, Vorhabenprüfungen und Prüfungen der Rechnungslegung zuständig. So kann sie der Kommission unabhängige Gewähr dafür leisten, dass die Verwaltungs- und Kontrollsysteme in effektiver Weise funktionieren und die Ausgaben in der bei der Kommission eingereichten Rechnungslegung rechtmäßig und ordnungsgemäß sind. In diesem Rahmen muss die Prüfbehörde insbesondere⁵:

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

Die offizielle Anschrift der ESF-Prüfbehörde lautet:

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

Kontaktperson: José Berger

Tel: +32/87/789 670

Fax: +32/87/552 891

E-Mail: jose.berger@dgov.be

5.6 ESF Plus-Begleitausschuss⁶

Der ESF Plus-Begleitausschuss ist zuständig dafür, dass das ESF Plus Programm effektiv und ordnungsgemäß durchgeführt wird. Zudem kann er Empfehlungen zur Verringerung des Verwaltungsaufwands für Begünstigte an die Verwaltungsbehörde richten und nimmt in diesem Zusammenhang folgende Aufgaben wahr⁷:

Prüfung der

- Fortschritte bei der Programmdurchführung und dem Erreichen von Etappenzielen

⁵ Siehe Art. 77 der Verordnung (EU) 2021/1060

⁶ s.a. Erlass der Regierung vom 10. November 2022 zur Schaffung eines Begleitausschusses und eines Auswahlkomitees für den Europäischen Sozialfonds Plus 2021-2027, zuletzt abgeändert durch den Erlass der Regierung vom 11. Juli 2024

⁷ Siehe Art. 40 der Verordnung (EU) 2021/1060

- Aspekte, die sich auf die Leistung des Programms auswirken und deren Abhilfemaßnahmen;
- Fortschritte bei der Umsetzung des Bewertungsplans und des Follow-up zu den bei der Bewertung gemachten Feststellungen;
- Umsetzung der Kommunikationsstrategie;
- Durchführung von Vorhaben strategischer Bedeutung;
- Erfüllung der grundlegenden Voraussetzungen
- Ausführung von gemeinsamen Aktionsplänen;
- Maßnahmen zur Förderung einer nachhaltigen Entwicklung;

Außerdem prüft und genehmigt der Begleitausschuss

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

Dem Begleitausschuss gehören folgende **stimmberechtigte Mitglieder** an:

- ein Vertreter des Ministerpräsidenten, Minister für lokale Behörden, Raumordnung und Finanzen;
- ein Vertreter des Ministers für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung;
- ein Vertreter des Ministers für Kultur, Sport, Tourismus und Medien;
- ein Vertreter der Ministerin für Familie, Soziales, Wohnen und Gesundheit;
- ein Vertreter des für Beschäftigung zuständigen Fachbereichs des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft;
- ein Vertreter des für Familie und Soziales zuständigen Fachbereichs des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft;
- ein Vertreter des für Ausbildung und Unterrichtsorganisation zuständigen Fachbereichs des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft;
- ein Vertreter des Fachbereiches Außenbeziehungen und Standortentwicklung
- ein Vertreter des Instituts für Aus- und Weiterbildung des Mittelstands (IAWM);
- ein Vertreter des Arbeitsamtes der Deutschsprachigen Gemeinschaft (ADG);
- ein Vertreter der Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben (DSL);
- 2 Vertreter des Wirtschafts- und Sozialrates der Deutschsprachigen Gemeinschaft (je ein Vertreter der repräsentativen Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer);
- ein Vertreter des Rates der deutschsprachigen Jugend (RDJ);
- ein Vertreter des Beirats für Integration und das Zusammenleben in Vielfalt sowie
- ein Mitglied der ESF+-Verwaltungsbehörde (Sekretariat des Begleitausschusses).

Folgende Einrichtungen sind darüber hinaus **mit beratender Stimme** im Begleitausschuss **vertreten**

- EU-Kommission
- VB ESF der Französischen Gemeinschaft in Belgien
- Externe Bewertungseinrichtung
- Interreg-Manager der Deutschsprachigen Gemeinschaft
- Prüfbehörde
- Träger der bewilligten ESF Plus-Projekte

Somit wird eine breite Interessenvertretung in der Umsetzung und Evaluierung des ESF+-Programms gewährleistet.

5.7 ESF Plus Projekt-Auswahlkomitee⁸

Das ESF Plus Projekt-Auswahlkomitee AWK bewertet eingehende Projektanträge auf Basis der durch den Begleitausschuss verabschiedeten Auswahlkriterien. Auf Grundlage der Empfehlung des AWK entscheidet die Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft über den Projektantrag.

Dem Projekt-Auswahlkomitee gehören folgende **stimmberechtigte Mitglieder** an:

- ein Vertreter des Ministerpräsidenten, Minister für lokale Behörden, Raumordnung und Finanzen;
- ein Vertreter des Ministers für Unterricht, Ausbildung und Beschäftigung;
- ein Vertreter des Ministers für Kultur, Sport, Tourismus und Medien;
- ein Vertreter der Ministerin für Familie, Soziales, Wohnen und Gesundheit;
- ein Vertreter des für Beschäftigung zuständigen Fachbereichs des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft;
- ein Vertreter des für Familie und Soziales zuständigen Fachbereichs des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft;
- ein Vertreter des für Ausbildung zuständigen Fachbereichs des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft;
- 2 Vertreter des Wirtschafts- und Sozialrates der Deutschsprachigen Gemeinschaft (je ein Vertreter der repräsentativen Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer);
- ein Vertreter der Verwaltungsbehörde;

Das Auswahlkomitee kann weitere Experten zur Anhörung hinzuziehen, insbesondere die Antragsteller zur Vorstellung ihrer eigenen Projekte.

6 Der Projektantrag

Bevor ein Projektträger einen **Antrag** stellt, empfiehlt es sich, den logischen Aufbau des Projektes gemäß des **Projektzyklusmanagements** zu **skizzieren**. Nur so ist gewährleistet, dass Zielsetzung, Angebot und Überprüfung der Ergebnisse kohärent zueinanderstehen. Dementsprechend baut sich ein Projekt wie folgt auf:

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

Typische Fragen sind:

- Auf welches / welche Probleme möchte ich in meinem Projekt eingehen?

⁸ s.a. Erlass der Regierung vom 10. November 2022 zur Schaffung eines Begleitausschusses und eines Auswahlkomitees für den Europäischen Sozialfonds Plus 2021-2027, zuletzt abgeändert durch den Erlass der Regierung vom 11. Juli 2024
SEITE 13 VON 84

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

6.1 Projektaufruf

In der Regel **zweimal jährlich** startet die VB einen Projektaufruf: Ein erster im Frühjahr (für Projekte, die im zweiten Halbjahr beginnen) und ein zweiter Aufruf im Herbst (für Projekte, die frühestens im darauffolgenden ersten Halbjahr beginnen). Vorzugsweise starten Projekte mit vollen oder halben Kalenderjahren und enden auch mit diesen. Nur in begründeten Fällen ist ein Abweichen hiervon möglich (beispielsweise zu Beginn oder Ende der Programmlaufzeit). Die **maximale Projektdauer** beträgt drei Jahre (**36 Monate**).

In Anlehnung an Artikel 49 veröffentlicht die Verwaltungsbehörde auf der ESF-Webseite einen Zeitplan geplanter Projektaufrufe mit Angabe des politischen Ziels, der Art der förderfähigen Antragsteller, des für eine Unterstützung zur Verfügung stehenden Gesamtbetrages sowie Anfangs- und Enddaten der einzelnen Aufrufe, ggf. Informationen zu Vorhaben von strategischer Bedeutung⁹.

6.2 Antragstellung

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

Zugang zur Verwaltungssoftware erhält man auf Anfrage über die VB. Sie schaltet den Zugang für Antragstellende frei, nachdem sie sich in der Software angemeldet haben.

Webseite: <https://ostbelgien-mia-plus-neo.rechenwerk.com>

Entsprechende **Schulungsunterlagen und Hilfsmittel** zur Verwaltungssoftware stellt die VB Interessierten zur Verfügung, um sie bestmöglich bei der Antragstellung zu unterstützen.

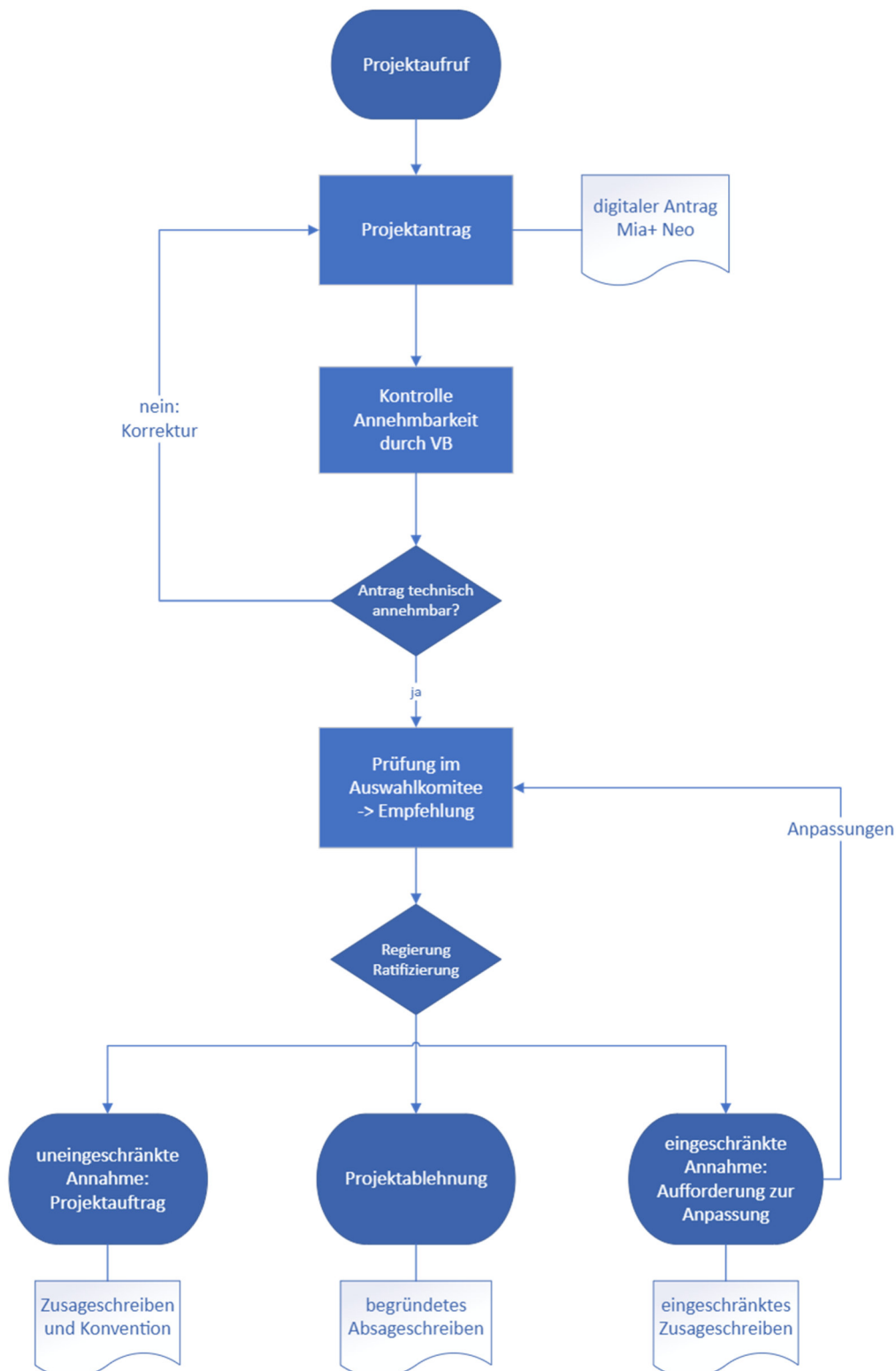
Mit Projektaufruf hinterlegt der Projektträger seinen Antrag innerhalb der Aufrufsfrist in elektronischer Form in Mia+ Neo samt einem Exemplar mit Originalunterschrift bei der Verwaltungsbehörde. Abweichend dazu können Fristen zu Programmbeginn oder -ende nach Bedarf angepasst werden, die Verwaltungsbehörde wird dazu entsprechend vorab informieren.

Bei Projekten, die sich als Zielpublikum an Arbeitsuchende richten, wird vorausgesetzt, dass der Projektträger sich im Vorfeld mit dem Arbeitsamt ausgetauscht hat. Ein Bericht dieser

⁹ Vorhaben von strategischer Bedeutung sind Projekte mit dem Ziel der Entwicklung von grenz- oder regionenübergreifenden Partnerschaften (Vgl. Kapitel 7.3.4)

Absprache ist dem Antragsformular digital beizufügen. Die betroffenen Anträge werden automatisch von der ESF-Verwaltungsbehörde zur Prüfung auf Beschäftigungskohärenz und -relevanz weitergeleitet. Diese Prüfung auf Beschäftigungskohärenz erfolgt durch den Beschäftigungsminister, den für Beschäftigung zuständigen Fachbereich des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft und das Arbeitsamt.

Ablauf:



6.3 Überprüfung der Annehmbarkeit

Nach Eingang eines Antrags überprüft die Verwaltungsbehörde seine Annehmbarkeit, also die **Vollständigkeit des Antrags, um technische Mängel vorab auszuschließen**.

Dem Auswahlkomitee können nur Anträge vorgelegt werden, die soweit vollständig sind, dass eine Begutachtung des Antrags möglich ist. Die technische Überprüfung der Annehmbarkeit beinhaltet keine Aussage zur Qualität der Maßnahmen, denn es wird zunächst noch keine inhaltliche Begutachtung des Antrags vorgenommen.

Bei dieser Überprüfung wird insbesondere geprüft, ob:

- das Dossier vollständig ist, alle Daten vollständig in Mia+ Neo eingetragen wurden und eventuelle erläuternde Anlagen vorhanden sind;
- das Dossier in identischer Form sowohl elektronisch als auch in unterzeichneter Version vorliegt und letztere unterzeichnet ist;
- alle verpflichtenden Fragen beantwortet wurden;
- das Projekt im förderfähigen Zeitraum liegt;
- das Projekt einer Prioritätsachse des Programms zugeordnet wurde;
- die Angaben zur Trägereinrichtung vollständig bzw. die Statuten korrekt angegeben sind;
- die finanzielle Situation der Trägereinrichtung stabil ist
- das Budget im Antrag ausgeglichen ist;
- alle Finanzberechnungen detailliert aufgeschlüsselt wurden;
- Kosten aufgeführt sind, die nicht förderfähig sind;
- ob die vereinfachten Kostenoptionen korrekt angewandt werden;
- die maximale ESF Plus-Förderung nicht überschritten wird;
- die geplante Fördermaßnahme als staatliche Beihilfe nach EU-Recht einzustufen ist (Prüfbogen EU-Beihilferecht)

Die Verwaltungsbehörde informiert den Träger über das **Ergebnis der Prüfung** in der Regel innerhalb von 14 Tagen per Verwaltungssoftware. Fällt die Überprüfung **positiv** aus, erhält der Träger eine Empfangsbestätigung seines Antrags mit der Bestätigung der Annehmbarkeit. Den **Antrag** leitet die VB dann **an** die Mitglieder des **Auswahlkomitees zur Begutachtung** weiter.

Fällt die Überprüfung **negativ** aus, erhält der Träger eine Empfangsbestätigung seines Antrags mit dem Vermerk, dass dieser nicht annehmbar ist. In der Verwaltungssoftware wird aufgelistet, in welchen Punkten der Antrag nicht annehmbar ist.

Der Träger hat **14 Tage Zeit**, die erforderlichen **Korrekturen oder Ergänzungen nachzureichen**. Es erfolgt eine erneute Überprüfung der Annehmbarkeit. Fällt diese positiv aus, erhält der Träger eine Bestätigung und der Antrag wird an die Mitglieder des Auswahlkomitees weitergeleitet.

Fällt diese wiederum negativ aus, wird der Träger hierüber informiert. Zeitgleich erhalten die Mitglieder des Auswahlkomitees eine Information darüber, welcher Antrag vorgelegt und weshalb dieser als nicht annehmbar erachtet wurde. Eine Begutachtung des Antrags durch das Auswahlkomitee wird in diesem Fall nicht vorgenommen.

Dem Projektträger steht frei, zur nächsten Antragsfrist einen neuen Antrag einzureichen.

Weiterhin werden **Angaben zum Antragsteller überprüft**. Neben einer Bonitätsprüfung im Rahmen möglicher eingetragener Steuerschulden und entrichteter Soziallasten wird die korrekte Angabe zum Sitz von beispielsweise VoGs, zu Verwaltern und zu wirtschaftlichen

Eigentümern geprüft. Ergebnisse dieser Prüfung teilt die Verwaltungsbehörde dem Auswahlkomitee mit. Zudem sind Erkenntnisse aus der Einleitung von Insolvenzverfahren, Unzuverlässigkeit bei der Abführung von Steuern und Sozialversicherungsbeiträgen sowie den zuständigen Behörden vorliegende Informationen hinsichtlich der Güte der Projektdurchführung zu berücksichtigen. Um mögliche Bedenken auszuräumen, ist der Begünstigte verpflichtet, nachvollziehbar zu belegen, welche Maßnahmen er ergreifen wird oder ergriffen hat.

6.4 Begutachtung durch das Auswahlkomitee

Die Mitglieder des Auswahlkomitees erhalten zeitnah alle annehmbaren Anträge (inkl. der Anlagen) sowie eine Liste der nicht annehmbaren Anträge mit der Begründung der Nichtannehmbarkeit. Sie begutachten die annehmbaren Anträge und nehmen auf Basis vorgegebener Auswahlkriterien (s. Kapitel 6.5) eine Bewertung vor. Anträge, die sich an Arbeitsuchende richten, werden vom Beschäftigungsminister und dem für Beschäftigung zuständigen Fachbereich des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft im Hinblick auf Beschäftigungskohärenz und -relevanz geprüft.

6.5 Die Auswahlkriterien

Das Auswahlkomitee bewertet die Förderwürdigkeit der Projekte mittels klar definierter Auswahlkriterien. Diese Auswahlkriterien wurden vom ESF Plus-Begleitausschuss erstmalig am 09. Februar 2023 verabschiedet. Sie können während der ESF Plus Programmlaufzeit angepasst oder ergänzt werden, bedürfen in diesem Falle jedoch einer erneuten Verabschiedung durch den ESF Plus-Begleitausschuss.

Das Auswahlkomitee bewertet vorliegende Anträge im Punktevergabeverfahren anhand des folgenden Fragenkatalogs:

Angebot und Nachfrage (25 Punkte)

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

Effizienz des Angebotes (30 Punkte)

- Steht das globale Ziel mit den Schwerpunkten des Programms in Einklang?
- Ist das Projekt durch spezifische Zielsetzungen strukturiert und ergeben diese einen logischen Aufbau?
- Stimmen die Maßnahmen mit dem Bedarf des jeweiligen Zielpublikums überein?
- Ist das Projekt dazu geeignet, die Beschäftigungsfähigkeit des Zielpublikums mit Blick auf den Arbeitsmarkt deutlich zu verbessern?

- Ist jede Zielsetzung durch verifizierbare Durchführungs- und Ergebnisindikatoren überprüfbar (spezifisch, messbar, verfügbar, zeitlich begrenzt)?
- Sind die angebotenen Maßnahmen dazu geeignet, die jeweiligen spezifischen Zielsetzungen zu erreichen?
- Ist der zeitliche Ablauf des Projektes realistisch und angemessen?
- Ist die vorgesehene personelle Begleitung des Projektes angemessen? Bieten die beschriebenen Stellenprofile für die jeweiligen Arbeitsbereiche die erforderlichen Qualifikationen bzw. ausreichenden Erfahrungen?
- Ist die vorgesehene räumliche und technische Ausstattung des Projektes angemessen und dazu geeignet, die vorgesehenen Ziele zu erreichen?

Finanzrahmen (25 Punkte)

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

Bereichsübergreifende Grundsätze (15 Punkte)

- Berücksichtigt das Projekt das Prinzip der Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung auf allen Ebenen und werden besondere Anstrengungen unternommen, diese mittels zusätzlicher Maßnahmen zu erreichen?
- Berücksichtigt das Projekt die Gleichstellung von Männern und Frauen und werden besondere Anstrengungen unternommen, diese zu erreichen?
- Sieht das Projekt eine Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen aus der Deutschsprachigen Gemeinschaft vor und ist der Mehrwert (Zielvorgabe) dokumentiert und angemessen?
- Sieht das Projekt eine Zusammenarbeit mit anderen Einrichtungen außerhalb der Deutschsprachigen Gemeinschaft (innerbelgisch, transnational) vor? Ist der Mehrwert (Zielvorgabe) dokumentiert und angemessen?
- Sieht das Projekt eine regelmäßige interne Evaluierung vor? Gibt es ein System zur Überprüfung der Fortschritte und Weiterführung der Teilnehmer/innen?
- Ist die Nachbetreuung der Teilnehmer/innen gewährleistet?
- Ist das Projekt nachhaltig ausgerichtet und werden besondere Anstrengungen unternommen, dies mittels zusätzlicher Maßnahmen zu erreichen?
- Hat das Projekt einen innovativen Charakter und sind Systeme zur Überprüfung der Neuerungen sowie zu deren Weitergabe vorgesehen bzw. erscheint es sinnvoll, die Maßnahmen nach erfolgreicher Testphase fest zu implementieren?
- Inwiefern steht das Projekt im Einklang mit bestehenden europäischen, regionalen oder gemeinschaftlichen Strategien, insbesondere auch mit den Strategien, welche gemäß den grundlegenden Voraussetzungen in Kapitel 4 des ESF Plus Programms verfolgt werden (wie z. Bsp. Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union, also Würde des Menschen, Freiheiten, Gleichheit, Solidarität, Bürgerrechte, Justizielle Rechte etc.)?

Dokumentation (5 Punkte)

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

Ab dem sechsten Projektauftrag wird die **Gewichtung** wie folgt angepasst:

- Angebot und Nachfrage: 25 Punkte
- Effizienz des Angebotes: 30 Punkte
- Finanzrahmen: 30 Punkte
- Bereichsübergreifende Grundsätze: 10 Punkte
- Dokumentation: 5 Punkte

Maximale Gesamtpunktzahl weiterhin: 100 Punkte

6.6 Beschlussverfahren des Auswahlkomitees

Regulär etwa 1 Monat nach Vorlage der annehmbaren Anträge tagt das Auswahlkomitee. Auf Basis der individuellen Bewertungen und der Vorstellung der Projekte in der Sitzung kann das Auswahlkomitee gemäß seiner Geschäftsordnung mehrheitlich **drei mögliche Empfehlungen** aussprechen:

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

Die begründeten Empfehlungen werden entsprechend der erreichten Punktezahl in einer Prioritätenliste klassiert und der Regierung vorgelegt.

Übersteigen die beantragten Fördermittel für die vom Auswahlkomitee klassierten Projekte die verfügbaren Fördermittel pro Prioritätsachse, werden die verfügbaren Fördermittel der Prioritätenliste nach auf die Projekte aufgeteilt.

Kann ein Projektantrag bei Aufteilung nicht die volle Antragsumme erhalten, so wird der Antrag zunächst vertagt und der Antragsteller konsultiert, um festzustellen, in welchem Umfang das Vorhaben mit verfügbaren ESF+ Mitteln realisiert werden kann. Sollte sich dies als nicht möglich erweisen, wird der Antrag in seiner Gesamtheit abgelehnt. Anträge, die aufgrund ihrer Position in der Prioritätenliste außerhalb der Förderobergrenze liegen, werden abgelehnt.

Bei Vorhaben, die einen **wesentlichen Beitrag** zum Erreichen des Ziels der **Entwicklung von grenz- oder regionenübergreifenden Partnerschaften** leisten, kann das Auswahlkomitee ein Projekt als **Vorhaben von strategischer Bedeutung** vorschlagen. So können Strukturen der Zusammenarbeit zwischen öffentlichen Arbeitsverwaltungen, Sozialpartnern oder der Zivilgesellschaft in verschiedenen Mitgliedstaaten/Nachbarregionen gestärkt werden und Synergien aus best practices-Erfahrungen geschaffen werden. Sie dienen zudem als Nachteilsausgleich zur fehlenden kritischen Masse innerhalb der Deutschsprachigen Gemeinschaft und können ein vielfältigeres Angebot an Maßnahmen innerhalb der Projekte ermöglichen.

Für diese Vorhaben gelten dann besondere Begleitungs- und Kommunikationsmaßnahmen (Vgl. Kapitel 5.6 Aufgaben des Begleitausschusses und Kapitel 7.3.4 Öffentlichkeitsarbeit).

6.7 Entscheidung durch die Regierung

Die Regierung erhält die Empfehlungen des Auswahlkomitees zur Entscheidung. Dabei kann die Regierung der Empfehlung des Auswahlkomitees uneingeschränkt folgen oder diese anpassen.

- Im Falle einer **positiven Entscheidung** ratifiziert die Regierung diese Entscheidung im Rahmen einer Konvention mit dem Projektträger. Diese **Konvention** enthält alle Durchführungs- und Finanzierungsmodalitäten und bildet zusammen mit dem Antrag den offiziellen Auftrag an die Trägereinrichtung, das Projekt durchzuführen. Sie wird neben dem zuständigen Minister/der zuständigen Ministerin von einer oder mehreren Personen der Trägereinrichtung unterzeichnet, die diese Einrichtung gemäß Statuten oder sonstiger Bestimmungen legal vertreten können.
- Im Falle einer **negativen Entscheidung** ratifiziert die Regierung ihre Entscheidung und beauftragt die Verwaltungsbehörde damit, die Trägereinrichtung darüber zu informieren. Diese Mitteilung enthält die **Begründung der Ablehnung**.
- Im Falle einer **Vertagung** der Entscheidung ratifiziert die Regierung diesen Beschluss, indem sie die Verwaltungsbehörde damit beauftragt, die Trägereinrichtung über die vorzunehmenden Anpassungen zu unterrichten und deren Umsetzung zu überprüfen bzw. an das Auswahlkomitee weiterzuleiten. Erst nachdem die gefragten Anpassungen vorgenommen wurden und den Vorgaben des Auswahlkomitees und der Regierung entsprechen, wird die Konvention ausgestellt.

6.8 Projektbeginn

Die Förderfähigkeit von Projektausgaben ist erst ab Bewilligungszeitpunkt gewährleistet, daher sollten Projekte nicht vor ihrer Bewilligung starten

Die einzige Ausnahme hierzu kann eine Verzögerung im Antragsverfahren z.B. aufgrund des Wechsels einer Programmierungsperiode bilden, den der Projektantragstellende nicht zu verschulden hat. Bei fristgerechter Einreichung des Antrags kann der Genehmigungszeitpunkt dann ggf. rückdatiert werden.

6.9 Erneutes Einreichen eines Projektantrags

Antragstellende Einrichtungen können Projektanträge, die vom Auswahlkomitee abgelehnt wurden, zu einem späteren Zeitpunkt in angepasster Form erneut vorlegen.

6.10 Das Antragsformular

Das digitale Antragsmodul in der Verwaltungssoftware „Mia+ Neo“ besteht aus folgenden Rubriken:

- Projektdetails (Angaben zum Projekt, Laufzeiten, Kontakte)
- Stammdaten (Angaben zu Einrichtung, Adresse, Bankverbindung)
- Beschreibung des Projektes (Projektziel, Zielpublikum, Betreuungskapazität)
- Infrastruktur (Lokalitäten des Projektes)
- Maßnahmen (Maßnahmensteckbriefe) samt Durchführungsindikatoren
- Wirkungsindikatoren (prioritätsachsen- und projektspezifische Indikatoren)
- Bereichsübergreifende Grundsätze (Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung; Gleichstellung der Geschlechter; Angaben zum Netzwerk; Qualitätsmanagement;

Nachhaltigkeit und grüner Übergang; Brückenfunktion zum Arbeitsmarkt; EU-Charta der Grundrechte)

- Personal (Stellenprofile)
- Finanzdaten (Kosten in Form von Ausgaben und Einnahmen sowie Finanzierung)
- Uploads: Trägereinrichtungen können dem Antrag weitere Anlagen beifügen, insofern sie dies als sinnvoll und notwendig erachten.

6.10.1 Projektdetails

Unter den Projektdetails sind Angaben wie beispielsweise Projektname, Projektauftrag, Prioritätsachse, Auswahl der Funktionskostenpauschale (vgl. Kapitel 6.10.11.3), Vorsteuerabzugsberechtigung, Projektlaufzeit und Angaben zur Kontaktperson zu hinterlegen. Der Name des Projektes ist frei wählbar, sollte jedoch aussagekräftig für das Projektvorhaben sein. Falls ein besonders langer Name gewählt wurde, empfiehlt es sich, ein Kürzel beizufügen. Stellt ein Projekt die Nachfolge eines Vorgängerprojektes dar, muss im Namen eine Unterscheidung gemacht werden, z.B. durch Anfügen einer Ziffer.

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

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

Das Projekt muss innerhalb des Programmierungszeitraumes des Programms durchgeführt werden. Ferner müssen die Projekte zum 31. Dezember 2029 abgeschlossen sein.

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

Der Projektzeitraum ist identisch mit dem Zeitraum der förderfähigen Ausgaben.

6.10.2 Stammdaten

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

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

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

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

6.10.3 Beschreibung des Projektes

Beschreibung des Kontexts und Begründung für das Projekt

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

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

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

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

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

Beschreibung der **Projektziele** und des anvisierten Publikums

Projektziele müssen SMART sein, d.h.:

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

die erforderlichen Indikatoren aber erst frühestens in einem 1 Jahr überprüft werden können. „Zeitgebunden“ bedeutet auch, dass z.B. bei mehrjährigen Projekten die Indikatoren auf einzelne Jahre runtergebrochen werden, damit der Fortschritt bereits im laufenden Projekt und nicht erst zum Ende gemessen werden kann.

Neben den Projektzielen ist das vorgesehene **Zielpublikum** sowohl qualitativ als auch quantitativ kurz zu beschreiben. Bei der Beschreibung spielen Kriterien des Beschäftigungsstatuts (Arbeitsuchende¹⁰, Arbeitnehmer/innen, Selbstständige, sonstige) und Kriterien der Benachteiligung (anhand der Eintragung der Person bei der Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben oder beim ÖSHZ oder als Person mit Migrationshintergrund,) eine Rolle. Auch sollte auf weitere Besonderheiten eingegangen werden, die dieses Zielpublikum auszeichnet und gezielte Maßnahmen erfordert (zum Beispiel Niedrigqualifizierung, Langzeitarbeitslosigkeit oder hohes Alter des Zielpublikums).

Ferner soll der besondere Bedarf, der das Angebot begründet, auf das Zielpublikum heruntergebrochen werden. Auch hier geht es um eine präzise Formulierung des Bedarfes und nicht um allgemeine Formulierung, wie „Verbesserung der Lebenssituation“.

Beschreibung des **Angebots**

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

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

Die Beschreibung der Ergebnisse sollte anhand der Zielsetzung und des Angebotes nachvollziehbar sein. Diese Beschreibung geht also **nicht** darauf ein, **warum** man etwas macht oder wie man es durchführt, **sondern welches Endergebnis** für die Teilnehmenden **erwartet wird**.

Die Angaben sollen mit den Einzelergebnissen der verschiedenen Maßnahmensteckbriefe und den Wirkungsindikatoren übereinstimmen.

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

Falls im beantragten Projekt vorgesehen ist, dass die Teilnehmenden später einen **Ausbildungsvertrag mit dem Arbeitsamt** erhalten, kreuzen Antragstellende dies im Antrag bei der Beschreibung des Projekts an. In diesem Fall erfolgt die Prüfung auf Beschäftigungskohärenz.

Referenzen des Trägers

¹⁰ Als „Arbeitsuchende“ gilt das Kriterium der Eintragung beim Arbeitsamt (ADG). Hierbei ist darauf zu achten, dass die Arbeitsuchenden zur Ausbildung zugelassen sind gemäß Art. 4 und Art. 7 des Erlasses der Regierung der DG über Berufsausbildungen für Arbeitsuchende vom 13.12.2018.

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

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

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

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

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

6.10.4 Betreuungskapazität

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

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

Die durchschnittliche Dauer eines regulären Ausbildungszyklus wird ebenfalls in der Regel durch die Entsendeeinrichtung¹¹ vorgegeben. Hier ist die maximale Dauer in Wochen anzugeben.

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

6.10.5 Infrastruktur

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

6.10.6 Maßnahmen

An dieser Stelle wird über die Zusammenfassung des Projektangebots hinaus jede einzelne **Maßnahme im Detail** beschrieben. Wie in einem Maßnahmensteckbrief wird dazu ein Titel für

¹¹ Handelt es sich bei der Entsendeeinrichtung um das Arbeitsamt, so ist darauf zu achten, die Minimalvorgaben des ADG einzuhalten gemäß Art. 5 des Erlasses der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft über Berufsausbildungen für Arbeitsuchende vom 13.12.2018.

eine Maßnahme vergeben, das Ziel dieser Maßnahme sowie ihre Methode detailliert beschreiben.

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

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

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

6.10.7 Indikatoren

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

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

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

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

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

6.10.7.1 Durchführungsindikatoren

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

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

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

Bei jeder einzelnen Maßnahme werden **Zielwerte zur Betreuung innerhalb eines Projektjahres** festgesteckt (die sogenannten **Durchführungsindikatoren**):

- Für die Anzahl anvisierter Teilnehmender und
- Für die Anzahl an geplanten Teilnehmerstunden

Dabei sollten Wiederholungen (Fortsetzungen) einer Maßnahme im Folgejahr Berücksichtigung finden, hier sollte der Antragstellende im Maßnahmensteckbrief deutlich beschreiben, ob es sich im Folgeprojektjahr um genau dieselben geplanten Teilnehmenden eines Vorjahres Jahr handelt bzw. wie viele verschiedene Teilnehmenden er im Laufe des gesamten Projektzeitraums einplant. (Die Summe aller betreuter Personen pro Jahr kann demnach größer sein als die Anzahl unterstützter verschiedener Personen in einem Projekt. Diese Unterscheidung ist wichtig für den Ausschluss von Doppelzählungen von Teilnehmenden).

Dies sollte sich auch klar im angegebenen Betreuungszyklus ablesen lassen, so daß die Kohärenz innerhalb eines Projektantrages gegeben ist.

(Beispiel: Geht ein Betreuungszyklus bei der Beschreibung der Betreuungskapazität eines Projektes beispielsweise nicht über 10 Wochen hinaus, ist davon auszugehen, dass die angegebenen Teilnehmerzahlen des Folgeprojektjahres sich auf neue und nicht auf ein Projekt fortsetzende Teilnehmende beziehen. Ist dagegen angegeben, dass ein Betreuungszyklus von mehr als 100 Wochen geplant ist, so lässt sich daraus schlussfolgern, dass Teilnehmerzahlen im Folgeprojektjahr sich auf fortsetzende und nicht auf neue Teilnehmende im Projekt beziehen.)

Die Anzahl Betreuungsstunden umfasst die **Betreuungsstunden aus Sicht der Teilnehmenden**, nicht des Personals.

Beispiel: 2 Mitarbeiter begleiten während 38 Stunden pro Woche an 20 Wochen zeitgleich 20 Teilnehmer/innen. Die hieraus resultierenden Stunden entsprechen $20 \text{ TN} \times 20 \text{ Wochen} \times 38 \text{ Stunden} = 15.200 \text{ Stunden}$ (und nicht $2 \text{ Mitarbeiter} \times 20 \text{ Wochen} \times 38 \text{ Stunden} = 1.520 \text{ Stunden}$).

Sollte in einem Steckbrief eine *begleitende* Maßnahme (z.B. sozio-pädagogische Begleitung) beschrieben werden, die sich an die gleichen Teilnehmenden richtet, die auch bereits in den anderen Maßnahmensteckbriefen aufgenommen wurden, wird die TN-Größe zwar nochmals angegeben (um den Umfang der Maßnahme zu dokumentieren), aber keine zusätzlichen Stunden, da es ansonsten zu Doppelzählungen käme. Der Antragsteller sollte dann einen entsprechenden Hinweis in der Beschreibung der Maßnahme hinterlegen, um dies zu verdeutlichen.

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

6.10.7.2 Wirkungsindikatoren

Es reicht nicht aus, nur Durchführungsindikatoren im Antrag zu beschreiben, sondern auch Indikatoren, welche **Ergebnisse messen**. Sinn und Zweck eines Projektes ist nicht seine reine

Durchführung, sondern dieses sollte möglichst auch zu konkreten messbaren Resultaten führen.

Wirkungsindikatoren: messen die direkten und unmittelbaren **Auswirkungen des Projektes**. Beispiele sind z.B. erfolgreiche Ausbildungsabschlüsse (z.B. Ausgang = 0, Ziel = 100 Zertifikaten) oder die Anzahl in Beschäftigung vermittelter Teilnehmender bei Verlassen des Projektes (z.B. Ausgang = 0, Ziel = 40% der Teilnehmenden). Sie messen also, zu welchen *Ergebnissen, Auswirkungen* das Angebot geführt hat.

Die Wirkungsindikatoren werden im Antrag erfasst. Dabei gibt die **Grundgesamtheit** grundsätzlich den Wert des **potenziell möglichen Teilnehmerkreises** an. Der konkrete **Wert** eines Indikators gibt die **geschätzte Anzahl aus der Grundgesamtheit** an, die das gesteckte Ziel voraussichtlich erreichen wird. (In dieser Logik kann die errechnete Quote also niemals über 100% liegen. Weiterhin gilt für einen Wirkungsindikator, der sich auf Teilnehmende bezieht: Die Grundgesamtheit des Wirkungsindikators kann nicht größer sein als die geplante Teilnehmerzahl des Durchführungsindikators eines Berichtsjahres.)

- **Indikator 1 (prioritätsachsenspezifisch)**

Der erste Wirkungsindikator eines Projektes ergibt sich aus der gewählten Prioritätsachse eines Projektes. Er ist **im Programm** des ESF+ in **der jeweiligen Prioritätsachse vorgegeben** und kann nicht umformuliert werden.

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

- **Indikator 2 (projektspezifisch)**

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

Für beide Indikatoren gilt, dass sie **jährlich abrufbar** sein müssen und nicht nur am Ende des Projektes. Stellt das Projekt ein Gesamtkonzept dar, kann man beispielsweise mit **Meilensteinen** arbeiten, die jedoch genau definiert und ergebnisorientiert sein müssen. Sie dienen als Etappenziele auf dem Weg zum Gesamtziel und müssen ebenfalls messbar sein.

6.10.8 Bereichsübergreifende Grundsätze

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

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

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

- **Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung**

„Chancengleichheit“ beinhaltet nicht nur die Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen (hierzu gibt es einen gesonderten Punkt). Es geht um die **Vermeidung jeglicher Form der Benachteiligung** aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der ethnischen Herkunft, Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung. Unter diesem Antragspunkt soll der Antragstellende beschreiben, in welcher Form das Projekt besondere Anstrengungen zur Chancengleichheit unternimmt. Ein Fokus liegt dabei auf Zielgruppen, die aufgrund von Benachteiligungen ohne besondere Hilfestellungen einen erschwerten Zugang zum Projekt hätten. Dabei gilt das Mainstreaming-Prinzip, d.h. die Chancengleichheit ist auf allen Ebenen des Projektes zu berücksichtigen: bei der Planung, bei der Vorbereitung (z.B. Teilnehmer/innen-Akquirierung), Durchführung (sensibilisiertes Personal, Zugang zu barrierefreien Räumen), Umfeld (Familienfreundlichkeit, ...), Öffentlichkeitsarbeit, Evaluierung, ...

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

- **Gleichstellung der Geschlechter**

In Analogie zum vorherigen Punkt geht es um spezifische Maßnahmen, damit weder Frauen noch Männer in irgendeiner Form im Projekt benachteiligt werden. Ziel ist es, Voraussetzungen für die Gleichstellung der Geschlechter zu schaffen und geschlechtsspezifische Segregation und Geschlechterstereotypen am Arbeitsmarkt und im Bildungssektor zu bekämpfen. Auch hier sind konkrete Maßnahmen zu beschreiben, wie dies in allen Phasen des Projektes gewährleistet wird. Zu vermeiden sind allgemeine Aussagen, wie „das Projekt steht Männer wie Frauen offen“. Hilfreich sind Angebote, um Benachteiligungen z.B. für Alleinerziehende, bei geschlechtertypischen Berufen sowie körperliche Einschränkungen, Rollenverständnis, Benachteiligungen auf dem Arbeitsmarkt zu vermeiden oder zumindest zu verringern.

- **Netzwerk**

Eine gute Vernetzung eines Projektes kann entscheidend für die erfolgreiche Abwicklung eines Projektes sein. Im Antrag sind alle Einrichtungen aufzuführen, mit denen eine konkrete Zusammenarbeit **in der Durchführung des Projektes** vorgesehen ist. Besonders soll die **Entwicklung dieser Zusammenarbeit** dokumentiert werden. Auch konkreter Erfahrungsaustausch, also Austausch sowohl von Informationen als auch Entsendung oder Austausch von Teilnehmenden sowie Ausbildungspersonal sind hier denkbar.

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

Antragstellende sollten sich auf die wichtigsten Partner beschränken, die einen konkreten Mehrwert für das Projekt bedeuten. In der späteren Berichterstattung sollte nicht nur die Durchführung, sondern auch das Ergebnis dokumentiert werden können (also nicht nur *x Treffen haben stattgefunden*, sondern auch, *zu welchen wichtigsten Ergebnissen haben diese geführt*, wie z.B. Austausch von Teilnehmenden, Hospitation von Mitarbeitern, ...). Gegebenenfalls ist in diesem Kontext die Verschriftlichung der Zusammenarbeitsvereinbarungen bzw. -modalitäten empfehlenswert.

- **Qualitätsmanagement**

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

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

Die **individuelle Evaluierung** mit den Teilnehmenden des Projektes: neben der Evaluierungsmethode (Bilanzgespräch, Fragebogen, ...) und dem Zielpublikum (Projekteinsteigende, Teilnehmende im Praktikum, Projektaussteigende, gesamte Teilnehmergruppe, ...) ist zu präzisieren, durch wen die Evaluierung durchgeführt wird (Projektkoordinatoren, Ausbildende, externe Fachleute, ...) sowie die Frequenz. Zuletzt ist zu beschreiben, was mit den Erkenntnissen aus der individuellen Evaluierung geschieht (z.B. Änderung des individuellen Lehrplans, Rücksprachen mit den Ausbildenden, Ausschluss aus dem Projekt,...).

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

Andere Beispiele:

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

- **Nachhaltigkeit und grüner Übergang**

Nachhaltigkeit beschäftigt sich mit der Frage, „Was kommt danach?“ und dies in mehreren Aspekten. Hier wird dokumentiert, inwiefern Maßnahmen ergriffen werden, damit die **Erfolge** für die Teilnehmenden möglichst **langfristig** anhalten (**soziale Nachhaltigkeit**).

Ein wichtiger Aspekt ist die Nachbetreuung. Beschrieben werden soll, für wen, welche Art der Nachbetreuung (z.B. Bewerbungstraining, individuelle Beratung, Bilanzgespräche, ...) durch wen und wann durchgeführt wird. Dies muss also nicht immer die Trägereinrichtung sein; dann sollten jedoch konkrete Absprachen mit Projektpartnern bestehen. Zuletzt ist anzugeben, ob das Angebot der Nachbetreuung systematisch oder fakultativ (nur auf Anfrage) geschieht. Andere Aspekte können die Qualität der Abschlüsse (Zertifikate) oder Dokumentation der erworbenen Kompetenzen (formal und nicht-formal) darstellen, die dem Teilnehmer bessere Chancen bei einer Bewerbung ermöglichen.

Punkte im Sinne eines **grünen Übergangs** können die zukunftsorientierte Unterstützung oder Optimierung von Ausbildung in Beschäftigungsnischen, zukunftsorientierte Techniken oder die Verbesserung von Bildungssystemen beispielsweise zur Schaffung neuer Arbeitsplätze in den Bereichen Umwelt, Klimaschutz, Energieversorgung, Kreislaufwirtschaft oder Bioökonomie darstellen. Auch **ökologische Ziele** innerhalb eines Projektes können im Antrag formuliert werden, samt aller anvisierten Methoden, um diese im Verlauf des Projektes zu messen. Diese können dabei auch auf Ebene von Projekthaltungen abgedeckt werden (z. Bsp. Qualifizierungsmodule im Kontext der Nachhaltigkeit wie Themen zu Recycling oder Ressourcenschonung, Auseinandersetzung mit Beschäftigungspotenzialen von „Green Jobs“ im Rahmen der Maßnahmen zur Verbesserung der Berufswahlkompetenz, Einsatz digitaler Medien in Aus- und Weiterbildung etc.). Ebenso kann die ökologische Dimension in der Durchführung eines Projektes liegen (z. Bsp. nachweislich ressourcenschonender Umgang mit umweltschonenden Materialien im Projekt, Berücksichtigung ökologischer Kriterien im Beschaffungswesen, Erreichbarkeit des Projektträgers mit öffentlichen Verkehrsmitteln etc.) Auch hier sollten immer die erwarteten Ergebnisse beschrieben werden, und zwar in der Form, dass sie später messbar sind.

- **Brückenfunktion zum Arbeitsmarkt**

Es sei daran erinnert, dass ESF Plus-Projekte den Fokus auf eine Integration in den Arbeitsmarkt bzw. Absicherung der Beschäftigungssituation legen. Hier werden Maßnahmen im Projekt beschrieben, um Teilnehmende dem Arbeitsmarkt anzunähern und die Beschäftigungsfähigkeit der Teilnehmer/innen zu verbessern. Dieser Aspekt ist u.a. wichtig bei der Prüfung auf Beschäftigungskohärenz.

Einige **Beispiele**:

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

- **Charta der Grundrechte**

Gemäß Dachverordnung Artikel 9, Absatz 1 und Artikel 8, Absatz 1 der ESF+ Verordnung ist die Achtung der Grundrechte und die Einhaltung der EU-Charta durch die Mitgliedstaaten sicherzustellen. Dabei brechen sich die Grundrechte wie Würde des Menschen, Freiheiten, Gleichheit, Solidarität, Bürgerrechte, Justizielle Rechte durchgängig durch das Programm von oben nach unten.

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

Die Anwendung und Umsetzung der Grundrechte wird im Projektantrag von Antragstellenden dokumentiert und später mit der Umsetzung abgeglichen. Als Hilfsmittel dazu dienen die Leitlinien zur Umsetzung der EU-Grundrechte-Charta sowie deren Zusammenfassung samt möglicher Leitfragen, welche auf der ESF-Webseite des Ministeriums verfügbar sind.

6.10.9 Personal

Im Projektantrag beschreiben Antragstellende in der Rubrik Personal zunächst alle **erforderlichen Stellenprofile**, welche zur Umsetzung des Projektes vorgesehen werden. Hierbei kann es sich um verschiedene Rollen handeln (beispielsweise administratives / projektkoordinierendes Personal oder Kurs- / Maßnahmenleiter / Trainer etc.). Der Antragstellende beschreibt dazu im Detail das **Tätigkeitsfeld sowie das Anforderungsprofil für jede einzelne geplante Stelle mit unterschiedlichem Anforderungsprofil** (z. Bsp. jeweils erforderliche Berufserfahrung und Qualifikationen).

Für jedes Stellenprofil ist die genaue Paritätische Kommission anzugeben samt Baremenstufe sowie die Anzahl der zu berücksichtigenden Dienstjahre.

Bei der späteren Kostenerfassung werden für die geplanten Stellen folgende Daten erfasst:

- Bruttopersonalkosten,
- prozentuale wöchentliche Arbeitszeit beim Projektträger,
- prozentuale Zuweisung jeder Stelle zum Projekt
- Anzahl der Einsatzmonate im Projekt pro Projektjahr
- Anzahl von Personalmitgliedern auf ein Stellenprofil

Für jede Stelle, die **nicht zu 100%** dem **ESF+ Projekt** zugewiesen ist, wird der genaue Schlüssel der Arbeitszeit (in %) angegeben und begründet. Dieser Schlüssel muss entsprechend dem Projektvorhaben und -umfang nachvollziehbar und angemessen sein. Er muss im Nachgang z. Bsp. **durch Zuweisungsschreiben belegbar** sein.

Das **Beschäftigungsverhältnis** kann „vollzeit“ oder „teilzeit“ sein. Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit entspricht der Arbeitszeit, wie sie vertraglich festgehalten wurde.

Ab 1. Januar 2027:

Für jeden Mitarbeitenden bei einem Begünstigten muss zu Projektbeginn oder zu Beginn seiner Arbeit im Projekt ein Dokument vorgelegt werden, in dem der prozentuale Anteil an seiner vertraglichen Gesamtarbeitszeit anzugeben ist. Dieses Dokument muss von der für das Projekt (finanziell) verantwortlichen Person sowie dem Mitarbeitenden unterzeichnet sein. Anhand dessen wird die während der Projektlaufzeit für das Projekt aufgewendete Zeit bestimmt. Eine Zeiterfassung ist dann nicht notwendig. Der im Zuweisungsschreiben aufgeführte Prozentsatz muss mit den Angaben in der Verwaltungssoftware übereinstimmen.

Der im Antrag angegebene Schlüssel darf bei der späteren Abrechnung ohne vorherige Genehmigung durch die Verwaltungsbehörde nicht überschritten werden. Der gleiche Schlüssel ist bei der Abrechnung der Personalkosten und sonstiger anteiliger Kosten (z.B. Material- und Rohstoffkosten bei produzierten Projekten) zu berücksichtigen.

Einige Beispiele:

- Für Stelle A ist ein 38 St./Woche-Arbeitsvertrag beim Projektträger vorgesehen, mit 38 St. / Woche für das ESF-Projekt. Der Schlüssel ist 100%.

- Für Stelle B ist ein 19 St./Woche-Arbeitsvertrag beim Projektträger vorgesehen, mit 19 St. / Woche für das ESF-Projekt. Der Schlüssel ist 100%.
- Für Stelle C ist ein 38 St./Woche-Arbeitsvertrag beim Projektträger vorgesehen, mit 9,5 St. / Woche für das ESF-Projekt. Der Schlüssel ist 25%.
- Für Stelle D ist ein 19 St./Woche-Arbeitsvertrag beim Projektträger vorgesehen, mit 9,5 St. / Woche für das ESF-Projekt. Der Schlüssel ist 50%.

In der Antragstellung kann eine Indexierung für Bruttopersonalkosten im Verlauf mehrerer Projektjahre vorgesehen werden, allerdings eröffnet diese nicht ein automatisches Recht, sondern wird nur dann berücksichtigt, wenn sie effektiv eingetreten ist und auch nur in diesem Maße.

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

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

6.10.10 Finanzdaten

6.10.10.1 Allgemeine Prinzipien für die Förderfähigkeit

- Für die finanzielle Abwicklung eines ESF Plus-Projektes gelten alle **europäischen und nationalen gesetzlichen Vorgaben**¹². Hier sei z.B. an die buchhalterischen Vorgaben für Vereinigungen ohne Gewinnerzielungsabsicht erinnert.
- Eine Ausgabe, die bereits zum gleichen Betrag der öffentlichen Hand zur Förderung vorgelegt wurde, kann nicht ein zweites Mal bezuschusst werden (**keine Doppelbezuschussung**).
- Der **ESF Plus investiert in Humanressourcen**, nicht in Infrastrukturen. ESF Plus-Projekte sind vorrangig darauf ausgerichtet, Menschen in den Arbeitsmarkt zu integrieren bzw. den Erhalt des Arbeitsplatzes zu sichern. Der Schwerpunkt der förderfähigen Kosten liegt in der Betreuung durch entsprechende Dienstleistungen und Hilfestellungen; für reine Infrastrukturprojekte ist der ESF Plus nicht das geeignete Finanzierungsmittel.
- Jede Ausgabe muss angemessen und für die Durchführung des Auftrags erforderlich sein. Die **Verbindung** zwischen getätigter Ausgabe und dem Projektauftrag muss nachvollziehbar sein.
- Die Förderung eines Projektes darf **nicht** dazu dienen, einen **Überschuss** (Gewinn) zu erwirtschaften.
- In allen Fällen sind **private Einnahmen**, die im Rahmen des Projektes erwirtschaftet wurden, von der öffentlichen Förderung **abzuziehen**.

¹² s. u.a. Art. 55 – 58 des Königlichen Erlasses vom 17. Juli 1991 zur Koordinierung der Gesetzgebung über die Rechnungsführung des Staates
SEITE 32 VON 84

- Der bewilligte Antrag gibt nicht automatisch Anrecht auf tatsächliche Förderung. Damit eine Ausgabe annehmbar ist, muss die entsprechende Arbeits-, Dienstleistung oder Lieferung tatsächlich erbracht und bezahlt worden sein.
- Für jede Ausgabe muss ein entsprechender **Beleg** vorhanden sein (Lohnzettel, ...) ebenso für die Zahlung (Kontoauszug). Zusätzlich werden Teilnehmerkosten real abgerechnet und es müssen Belege hierfür eingereicht werden.
- In allen Fällen, in denen Kosten real zu belegen sind, gelten für die Anschaffung die **Abschreibungsregeln** und gegebenenfalls die **Vorgaben zur Öffentlichen Auftragsvergabe**.
- Die vereinfachten Kostenoptionen VKO (Vgl. Kapitel 6.10.10.3) entbinden die Projektträger nicht von sonstigen gesetzlichen Verpflichtungen über Buchhaltung und ähnliches.
- Jede Ausgabe muss in einem Buchhaltungssystem irreversibel festgehalten und nachvollziehbar sein. Alle entsprechenden Belege zu Projekten müssen jederzeit durch die Kontrollinstanzen einsehbar sein und gemäß Artikel 82 der Verordnung (EU) 2021/1060 bis mindestens 5 Jahre ab dem 31. Dezember des Jahres nach letzter Zahlung an den Begünstigten aufbewahrt werden. Dies entbindet den Projektträger gleichzeitig jedoch nicht von gesetzlichen **Aufbewahrungsfristen** der Rechnungsführungsvorschriften.
- Werden Kosten nur **anteilmäßig** für das Projekt abgerechnet, so ist sowohl bei der Antragstellung als auch bei jeder Abrechnung der angewandte Schlüssel zu dokumentieren. Dieser muss vorab definiert werden, angemessen und nachvollziehbar (überprüfbar) sein.

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

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

Bei einer Auftragsvergabe an Dritte sind die gesetzlichen Bestimmungen zur öffentlichen Auftragsvergabe zu berücksichtigen und je nach Auftragshöhe die entsprechenden Prozeduren einzuhalten. Dabei kann die Einleitung des Vergabeverfahrens vor Beginn bzw. Bewilligung des Projekts eingeleitet werden (Vorhabenplanung). Der Zuschlag muss grundsätzlich im Projektzeitraum erfolgen. Der Zuschlag kann ausnahmsweise vor dem Beginn des Projektes erteilt werden, sofern

bereits innerhalb des Vergabeverfahrens für den Projektträger der Rücktrittsvorbehalt (ggfls. unter Angabe eines sachlichen Grundes, z. B. keine Bewilligung des Projekts) schriftlich vorgesehen ist.

Die Geltendmachung von Kosten zu externen Dienstleistungen im Projekt wird im nachfolgenden Kapitel *6.10.10.3 Förderfähige Ausgaben/Einnahmen im Antrag* beschrieben.

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

6.10.10.2 Förderfähiger Zeitraum

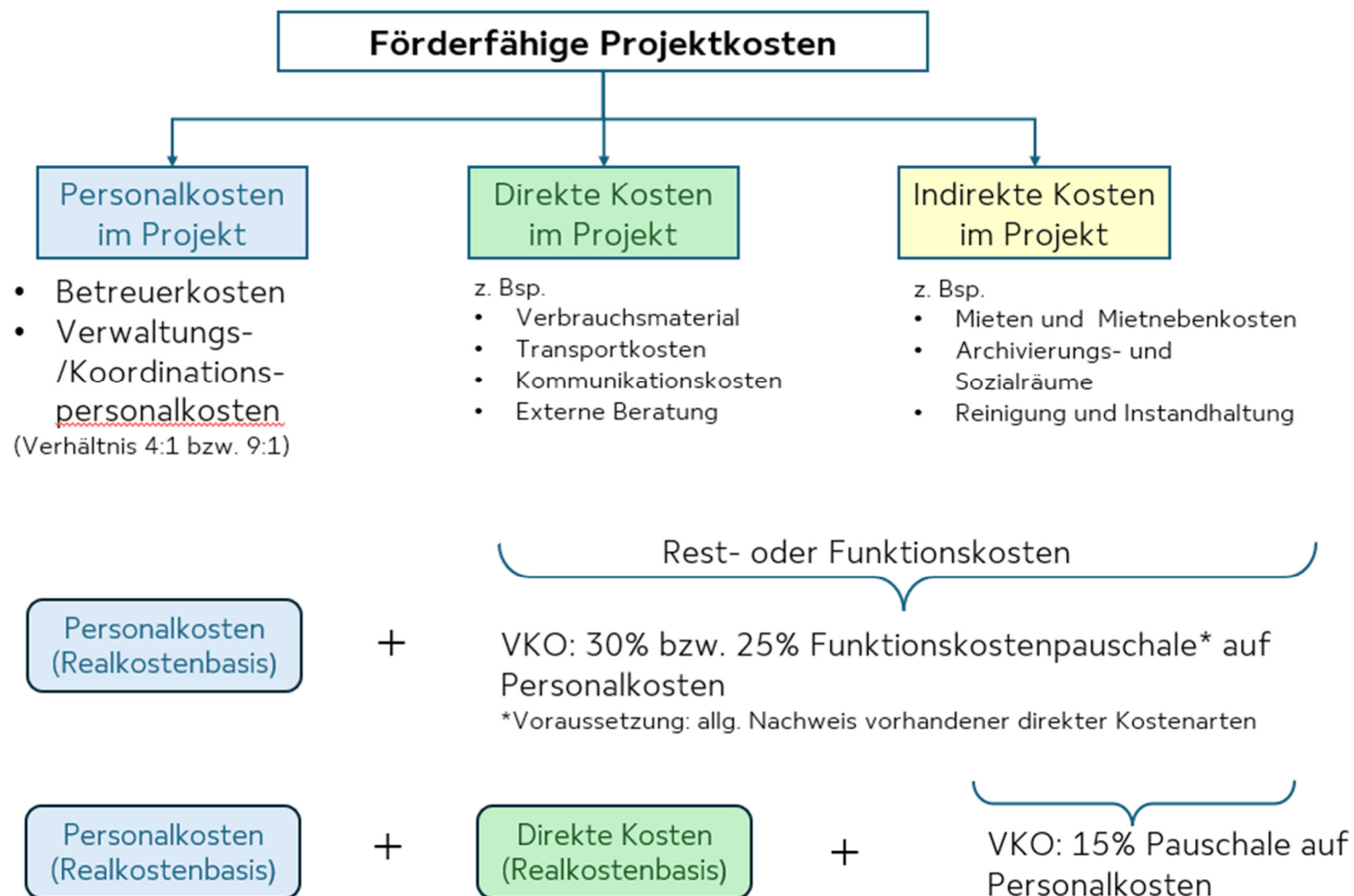
Die Kosten müssen innerhalb des Durchführungszeitraums entstanden sein. Dies entspricht dem bisher üblichen „Projektzeitraum“.

Voraussetzungen dazu sind:

- Die Kosten müssen sich eindeutig und ausschließlich **auf** den **Durchführungszeitraum beziehen**. Hierbei handelt es sich um den Zeitraum, der im Antrag und in der Zusage für die Durchführung des Projektes angegeben wird. Eine Ausnahme hierzu bilden vorab genehmigte Fortsetzungen von Abschreibungen, deren Anschaffungsdatum vor dem Durchführungszeitraum liegen kann.
- Weiterhin müssen sie spätestens **in den beiden darauffolgenden Monaten bezahlt** sein. Während dieses zusätzlichen Zeitraums dürfen keine neuen Kosten generiert und bezahlt werden. Dieser zusätzliche Zeitraum zur Abrechnung ist fakultativ, d.h. ein Projektträger kann seine Abrechnung früher einreichen. Nach Eingang der Abrechnung können keine Zusatzkosten mehr nachgereicht werden. Die Gehälter müssen spätestens innerhalb der beiden darauffolgenden Monaten beglichen werden (maßgeblich ist die effektive Zahlung, s. Kontoauszug).
- Realisiert der Träger im Rahmen des Projektes noch Einnahmen nach dem Durchführungszeitraum, sind diese immer bei den Projekteinnahmen zu berücksichtigen.
- Grundsätzlich gilt: Kosten dürfen nur in dem Abrechnungszeitraum eingereicht werden, in welchem sie angefallen sind.

6.10.10.3 Förderfähige Ausgaben/Einnahmen im Antrag

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



Förderfähige Personalkosten im Antrag

Förderfähige Personalkosten teilen sich auf in Betreuerkosten und Verwaltungs-/Koordinationspersonalkosten.

Mindestens 30. St./Woche wird als eine vollzeitige Betreuung der Teilnehmenden angesehen (**1 VZÄ**). Zusätzlich kann ab 4tem Vollzeitbetreuer eine VZÄ Stelle für Verwaltung und/oder Koordination innerhalb des Projektes gewährt werden. Dabei dürfen die Kosten für Verwaltungs-/Koordinationspersonal gegenüber den Personalkosten für Projektbetreuende ebenfalls das Verhältnis 1:4 nicht überschreiten, d.h. Verwaltungs-/Koordinationskosten (z. Bsp. für Buchhaltung, Projektleitung ohne Betreuungsfunktion, Geschäftsführung etc.) für Personal sind maximal bis zu 20% der gesamten Personalkosten eines Projektes förderfähig.

Neu startende Projekte ab 1. Januar 2027:

Ab 1. Januar 2027 wird der Anteil der Kosten für Verwaltungs-/Koordinationspersonal von ursprünglich 20% auf maximal 10% der gesamten Personalkosten eines Projektes begrenzt und dürfen die Kosten für Verwaltungs-/Koordinationspersonal gegenüber den Personalkosten für Projektbetreuende das Verhältnis 1:9 nicht überschreiten.

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

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

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

Nicht förderfähig sind extralegale Zuwendungen des Arbeitgebers wie Dienstwagen, sonstige Vorteile in Naturalien, zusätzliche Anwesenheitsgelder, Überstunden, Leistungsprämien oder Bonuszahlungen, Extraprämien bei fristloser Kündigung, Spesenrückerstattungen zu Reisekosten, Verpflegung oder Weiterbildungen.

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

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

Wird Personal nicht zu 100% im ESF Plus-Projekt beschäftigt, können die Kosten nur entsprechend dem im Antrag und in der **Zeitnachweisliste** (Timesheet) bzw. im Zuweisungsschreiben (ab 1.1.2027) angegebenen Schlüssel berücksichtigt werden.

Personen, die ausschließlich für das Projekt arbeiten

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

Personen, die anteilig für das Projekt arbeiten

Für jeden anteilig im Projekt arbeitenden Beschäftigten wird einmalig ein Standardstundensatz nach folgender Formel gemäß Artikel 55, Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 berechnet:

$$\text{Personalkosten pro h} = \frac{\text{tatsächlich gezahlte Bruttopersonalkosten des Abrechnungszeitraums}}{1720 \text{ h}}$$

Der abrechenbare Betrag wird auf der Grundlage des vorzulegenden Zeiterfassungssystems oder eines Zuweisungsschreibens errechnet, indem der Stundensatz (Kosten pro Stunde) mit der Anzahl der Stunden, die im Rahmen des Projektes geleistet wurden, multipliziert wird. Dabei darf die Gesamtzahl der pro Person für ein Jahr geltend gemachten Stunden die Anzahl von 1720 Stunden per Anno nicht überschreiten.

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

Förderfähige Rest- oder Funktionskosten im Antrag

Förderfähige Rest- oder Funktionskosten teilen sich auf in direkte und indirekte Kosten.

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

Direkte förderfähige Funktionskosten sind Kosten, die konkret im Zuge des Projektes anfallen. Hierzu gehören z. Bsp. Materialkosten für Material, das in Maßnahmen des Projektes eingesetzt wird oder Kommunikationskosten für die Bewerbung des Projektes (vgl. auch Tabelle 01 auf der Folgeseite).

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

Dabei werden **zwei Funktionskostenpauschalen** unterschieden:

Projektantragstellende wählen bei Projektantrag zwischen den beiden nachfolgend beschriebenen Funktionskostenpauschalen aus. Die auf Antragsebene durch den Projektträger ausgewählte und bewilligte Funktionskostenpauschale gilt für die gesamte Projektdauer.

1. Option: Personalkosten + Pauschale zur Deckung der Funktionskosten

Gemäß Artikel 56, Absatz1 der Dachverordnung erhalten diese Projekte im Sinne der VKO zur **Abdeckung aller restlichen Funktionskosten** (also sowohl **direkter wie auch indirekter** Funktionskosten) eine **Pauschale**, die **30%** der direkten Personalkosten entspricht. Projekte brauchen **keine** weiteren **Nachweise** vorzulegen. Der Pauschalbetrag wird automatisch auf Basis der anerkannten Personalkosten berechnet.

Voraussetzung für die Anwendung der 30% Pauschale ist eine Bestätigung der Projekte, dass diese neben direkten Personalkosten auch andere direkte Kosten (z. Bsp. Verbrauchsmaterial, direkte Transportkosten, Ausrüstung, Werbung/Kommunikation, Informationsveranstaltungen, Schulungen für Mitarbeitende oder externe Beratungsleistungen) vorweisen können, die zur Umsetzung der Projekte und deren Erfolg erforderlich sind. Zur Bestätigung reichen Antragsteller das unterzeichnete Formular „Direkte Kostenarten im ESF+ Projekt“ bei Antragstellung ein.

Tabelle 01: Übersicht Kostenkategorien direkter Kostenarten außer Personalkosten:

1	Verbrauchsmaterial	Spezifische und direkte Ausgaben für Verbrauchsmaterialien wie Materialien und verschiedene Anschaffungen, die für die Durchführung der Projektaktivitäten und Arbeitspakete erforderlich sind
2	Transportkosten	Transporte, welche für die Durchführung der Projektaktivitäten erforderlich sind
3	Ausrüstung	Spezifische Ausrüstungsgegenstände im Miet-, Leasing- oder Abschreibungsbereich wie Räumlichkeiten, Ausrüstung, sonstige notwendige Infrastruktur
4	Werbung/Kommunikation	Kosten für Werbung wie das Entwerfen und Produzieren spezifischer Informations- und Werbematerialien und -instrumente für das Projekt
5	Informationsveranstaltung	Kosten für die Entwicklung und Organisation spezifischer Informationsmomente, Veranstaltungen und sonstiger Kosten wie z.B. Kosten für Location, Catering, Speaker,
6	Schulung Projektmitarbeitende	Einschreibungskosten für Projektmitarbeiter für die Teilnahme an Schulungen, an Messen/Kongressen u.Ä.
7	Externe Beratungsleistung	gesonderte Kosten für Dienstleistungen auf Rechnungsbasis (d.h. externe direkte Kosten): Kosten für externe Dienstleistungen, d. h. Ausgaben für Dienstleistungen, die von externen Parteien (Dritten) im Rahmen des Projekts erbracht werden. Dabei handelt es sich um spezifische Aufträge auf Rechnungsbasis (z. B. Beratung, Projektkoordination, Sachverständige, Rechtsberatung, ...). Die externe Leistung bezieht sich auf den Einsatz von spezialisierter Anleitung, Beratung und

		Expertise, die bei den Projektpartnern nicht vorhanden ist und für den Erfolg des Projektes explizit erforderlich ist.
--	--	--

Für neu startende Projekte ab 1. Januar 2027 wird die **Pauschale** für förderfähige Restkosten von 30% auf **25%** reduziert.

Sollten neben Personalkosten keine anderen direkten Kosten wie in Tabelle 01 oben beschrieben im Projekt anfallen, kann lediglich eine Pauschale in Höhe von 15% zur Deckung indirekter Kosten angewandt werden (vgl. 2. Option).

2. Option: Personalkosten + Pauschale zur Deckung der indirekten Kosten + direkte Kosten

Projekte, die eine **Produktion oder Dienstleistungen** für Dritte gegen Bezahlung erbringen und damit mindestens 12% an Privateinnahmen erwirtschaften oder Projekte, die externe Dienstleistungen zum Erreichen des Projektziels geltend machen möchten, können diese Option wählen.

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

Weiterhin können Projekte **ohne Privateinnahmen** von der 15%-Pauschale Gebrauch machen, wenn sie erforderliche externe Dienstleistungen zum Erreichen des Projektziels in Anspruch nehmen und diese Dienstleistung unter Berücksichtigung der gesetzlichen Grundlagen zur öffentlichen Auftragsvergabe vergeben.

Zusätzlich zur Rückerstattung der förderfähigen **Personalkosten und** einer darauf angerechneten **15%igen Pauschale** zur Abdeckung der indirekten Funktionskosten erhalten die Projekte die Rückerstattung der **direkten förderfähigen Projektkosten**, also der tatsächlichen Ausgaben für Rohstoffe und Investitionen in Lehrmaterial (gegebenenfalls im Rahmen von Abschreibungen) oder Ausgaben für direkte externe Dienstleistungen. Abgerechnet werden diese **auf Realkostenbasis** anhand von Rechnungs- und Zahlbelegen.

Für die **indirekten Projektkosten** dagegen brauchen Projektträger im jährlichen Fortschrittsbericht **keine Nachweise** hochzuladen, der 15%ige Pauschalbetrag für diese wird automatisch auf Basis der anerkannten Personalkosten berechnet.

In der **Verwaltungssoftware** werden die **verschiedenen Kostenarten** wie folgt erfasst:

Ausgabenart "Direkte Kosten außer eigene Personalkosten" im Antrag

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

Unter **Verbrauchsmaterial** fallen kleineres Werkzeug und Geräte, die nicht abgeschrieben werden, Ersatzteile, Utensilien, Schutzkleidung, Dokumentation zu Lehrzwecken, ..., die zur Aus- und Weiterbildung von Teilnehmenden erforderlich sind. Ebenso sind **Kommunikationskosten** und **andere direkte Kosten (z. Bsp. Kosten für Aus- und Weiterbildungen im Rahmen von Auftragsvergaben an Dritte, vgl. 6.10.10.1)** förderfähig. Alle diese Kostenkategorien (vgl. vorstehende Tabelle 01 Übersicht Kostenkategorien) werden als *direkte Kosten außer eigene Personalkosten* erfasst.

Ausgabenart Abschreibungen im Antrag

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

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

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

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

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

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

Es sind alle Güter abzuschreiben, deren Einzelpreis höher oder gleich 413,22 EUR ohne MwSt. (entspricht 500,- EUR inkl. MwSt. 21%) ist.

Folgende Abschreibungstabelle ist zu nutzen:

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

Ein Beispiel: Ein Projekt dauert vom 1. Januar 2022 bis zum 31. Juni 2024. Am 18. Oktober 2022 wird ein PC von 500,- EUR angeschafft. Dann kann der PC in 2022 zu 27,78 EUR (für 2 volle Monate), in 2023 zu 166,67 EUR (für 12 volle Monate) und in 2024 zu 83,33 EUR (für 6 volle Monate) abgeschrieben werden.

Ausgabenart Teilnehmerkosten im Antrag

Unter Teilnehmerkosten können die Kostenrückerstattungen des Arbeitsamtes¹³ für Fahrtkosten von arbeitsuchenden Teilnehmenden berücksichtigt werden.

Arbeitsuchende Teilnehmende, die einen Ausbildungsvertrag¹⁴ über das Arbeitsamt haben, werden hierüber **versichert**. Die entsprechenden Kosten können eingebracht werden. Sollten die Teilnehmenden nicht in den Genuss dieser Versicherung kommen, muss der Projektträger die Versicherung abschließen und kann diese Kosten einbringen.

Ausbildungsprämien können nur über das Arbeitsamt gezahlt werden und betragen höchstens 300 Euro pro Monat pro Teilnehmer für eine vollzeitige Berufsausbildung (35 St. / Woche) und einen vollen Monat gemäß Art.15 des Erlasses der Regierung der DG über Berufsausbildungen für Arbeitsuchende vom 13.12.2018 (zuletzt abgeändert durch den Erlass der Regierung vom 21. Dezember 2023), insofern die Teilnehmer den in Kapitel 3 – Prämie, Fahrtkostenentschädigung und Versicherung festgelegten Zielgruppen des vorerwähnten Erlasses entsprechen.

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

Ausgabenart Einnahmen im Antrag

Alle mit dem Projekt verbundenen Einnahmen müssen angegeben werden.

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

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

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

¹³ Der Erlass der Regierung der DG über Berufsausbildungen für Arbeitsuchende vom 13.12.2018 sieht in Kapitel 3 eine Fahrtkostenpauschale für die Teilnehmer vor, die Anrecht auf eine in Artikel 15 erwähnte Prämie haben. Dazu gewährt das Arbeitsamt eine Fahrtkostenentschädigung in Form eines Tagessatzes, indem es einen Beitrag zu den Kosten leistet, die dem unbeschäftigten Arbeitsuchenden und dem entschädigten Vollarbeitslosen in einer Berufsausbildung durch die Benutzung von Beförderungsmitteln beim Zurücklegen der Fahrtstrecke zwischen der Ortschaft, in der sich sein Wohnsitz befindet, und der Ortschaft, in der die Berufsausbildung ausgeübt wird, entstehen. Die Fahrtkostenentschädigung wird unter der Bedingung gewährt, dass eine einzelne Fahrtstrecke mindestens 5 km beträgt.

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

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

¹⁴ gemäß Art. 5 des Erlasses der Regierung der DG über Berufsausbildungen für Arbeitsuchende vom 13.12.2018

Teilnehmergebühren sind sowohl Teilnehmergebühren im eigentlichen Sinne als auch Rückerstattungen der Teilnehmer z.B. für Mahlzeiten im Projekt. Sie müssen unter Einnahmen in der Finanzierung angegeben werden.

Finanzierungsübersicht im Antrag

Die jährlichen Kosten eines Projektes müssen durch entsprechende private und öffentliche (nationale und europäische) Mittel finanziert werden, die Höhe der Kosten gleich der Summe der Finanzierung sein (**ausgeglichenes Budget**).

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

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

Sonderregelung für produzierende Projekte:

Vorschalt- und Integrationsmaßnahmen sind gemäß Erlass vom 6. Juni 2024 über die Anerkennung und Förderung von Betrieben im Bereich der Sozialwirtschaft verpflichtet, 12% an Mindesteinnahmen zu erwirtschaften. Es gibt Ausgaben, die entweder von vornherein nicht förderfähig sind oder die aus formellen Gründen nicht oder nur teilweise annehmbar sind (Budgetüberschreitungen, verloren gegangene Rechnungen, ...). Dies kann in den Fällen, in denen das Gesellschaftsziel der VoG. identisch mit der Umsetzung eines ESF-Projektes ist, unter Umständen zu einem Defizit führen, da die Einnahmen in vollem Umfang berücksichtigt und abgezogen werden, aber nicht notwendigerweise alle Ausgaben berücksichtigt werden.

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

Diese Lösung gilt **nur für Projekte**, die selbst **Einnahmen** erwirtschaften aus Produktion oder Dienstleistung. Der Träger legt alle Einnahmen offen, die im Rahmen des ESF-Projektes erwirtschaftet wurden. Die **Mindesteinnahme von 12%**, die Vorschalt- bzw. Integrationsmaßnahmen erwirtschaften müssen, bleibt hiervon unangetastet.

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

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

Die mit diesem Freibetrag finanzierten Ausgaben müssen mit dem Projektziel übereinstimmen. Mit anderen Worten: das so finanzierte Material bzw. die so finanzierten Dienstleistungen müssen dem Projekt bzw. den Projektteilnehmenden zugutekommen.

Ausgeschlossen hiervon sind Ausgaben, die in irgendeiner Form nicht mit belgischem oder europäischem Recht vereinbar sind. Ausgeschlossen hiervon sind ebenfalls persönliche Vergütungen an Mitglieder oder Mitarbeitende der VoG.

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

Öffentliche Finanzierung im Antrag

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

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

Unter weitere Bezuschussungen neben dem ESF+, die sogenannten Drittmittel der Deutschsprachigen Gemeinschaft, fallen u.a. Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen (z. Bsp. Aktiv+ Zuschüsse), sonstige Zuschüsse der Deutschsprachigen Gemeinschaft im Rahmen des Projektes, die Ausbildungsprämien¹⁵ des Arbeitsamtes, gegebenenfalls die Finanzierung von statutarischem Personal. Die zu erwartenden Beträge sind in den entsprechenden Fachbereichen des Ministeriums zu erfragen, aufzuschlüsseln (z.B. nach Aktiv/Aktiv+-Personal) und sicherzustellen, dass diese Einnahmen tatsächlich zu erwarten sind.

Die **direkte Kofinanzierung** ist die öffentliche Subvention, die spezifisch für dieses ESF-Projekt gezahlt wird. Zu sonstigen öffentlichen Kofinanzierungen gehören solche anderer belgischer Behörden für projektgebundene Kosten. Diese Finanzierung darf nicht bereits in einem anderen EU-Projekt eingebracht werden.

ESF-Anteil im Antrag

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

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

Umsetzung im Projektantrag

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

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

¹⁵ gemäß Kapitel 3 – Prämie, Fahrtkostenentschädigung und Versicherung des Erlasses der Regierung der DG über

6.10.11 Unterschrift

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

6.10.12 Anlagen

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

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

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

7. Durchführungsmodalitäten

7.1 Auszahlungen

Vorschusszahlungen

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

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

Die Zahlung erfolgt auf Veranlassung der Verwaltungsbehörde durch den Finanzdienst.

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

Zwischenzahlungen

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

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

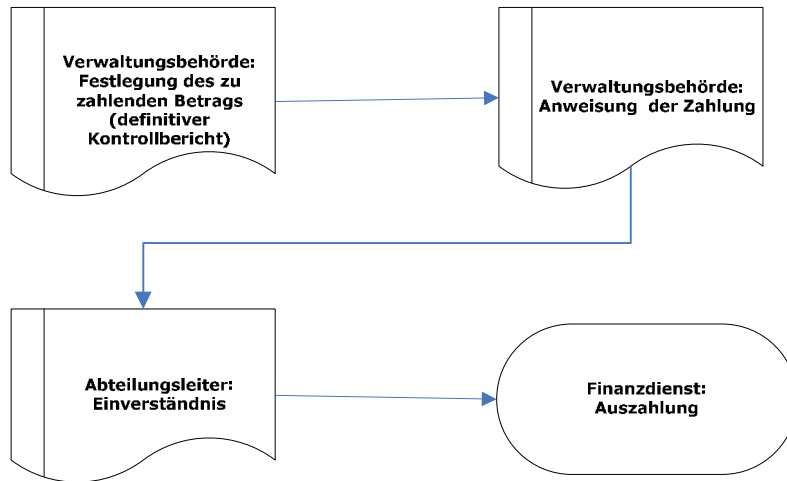
Restzahlungen

Nach Eingang der letzten Abrechnung und Überprüfung der Belege wird der belegte und angenommene Restbetrag ausbezahlt. Hierbei wird die **Vorschusszahlung mit der Restzahlung verrechnet**.

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

Allgemeiner Zahlungs- und Prozessverlauf

Der Zahlungsverlauf berücksichtigt Auflagen, die sich aus den EU-Verordnungen sowie dem belgischen Haushaltsrecht ergeben:



Nachdem die **Verwaltungsbehörde** die Kontrolle der eingereichten Abrechnungen und Berichte durchgeführt hat, werden alle Ergebnisse dieser Kontrollen in einem provisorischen Kontrollbericht festgehalten (detaillierter Ablauf vgl. Kap. 8.2 Kontrollbericht). In diesem Bericht wird auch die nächste Zahlung identifiziert. Diese Zahlung umfasst sowohl die EU-Förderung (ESF-Anteil) als auch die öffentliche Kofinanzierung durch die Deutschsprachige Gemeinschaft. Beide Beträge werden getrennt identifiziert, jedoch mit einer Auszahlung dem Träger überwiesen. .

Anschließend erhält der Träger diesen provisorischen Bericht und kann hierzu innerhalb von 14 Tagen Stellung beziehen. Nach Rückmeldung des Trägers verfasst die Verwaltungsbehörde den definitiven Bericht. Dieser steht dem Träger digital in der Verwaltungssoftware zur Verfügung. Eine fehlende Rückmeldung innerhalb der Frist wird als Zustimmung des Trägers gewertet.

Die **mit der Rechnungsführung betraute Stelle** erhält den definitiven Kontrollbericht zur Prüfung im Sinne des 4-Augen-Prinzips mittels Verwaltungssoftware digital. Nach Abschluss der Kontrolle innerhalb von 14 Tagen bescheinigt die rechnungsführende Stelle den Bericht. Sollte sich hier eine Korrektur ergeben, wird der Bericht entsprechend angepasst und der Träger erhält eine Nachzahlung oder eine Rückforderung.

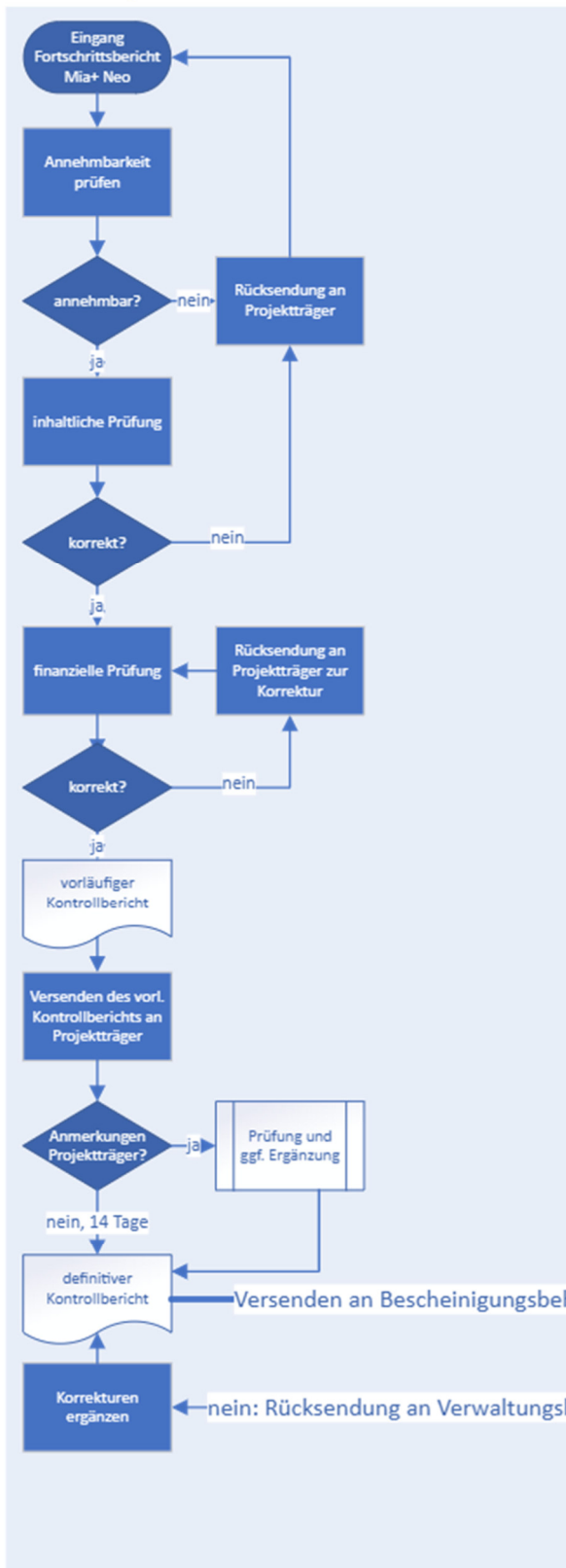
Die VB veranlasst die Auszahlung bzw. die Rückforderung innerhalb einer Frist von 80 Tagen nach Vorlage des Fortschrittsberichtes, verlängert um eventuelle Unterbrechungszeiten. .

Die Akte geht an den Fachbereichsleiter zur Genehmigung. Nach dessen Einverständnis wird im Finanzdienst die effektive Überweisung auf das Konto des Projektträgers ausgeführt.

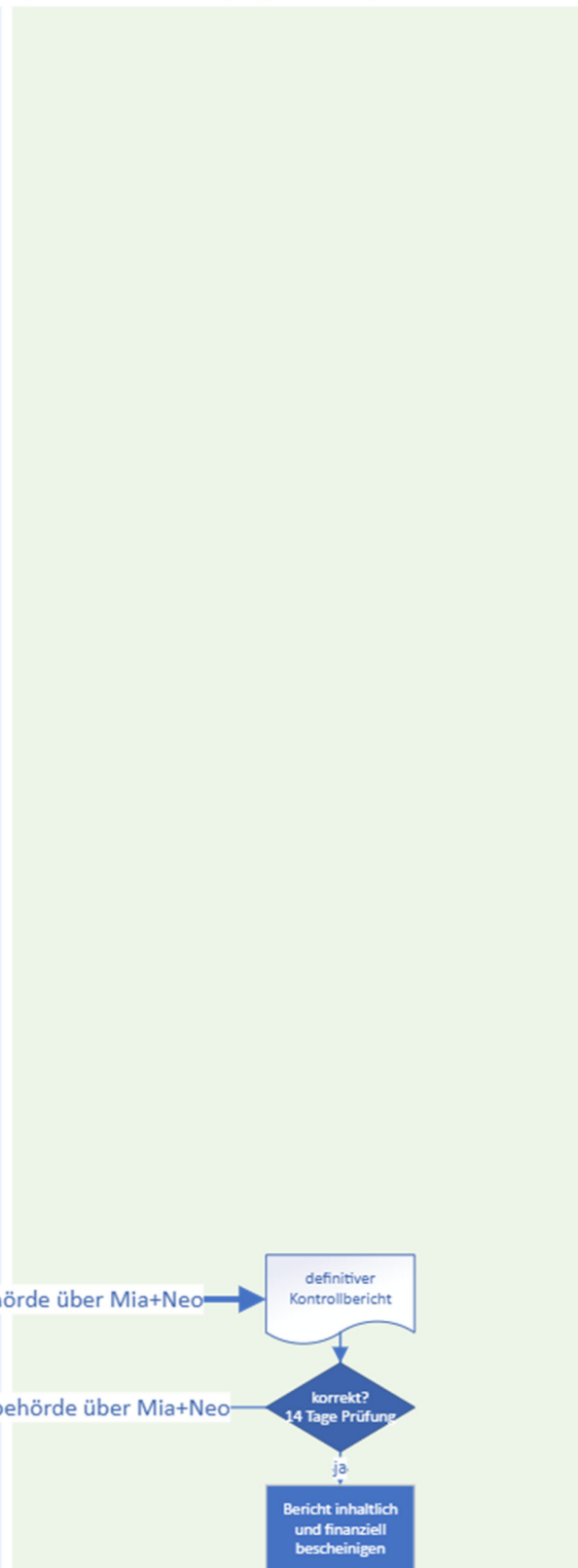
Alle Etappen dieses Prozesses werden in der EDV-gestützten Buchhaltung des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft festgehalten und können sowohl durch die Verwaltungsbehörde, die rechnungsführende Stelle als auch die Prüfbehörde jederzeit eingesehen werden.

Kontrollberichte erstellen

Verwaltungsbehörde



mit der Rechnungsführung betraute Stelle (ehemals Bescheinigungsbehörde)



7.2. Halbjährliche und jährliche Abrechnungen im Detail

Fortschrittsbericht

Die Trägereinrichtungen müssen mindestens einmal jährlich **bis zum 15. Februar** für das vergangene Kalenderjahr eine digitale Abrechnung bei der Verwaltungsbehörde vorlegen. Diese jährliche Abrechnung / Berichterstattung in Form eines Fortschrittsberichts stellt die Grundlage für die Prüfung der Bezuschussung dar.

Um die Liquidität der Projektträger zu unterstützen, besteht die Möglichkeit, **halbjährlich** abzurechnen. Diese Zwischenabrechnung ist ggf. **bis zum 15. September** des Berichtsjahres zusätzlich einzureichen.

Alle Unterlagen sind in der Verwaltungssoftware Mia+ Neo zu hinterlegen, inkl.

Teilnehmerlisten. Darüber hinaus wird eine unterzeichnete Version des Fortschrittsberichtes in elektronischer Form auf der mia-Plattform hochgeladen.

Zusätzlich kann der Träger weitere Unterlagen in der Anlage beifügen, wenn sie dem Verständnis der Abrechnung und Berichterstattung dienlich sind.

Belege

Projekte, die sich für die 15%-Pauschale entschieden haben, reichen neben den **Belegen der Personalkosten** auch die Belege aller direkter Kosten (z. Bsp. **Waren, Abschreibungen**, direkte externe Dienstleistungen) zur Abrechnung über Realkosten ein. Für Personen, die nur anteilig für das ESF-Projekt arbeiten und über das Projekt abgerechnet werden, müssen zusätzlich Zeitrachweislisten mit der Erfassung der Projektstunden eingereicht werden.

Ab dem 1. Januar 2027 ist die Erfassung der Projektstunden mittels Zeitrachweisliste nicht mehr notwendig. Ab dann ist für jeden Mitarbeitenden zum Arbeitsbeginn im Projekt ein Dokument vorzulegen, in dem der prozentuale Anteil der Projektarbeitszeit an der vertraglichen Gesamtarbeitszeit anzugeben ist. Dieses Dokument muss von der für das Projekt (finanziell) verantwortlichen Person und dem Mitarbeitenden unterzeichnet sein. Das Zuweisungsschreiben enthält mindestens folgende Informationen:

- Prozentsatz berechnet auf eine Vollzeitstelle und Zeitraum der Zuweisung des Mitarbeiters im Projekt
- Beschreibung der Aufgaben im Rahmen des Projekts
- Angaben zur möglichen Beschäftigung des Mitarbeiters in weiteren EU-geförderten Projekten
- Zuschüsse durch die DG

Ein Modell für ein Zuweisungsschreiben wird den Begünstigten von der Verwaltungsbehörde zur Verfügung gestellt. Jegliche Änderungen von Zuweisungen teilt der Begünstigte der Verwaltungsbehörde zeitnah mit.

Alle Belege (Gehaltszettel, Kontoauszüge, Zuweisungsschreiben...) müssen in der Verwaltungssoftware hochgeladen werden. Zusätzliche Dokumente, wie z.B. Auszüge aus dem Hauptbuch, Referenztabelle zwischen dem in der Buchhaltung verwendeten Kostenplan und der ESF-Budgettabelle, o.ä. sind empfohlen und sollen hochgeladen werden.

Zeitraum und Umfang

Für Projekte, die **jährlich** abrechnen, gilt:

Abrechnungen eines gesamten Jahres umfassen vollständige Teilnehmerlisten, die Berichterstattung zum Stand der Realisierungen (Maßnahmen und Wirkungsindikatoren), Belege zur Öffentlichkeitsarbeit, Angaben zum projektbezogenen Begleitausschuss, zur Umsetzung der bereichsübergreifenden Grundsätze, zu den Finanzdaten sowie eventuelle Anlagen, wobei sich alle Angaben auf das gesamte Kalenderjahr beziehen. Hinzu kommen Kopien aller Ausgaben- und Zahlungsbelege, die Abschreibungskosten (inkl. der Abschreibungstabellen) für das gesamte Jahr, wobei auch hier wiederum die Regeln zur Abschreibung gelten (Vgl. Kapitel 6.10.10.3 förderfähige Ausgaben / Einnahmen im Antrag) .

Für Projekte, die **halbjährlich** abrechnen, gilt:

Die **Abrechnung des ersten Halbjahres** umfasst die Finanzabrechnung (in der Verwaltungssoftware hochgeladene Ausgabenposten), Kopien der Rechnungen, Kopien der Zahlungsbelege (Kontoauszüge, Kopie Kassenbuch) und Angaben zum Personal der letztgültigen Antragsversion.

Abschreibungskosten (für produzierende Projekte) beziehen sich prinzipiell auf das gesamte Jahr und müssen erst bei der Jahresabrechnung bzw. der 2. Halbjahresabrechnung eingereicht werden.

Die erste **Halbjahresabrechnung** wird als **provisorisch** betrachtet vorbehaltlich einer inhaltlichen Kontrolle, die mit der Abrechnung des zweiten Halbjahres erfolgt.

Abrechnungen des zweiten Halbjahres umfassen vollständige Teilnehmerlisten, die Berichterstattung zum Stand der Realisierungen (Maßnahmen und Wirkungsindikatoren), Belege zur Öffentlichkeitsarbeit, Angaben zum projektbezogenen Begleitausschuss, zur Umsetzung der bereichsübergreifenden Grundsätze, zu den Finanzdaten sowie eventuelle Anlagen. Diese Angaben beziehen sich auf das gesamte Kalenderjahr. Hinzu kommen Kopien aller Ausgaben- und Zahlungsbelege ab dem 1. Juli, sowie die Abschreibungskosten für das gesamte Jahr inkl. der Abschreibungstabellen (für produzierende Projekte).

Folgende Angaben zum Fortschrittsbericht beziehen sich vor allem auf die jährliche Berichterstattung / Abrechnung.

7.3. Fortschrittsbericht

Der Fortschrittsbericht zur Abrechnung / Berichterstattung fragt in allen wesentlichen Punkten den Stand der Realisierungen zum Ende des Berichtszeitraums ab und dies **ausgehend von** den im **Antrag** definierten Indikatoren.

Generell ist zu beachten, dass eine **Kohärenz** zwischen den Angaben bei den Indikatoren, den thematischen Schwerpunkten, der Zusammenfassung im Fortschrittsbericht, den eventuell beiliegenden Dokumenten und der Teilnehmerliste besteht.

Hierbei sind alle **im Antrag definierten Parameter** zu verwenden. Die anvisierten Werte werden automatisch aus dem Antrag übertragen, die erreichten Werte zum Ende des Berichtszeitraums (31.12. des jeweiligen Jahres) sind einzutragen. An dieser Stelle sollten umfangreiche Kommentare und Erläuterungen zu den Ergebnissen und Umsetzungen hinterlegt werden.

Außerdem sollten hinsichtlich der **bereichsübergreifenden Grundsätze** nicht nur inhaltliche Angaben gemacht werden, sondern diese auch quantifiziert werden.

Beispiele:

- *Nicht nur angeben, dass das Projekt offen ist für Menschen mit Migrationshintergrund, sondern angeben, wie viele TN konkret einen Migrationshintergrund hatten.*
- *Nicht nur angeben, dass man Praktika durchgeführt hat, sondern wie viele TN konkret im Berichtsjahr ein Praktikum absolviert haben. usw.*

Falls es **besondere Abweichungen** zur Planung gegeben hat oder **Schwierigkeiten** in der Umsetzung aufgetaucht sind, soll der Träger diese Probleme beschreiben. Dabei sollte er den Schwerpunkt auf **Problemäußerung, Ursache und konkrete Maßnahmen** zur Abstellung oder Milderung legen.

7.3.1 Berichtstammdaten

In den Berichtstammdaten macht der Projektträger Angaben zu Berichts- und Abrechnungszeitraum sowie zum Datum der Berichterstattung.

7.3.2 Teilnehmer

Anhang I & II der ESF-Verordnung (EU) 2021/1057 bietet die Rechtsgrundlage für die Verarbeitung gewisser personenbezogener Daten im Rahmen des ESF Plus. Anhang I gibt dabei vor, welche Informationen über die Teilnehmenden zu erfassen sind. Die Kommission fordert und erhält für Überwachungs- und Evaluierungszwecke keine personenbezogenen Daten, sondern nur aggregierte Datensätze zu ESF+-Vorhaben. Diese erhält sie durch die VB in anonymisierter Form. In jedem Fall ist es die Verpflichtung eines jeden Projektträgers, **Teilnehmende** seiner ESF Plus-Projekte **über die Datenerfassung** und Verarbeitung im Rahmen des ESF Plus **aufzuklären**.

Die **Teilnehmerliste** ist mittels eines **digitalen Templates** (vorgegebene Exceldatei) einzureichen, dessen Struktur in keiner Weise verändert werden darf. Auch dürfen keine Spalten oder Zeilen gelöscht oder hinzugefügt werden, da ansonsten Formeln und der Datenimport in die Verwaltungssoftware nicht mehr funktionieren. Die VB stellt den Projektträgern das Template zur Verfügung.

Die Teilnehmerliste ist Bestandteil der Audits durch die Prüfbehörde und die EU-Kommission. Deshalb ist es unabdingbar, dass die Angaben **vollständig, korrekt** und **nachvollziehbar** sind. Gegebenenfalls können falsch oder unvollständig ausgefüllte Tabellen finanzielle Konsequenzen für den Träger nach sich ziehen.

Die Tabelle ist mit Plausibilitätskontrollen hinterlegt. Alle Felder, die eine dunkle Markierung haben, sind entweder nicht oder falsch ausgefüllt (z.B. Ausstiegsdatum vor Einstiegsdatum, Geburtsjahr 2015, ...) und müssen vom Projektträger vor Versenden korrigiert werden. Weiterhin sind zu abgefragten Datenfeldern Erklärungen für einzelne Auswahlfelder

hinterlegt, um ein Ausfüllen zu erleichtern. Auswahllisten zu möglichen Antwortoptionen unterstützen zudem ein vereinfachtes Ausfüllen der Teilnehmerliste.

Allgemeines zur Teilnehmerdatenerfassung:

Alle Teilnehmenden, die im Laufe des Berichtszeitraums am Projekt teilgenommen haben, sind zu berücksichtigen (also auch Rotationen).

Beginnt eine Person während eines oder mehrerer Berichtsjahre seine Teilnahme **an** demselben Vorhaben mehrmals und scheidet aus diesem Vorhaben jeweils wieder aus, werden die Daten zu dieser Person nur einmal aufgezeichnet, gespeichert und gemeldet (**keine Teilnehmerdopplungen**). Dies gilt auch, wenn eine Person an verschiedenen Teilen ein und desselben Vorhabens teilnimmt (also beispielsweise an verschiedenen Maßnahmen des gleichen Projekts). Dabei müssen sich die gemachten Personenangaben auf den ersten Einstieg in ein Projekt und den letzten Ausstieg aus dem Projekt beziehen.

Scheidet eine Person jedoch aus einem Vorhaben aus und beginnt die Teilnahme **an einem anderen Projekt oder Vorhaben**, so wird dies als **neue Teilnahme** gewertet und aufgezeichnet. Die Angaben zur Person (Name, Geburtsdatum) dienen der eindeutigen Identifikation der Person (um Verdopplungen zu vermeiden). Sie werden von der VB ausschließlich ggf. an befugte Dritte (z. Bsp. an den externen Evaluierer) im Rahmen des Datenschutzes weitergegeben.

Maßgeblich für die Angaben ist der **Berichtszeitraum**. Dies gilt z.B. für die Teilnehmerstunden, aber auch für Angaben z.B. zum Ausscheiden aus dem Projekt. Die Situation zum letzten Tag der Anwesenheit innerhalb des Berichtszeitraums ist maßgeblich (und nicht der Tag, an dem der Bericht ausgefüllt wird, auch nicht der Tag, an dem Teilnehmende voraussichtlich ausscheiden werden).

Die in dieser Tabelle gemachten Angaben müssen mit den **Anwesenheitslisten**, wie sie vom Projektträger geführt werden, **übereinstimmen**. Dies wird bei einer eventuellen Vorortkontrolle überprüft.

Die Teilnehmerliste kann bis zu 200 Teilnehmer aufnehmen. Falls ein Projekt mehr Teilnehmende hat, kann diese nach Rücksprache mit der ESF-Verwaltungsbehörde erweitert werden.

Die Liste spielt der berichtende Projektträger nach Fertigstellung **elektronisch** in die Verwaltungssoftware **ein**.

Teilnehmerdaten wie z. Bsp. Name und Vorname, Geschlecht, Geburtsdatum, Nationalität, höchstes Ausbildungsniveau bei Projekteinstieg, Beschäftigungssituation beim Projekteinstieg, Daten zur Beschäftigung, zu sozialen Benachteiligungen und Angaben zur Projektverweildauer, zur Situation nach Abschluss der Maßnahme werden hinterlegt. Besonderheiten können zusätzlich erklärt werden. Die abgefragten Daten richten sich dabei u.a. nach Vorlage der EU-Verordnung (EU) 2021/1057, Anhang I und II.

Name und Vorname:

Hier soll explizit auf die korrekte Schreibweise geachtet werden, damit Doppelzählungen automatisch identifiziert werden können.

Geschlecht: Vorgegebene Antwortmöglichkeiten aus einer Auswahlliste sind aktuell: „männlich“, „weiblich“ oder „nicht binär“ gemäß der EU-Verordnung. (Eine nicht-binäre Geschlechtsidentität ist bis dato nicht ausdrücklich in belgischen Rechtstexten verankert. Solange die belgische Gesetzgebung kein „drittes Geschlecht“ vorsieht, sollen Projektträger nur die binäre Aufteilung m/w vorsehen, auch wenn die Verwaltungssoftware die Option zur Auswahl „nicht-binär“ bereits vorsieht)

Geburtsdatum: Einziges zulässiges Format bei der Erfassung ist TT.MM.JJJJ. Falls nur das genaue Alter bekannt ist, aber nicht das vollständige Geburtsdatum, so ist das korrekte Geburtsjahr mit 1. Januar (01.01.) zu verwenden.

Bei der zu erfassenden **Herkunft** wird zwischen Teilnehmenden aus Belgien, Teilnehmenden aus anderen EU-Mitgliedstaaten sowie Teilnehmenden aus Nicht-EU-Staaten unterschieden, ohne im Detail Länderkodes angeben zu müssen. In die Auswahl „Nicht-EU“ sollten Projektträger ebenfalls Personen mit unbestimmter Staatsangehörigkeit und Staatenlose einbeziehen.

Als höchstes **Ausbildungsniveau** ist der höchste Abschluss anzugeben. Als Stichtag gilt der Tag des Einstiegs im Projekt. Bei ausländischen Teilnehmenden gelten die dort erfolgreich absolvierten Ausbildungen im vergleichbaren Niveau. Wenn dieses nicht überprüfbar ist (z. B. weil Diplome verloren gegangen sind), ist das Diplom mit „nicht belegt“ anzugeben. Für jeden TN ist ein Eintrag nach internationaler Standardklassifikation des Bildungswesens (ISCED) vorzunehmen. Folgende Optionen stehen über eine Liste zur Auswahl:

- ohne Abschluss
- Primarschule (oder im Volksmund „Volksschule“), auch Grundschule, s.a. ISCED1¹⁶
- Sekundarschule Unterstufe: Abschluss des dritten Jahres der Sekundarschule (allgemeinbildend oder technisch) bzw. des vierten Jahres Sekundarschule (beruflich), in Anlehnung: abgeschlossener Geselle, (vgl. in Deutschland mit „Sekundarstufe I“), s.a. ISCED2
- Sekundarschule Oberstufe: Abschluss des sechsten Jahres der Sekundarschule (allgemeinbildend oder technisch) bzw. des siebten Jahres Sekundarschule (beruflich), in Anlehnung: abgeschlossener Meister, s.a. ISCED3
- Lehre, (vgl. in Deutschland mit „Duale Ausbildung“)
- Meister: abgeschlossener Meister
- Hochschule / Universität: Graduat / Bachelor oder Lizenz / Master oder höher, (vgl. in Deutschland mit „Hochschule“ oder „Fachhochschule“), s.a. ISCED5 und ISCED6
- Die gleichen Optionen bestehen ebenfalls, wenn das Ausbildungsniveau angegeben wird, aber nicht belegt werden kann oder nicht nachvollziehbar ist. Die Projektträger müssen sich von Teilnehmenden kein Zertifikat / Diplom vorlegen lassen oder dieses auf Echtheit überprüfen.

Beschäftigungssituation: Maßgeblich ist der Arbeitsmarktstatus zum Zeitpunkt des Einstiegs ins Projekt. Grundsätzlich lassen sich Teilnehmende in die 3 Kategorien arbeitslos, nichterwerbstätig oder erwerbstätig (also auch selbstständig) einstufen.

Für alle einzelnen Teilnehmenden ist ein Eintrag aus folgender Auswahlliste zu wählen:

- weniger als 6 Monate arbeitsuchend (Kriterium: Eintragung beim Arbeitsamt) weniger als 6 Monate arbeitslos beim Einstieg in das Projekt
- zwischen 6 und 12 Monaten arbeitsuchend (Kriterium: Eintragung beim Arbeitsamt) zwischen 6 und 12 Monaten arbeitslos beim Einstieg in das Projekt
- zwischen 1 und 2 Jahren arbeitsuchend (Kriterium: Eintragung beim Arbeitsamt) zwischen 1 und 2 Jahren arbeitslos beim Einstieg in das Projekt
- mehr als 2 Jahre arbeitsuchend (=langzeitarbeitslos; Kriterium: Eintragung beim Arbeitsamt) mehr als 2 Jahre durchgehend arbeitslos beim Einstieg in das Projekt

¹⁶ International Standard Classification of Education,

<http://www.uis.unesco.org/Education/Pages/international-standard-classification-of-education.aspx>

- nicht erwerbstätig: Personen zwischen 15 und 65 Jahren, die weder beschäftigt noch arbeitsuchend sind, wie z.B. dauerhaft Behinderte, Personen im Vorruhestand, Personen in Erfüllung häuslicher Pflichten, ...), Migranten (nicht eingetragen beim Arbeitsamt)
- Teilzeitschüler, Lehrlinge: Personen, die z.B. Lehrlinge oder Teilzeitschüler sind; sie werden zur Gruppe der Nichterwerbstätigen gezählt.
- Arbeitnehmer/innen
- Selbstständige

Sollten Teilnehmende **mehrere Beschäftigungsverhältnisse** haben (z.B. teilweise Arbeitnehmer, teilweise selbstständig), ist das anteilig größte Verhältnis zu wählen. Grundsätzlich trägt der Projektträger für jeden Teilnehmenden den Arbeitsmarktstatus ein.

Für Beschäftigte (Arbeitnehmer/innen, Selbstständige) aber auch Projekte, die mit Unternehmen als Zielpublikum arbeiten, ist der **Beschäftigungssektor** anzugeben. Hierzu ist der NACE-BEL Code in Gruppierungen zu verwenden. Diese Codes können aus einer Liste des Teilnehmer-Templates ausgewählt werden.

Sind Teilnehmende arbeitslos, ist für den Beschäftigungssektor „nicht anwendbar“ aus der Liste zu wählen.

Sind Teilnehmende beschäftigt bzw. selbstständig, aber der Sektor unbekannt, ist aus der Liste „unbekannt“ auszuwählen.

Benachteiligungen: Für jede Person können mehrere Benachteiligungen angegeben werden. Haben die Teilnehmenden die jeweilige Benachteiligung nicht, ist jeweils „Nein“ einzugeben. Ansonsten ist bei jeder zutreffenden Benachteiligung „Ja“ auszuwählen. Folgende Benachteiligungen werden separat im Template der Teilnehmerdaten erfasst:

- **Behinderung:** Person mit einer oder mehreren Beeinträchtigungen (als Kriterium gilt eine Eintragung bei der Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben DSL)
- **Gesundheitliche / kognitive Einschränkungen:** Entweder attestiert oder anhand subjektiver Wahrnehmung der Projektträger einzutragen
- **Migrationshintergrund:** als Personen mit Migrationshintergrund gelten Teilnehmende, die von außerhalb der EU (1. oder 2. Generation) stammen

Wohnsitz: Zur Ermittlung, ob Teilnehmende in einem ländlichen Gebiet leben, ist die Gemeinde ihres Wohnsitzes innerhalb der Deutschsprachigen Gemeinschaft anzugeben. In der Auswahltablelle kann aus den 9 Gemeinden ausgewählt werden, alternativ erfolgt die Angabe „von außerhalb der DG“.

Datum Einstieg in die Maßnahme: ausgehend vom aktuellen Projekt (also nicht eventuelle Vorgängerprojekte berücksichtigen, s.a. nächster Punkt). Das Einstiegsdatum kann also nicht vor dem offiziellen Projektbeginn, wohl aber vor dem Berichtszeitraum liegen (Falls Teilnehmende bereits im vorherigen Berichtsjahr in ein Projekt eingestiegen sind, so sollte hier auch das **tatsächliche Einstiegsdatum** des Vorjahres eingetragen werden. Die errechnete durchschnittliche Verweildauer dieser Teilnehmenden berücksichtigt dabei dann nur den Zeitraum innerhalb des Berichtsjahres). Als Datumsformat sollte Tag.Monat.Jahr gewählt werden: TT.MM.JJJJ

Im Vorgängerprojekt bereits TN? Mögliche Antworten ja oder nein. Maßgeblich ist, ob die Person bereits in dem unmittelbaren ESF-Vorgängerprojekt teilgenommen hat. Ein leerer Eintrag wird wie „nein“ bewertet.

Datum tatsächlicher Ausstieg: Ein Datum ist nur einzutragen, wenn die Person im Berichtszeitraum das Projekt tatsächlich verlassen hat (also nicht der vorgesehene, sondern

nur der tatsächliche Ausstieg). Falls das Projekt im Berichtszeitraum endet, entspricht das späteste Ausstiegsdatum dem Projektende.

Mögliche Einträge: entweder TT.MM.JJJJ (Datum des Ausstiegs) oder leeres Feld (d.h. die Person befindet sich nach dem Berichtszeitraum noch weiterhin im Projekt).

Situation beim Ausstieg aus der Maßnahme: Für jeden TN, für den ein Ausstiegsdatum genannt wurde, soll der Projektträger die **unmittelbare Situation** dieses TN **bei Ausstieg aus dem Projekt** beschreiben. (Ein leerer Eintrag bedeutet also, die Person ist noch im Projekt.) Endet ein Projekt, ist für **alle** Teilnehmenden ein Eintrag zum Abschluss in der Maßnahme zu machen, selbst wenn sie in einem eventuellen Nachfolgeprojekt verbleiben. Die Angaben geben Aufschluss über die Auswirkungen, die **sofort (oder innerhalb von vier Wochen)** auftreten, nachdem der TN aus dem unterstützten Vorhaben ausscheidet. Dieses Austrittsdatum muss nicht unbedingt mit der vollständigen Durchführung des Vorhabens zusammenfallen, an dem die betreffende Person teilnahm. Es werden nur Ergebnisse erfasst, die sich innerhalb dieses Vier-Wochen-Zeitraums zeigen.

(Für längerfristige Ergebnisse dagegen wird der Zeitraum 6 Monate nach Ausstieg aus der Maßnahme betrachtet. Die Daten für längerfristige Ergebnisse werden jedoch separat und nicht in den jährlichen Fortschrittsberichten erfasst, vgl. Verbleibdaten im nachfolgenden Kapitel.)

Beispiel 1: Ein TN verlässt zum 15. Oktober 2022 das Projekt, ist zuerst weiterhin arbeitslos und findet dann eine Beschäftigung am 15. Januar 2023. Seine unmittelbare Situation ist „weiterhin arbeitslos“, da der Betrachtungszeitraum von 4 Wochen bis 15. Januar überschritten ist. Bei späterer Erfassung der Langzeitdaten jedoch wird dieses Ergebnis als Vermittlung eingestuft.

Beispiel 2: Ein TN verlässt zum 15. Oktober 2022 das Projekt, ist zuerst weiterhin arbeitslos und findet dann eine Beschäftigung am 15. November 2022. Seine unmittelbare Situation wird gewertet als „Übergang in Beschäftigung“, da der Betrachtungszeitraum von 4 Wochen bis 15. November noch nicht überschritten ist.

Bei späterer Erfassung der Langzeitdaten mit Betrachtungszeitraum von 6 Monaten nach Ausstieg wird dieses Ergebnis der Vermittlung erneut überprüft und ggf. bestätigt oder korrigiert.

Wichtig ist, dass zum Zeitpunkt des Eintrags in die TN-Liste (und Indikatoren), der Arbeitsantritt bzw. Ausbildungsbeginn effektiv stattgefunden hat. Nicht gültig sind Ankündigungen („soll zum TT.MM.JJJJ eine Beschäftigung antreten“) oder ungeprüfte Aussagen.

Zur Beschreibung der unmittelbaren Situation eines TNs beim Ausstieg sind folgende Auswahlmöglichkeiten aus einer Liste im Teilnehmer-Template vorgesehen:

- Abschiebung (eventuell bei Asylbewerbern/innen, so dass sie das Projekt nicht regulär beenden können)
- Abschluss samt Qualifizierung, Übergang in Beschäftigung¹⁷: Die Person beendet das Projekt nach Qualifizierung, um einer Beschäftigung nachzugehen. Dabei sollen nur Teilnehmende erfasst werden, die **vor Beginn** der ESF+-Maßnahme **arbeitslos oder nicht erwerbstätig** waren und **unmittelbar nach ihrer Teilnahme eine Erwerbstätigkeit (auch Selbstständige) ausüben**. Die Informationen können direkt beim TN eingeholt oder über ein Verwaltungsregister erhoben werden. Grundsätzlich bezeichnet eine **Qualifizierung** das **formale Ergebnis eines Beurteilungs- und Validierungsprozesses**, bei dem eine dafür zuständige Stelle festgestellt hat, dass die Lernergebnisse einer Person vorgegebenen Standards entsprechen. Diese Qualifizierung hat der Projektträger oder seine Partner dann also in der Regel per Zertifikat oder ähnlichen Unterlagen bescheinigt

¹⁷ fließt ein in Ergebnisindikator EECR04

- Abschluss samt Qualifizierung, Übergang in höhere Qualifizierung bzw. Aus-/Bildungsmaßnahme¹⁸: Personen, die ESF+-Unterstützung erhalten haben und **unmittelbar nach** ihrer **Teilnahme** am ESF+-Vorhaben erneut eine andere **Bildungs-** (lebenslanges Lernen, formale Bildung) **oder Ausbildungsmaßnahme** (Ausbildung außerhalb eines Arbeitsplatzes/am Arbeitsplatz, Berufsbildung usw.) absolvieren, egal ob ESF+-gefördert oder nicht. Bei internen Übergängen von einem in das andere Modul des gleichen ESF+-Projektes werden Übergänge hier nur registriert, wenn der Übergang in eine höhere Stufe erfolgt (z.B. von Vorschaltmaßnahme in Integrationsmaßnahme). Die Informationen können direkt beim TN eingeholt oder ggf. über ein Verwaltungsregister erhoben werden.
- Abschluss samt Qualifizierung, weiterhin arbeitslos: Der Teilnehmende macht seinen regulären Abschluss im Projekt (Vertragsende), die Person war **vor Beginn** des Projektes **und** ist **auch nach** dem **Abschluss** weiterhin in **Arbeitslosigkeit**.
- Abschluss samt Qualifizierung, weiterhin beschäftigt: Der Teilnehmende macht seinen regulären Abschluss im Projekt (Vertragsende), die Person war **vor Beginn** des Projektes **und** ist **auch nach** dem **Abschluss** weiterhin in **Beschäftigung**.
- Fortsetzung im Nachfolgeprojekt: die Projektlaufzeit ist zu Ende (=Ausstiegsdatum), die Person bleibt aber in einem eventuellen Nachfolgeprojekt des gleichen Trägers ohne jegliche Veränderung seiner Beschäftigungssituation oder Qualifizierung.
- gesundheitliche Gründe, weiterhin arbeitslos: Die Person bricht das Projekt aus gesundheitlichen Gründen ab, ist aber weiterhin in Arbeitslosigkeit
- gesundheitliche Gründe, nicht erwerbstätig: Die Person bricht das Projekt (und ggf. auch die Arbeitsuche) aus gesundheitlichen Gründen ab. Die Person ist somit nicht (mehr) als arbeitsuchend eingetragen.
- Kündigung, weiterhin arbeitslos: wegen Fehlverhaltens des Teilnehmenden oder unentschuldigtem Fehlen wird ihm durch den Projektträger gekündigt. Die Person ist weiterhin in Arbeitslosigkeit.
- Kündigung, weiterhin beschäftigt: wegen Fehlverhaltens des Teilnehmenden oder unentschuldigtem Fehlen wird ihm durch den Projektträger gekündigt. Die Person ist weiterhin in Beschäftigung.
- persönliche Gründe, weiterhin arbeitslos: Die Person bricht das Projekt aus persönlichen Gründen ab (wie z.B. familiäre Gründe, Umzug, etc.) und ist weiterhin in Arbeitslosigkeit.
- persönliche Gründe, weiterhin in Beschäftigung: Die Person bricht das Projekt aus persönlichen Gründen ab (wie z.B. familiäre Gründe, Umzug, etc.) und ist weiterhin in Beschäftigung.
- Persönliche Gründe, Übergang in andere Maßnahme: Ein Teilnehmender bricht das laufende ESF Plus-Projekt ab und wechselt in eine andere, dabei nicht höhere Qualifizierung.
- Übergang in Beschäftigung¹⁹: Die Person beendet das Projekt (ggf. auch vorzeitig), um einer Beschäftigung nachzugehen. Dabei sollen nur Teilnehmende erfasst werden, die **vor Beginn** der ESF+-Maßnahme **arbeitslos oder nicht erwerbstätig** waren und **unmittelbar nach** ihrer **Teilnahme** eine **Erwerbstätigkeit (auch Selbstständige) ausüben**. Die Informationen können direkt beim Teilnehmenden eingeholt oder über ein Verwaltungsregister erhoben werden.
- Übergang in (höhere) Qualifizierung bzw. Übergang in Aus-/Bildungsmaßnahme²⁰: Personen, die ESF+-Unterstützung erhalten haben und **unmittelbar nach** ihrer erfolgreichen **Teilnahme** am ESF+-Vorhaben erneut eine **Bildungs-** (lebenslanges Lernen, formale Bildung) **oder Ausbildungsmaßnahme** (Ausbildung außerhalb eines

¹⁸ Fließt ein in Ergebnisindikator EECR02

¹⁹ fließt ein in Ergebnisindikator EECR04

²⁰ Fließt ein in Ergebnisindikator EECR02

Arbeitsplatzes/am Arbeitsplatz, Berufsbildung usw.) absolvieren, egal ob ESF+-gefördert oder nicht. Bei internen Übergängen von einem in das andere Modul des gleichen ESF+-Projektes, werden Übergänge hier nur registriert, wenn der Übergang in eine höhere Stufe erfolgt (z.B. von Vorschaltmaßnahme in Integrationsmaßnahme). Die Informationen können direkt beim Teilnehmenden eingeholt oder ggf. über ein Verwaltungsregister erhoben werden.

Neuer Arbeitgeber / neue Weiterbildungsorganisation: Der Projektträger sollte für alle Personen, die im Abrechnungszeitraum aus dem Projekt aussteigen (s. vorheriger Punkt), (außer bei Arbeitslosigkeit und Abschiebung) angeben, bei welchem Arbeitgeber die Person fortan beschäftigt wird oder bei welcher Einrichtung die Person einer weiterführenden Qualifizierung folgt. Anzugeben sind Name und Ort, also z.B. „Kabelwerk, Eupen“, „Restaurant Lukullus, Verviers“, „Frauenliga, Eupen“, „Volkshochschule, Aachen“.

Anzahl Stunden Anwesenheit im Projekt im Jahr: In Übereinstimmung mit den intern geführten Anwesenheitslisten trägt der Projektträger die effektiven Anwesenheitsstunden eines Teilnehmenden ein. Möglicher Eintrag ist dabei eine Zahl (evtl. Nachkommastellen)

Evtl. Kommentare: Es gibt zwei Kommentarfelder zur freien Nutzung. Die Angaben sind fakultativ. Der Träger kann beispielsweise einen zusätzlichen Eintrag machen, um unter verschiedenen Modulen im selben Projekt zu unterscheiden oder die TN zusätzlich einem Themenbereich zuzuordnen. Die Kommentarfelder dienen nicht dazu, Angaben aus den Pflichtfeldern zu ersetzen.

Grundsätzlich dient die Datenerfassung der Datenauswertung durch die VB. Die aggregierten Daten meldet diese als vordefinierte Indikatoren regelmäßig (in der Regel zweimal jährlich) der EU-Kommission.

Das vollständig ausgefüllte Template lädt der Projektträger für den Fortschrittsbericht in die Verwaltungssoftware hoch, die komprimierten Daten werden dann in einer Auflistung und einer separaten Teilnehmerübersicht angezeigt.

Verbleibdaten von Teilnehmenden (Langzeitdaten)

Über alle jährlich zu erfassenden Daten hinaus gibt es neben den unmittelbaren Ergebnisindikatoren (innerhalb 14 Tage nach Austritt aus einer Maßnahme) auch **Langzeitindikatoren** zu Teilnehmenden (Verbleibdaten), die die VB zweimal innerhalb der gesamten Programmlaufzeit (im Januar 2026 und im abschließenden Leistungsbericht 2031) an die Kommission berichtet.

Die Verbleibdaten betrachten

1. Teilnehmer, die zum Stichtag **sechs Monate** nach ihrer Teilnahme einen **Arbeitsplatz** haben (EECR05) Dieser Indikator betrachtet dabei ausschließlich Teilnehmende, die vor Antritt der ESF-Maßnahme entweder **arbeitslos** oder **nicht erwerbstätig** waren.
2. Teilnehmer, deren **Situation auf dem Arbeitsmarkt** sich **sechs Monate (Stichtag)** nach ihrer Teilnahme **verbessert** hat (EECR06). Dieser Indikator betrachtet die Entwicklung aller übrigen Teilnehmenden, die somit zum Start in die ESF-Maßnahme **erwerbstätig** waren. Als Kriterien für eine verbesserte Situation gelten folgende Beschäftigungsverhältnisse,
 - Übergang von einer befristeten in eine unbefristete Beschäftigung
 - Übergang von einer Unterbeschäftigung (also unfreiwilliger Teilzeitbeschäftigung) in eine Vollzeitbeschäftigung

- Beförderung in eine Stelle, die höhere Kompetenzen / Fähigkeiten / Qualifikationen erfordert und/oder dem Stelleninhaber mehr Verantwortung abverlangt
- Eine Lohnerhöhung, die über der jährlichen lohninduzierten Inflation im Land liegt

Verbleibdaten zu Teilnehmenden, die über das Arbeitsamt registriert wurden (die also Ausbildungsverträge über das Arbeitsamt erhalten haben), können **aus Datenregistern** des Arbeitsamtes abgeleitet werden. Die Abfrage und Analyse dieser Langzeitdaten erfolgen jährlich im Frühjahr in einem ersten Schritt über die Verwaltungsbehörde mit Unterstützung eines Dienstleisters zur externen Evaluierung.

Für alle übrigen Teilnehmenden erhalten Projektträger im Anschluss analog zum Excel-Template eine Übersicht, in welcher sie Langzeitdaten für ihre Teilnehmenden ergänzen und der Verwaltungsbehörde zusenden. Da sich die Daten auf das vorherige Berichtsjahr beziehen und der Stichtag spätestens auf den 30. Juni fällt, sollen die Projektträger die Datenerfassung für Teilnehmende des Vorjahres **bis zum 15. September** abschließen und zurücksenden, so daß die Langzeitdaten in jährliche Bewertungsberichte einfließen können.

Die Langzeitdaten können auf Ebene der Personen aufgezeichnet werden in Form von Befragungen ehemaliger Teilnehmender. Für eine **Datenerhebung auf Personenebene** wird Projektträgern ein Standard-Fragebogen als Hilfsmittel zur Verfügung gestellt.

Zwar kann alternativ eine Schätzung herangezogen werden, die auf Basis einer fundierten statistischen Methode vorgenommen wurde. Dafür kann zusätzlich eine Erhebung erforderlich sein. Weiterhin sind die Methoden zur Datenerhebung zu dokumentieren. Für solch eine fundierte Schätzung ist eine genügend große Grundmenge an Abgängern erforderlich, was häufig bei ESF+ Projekten in der Deutschsprachigen Gemeinschaft nicht der Fall ist. Das Vorgehen für solch eine **fundierte Schätzung** ist daher im Vorfeld mit der Verwaltungsbehörde abzustimmen.

7.3.3 Maßnahmen und Wirkungsindikatoren

Im Fortschrittsbericht werden realisierte Durchführungs- und Wirkungsindikatoren mit den Zielen des Antrags für jedes einzelne Projektjahr abgeglichen und ins Verhältnis gesetzt. Zu jeder einzelnen Maßnahme erläutert der Projektträger die Umstände der Realisierung, Besonderheiten, Schwierigkeiten und Gründe sowie getroffene oder geplante Maßnahmen, um Schwierigkeiten abzumildern oder auszuräumen.

7.3.4 Öffentlichkeitsarbeit

Verpflichtung zur Publizität

Gemäß der EU-Verordnung 2021/1060, Artikel 46 bis 50 (in Verbindung mit Anhang IX), sowie der EU-Verordnung 2021/1057, Artikel 36, sind die Projektträger zur Einhaltung der Richtlinien bezüglich Sichtbarkeit und Kommunikation verpflichtet. Die Richtlinien sind zusätzlich im Kapitel Kommunikation und Sichtbarkeit des ESF Plus Programms samt seiner Kommunikationsstrategie beschrieben.

Umsetzung der Öffentlichkeitsarbeit

Die Kommunikationsaktivitäten der Projektträger konzentrieren sich im Wesentlichen auf zwei Zielgruppen, nämlich die breite Öffentlichkeit sowie die Teilnehmenden in den jeweiligen Projekten.

Bei der Gestaltung der Öffentlichkeitsarbeit ist darauf zu achten, dass **alle Geschlechter** angesprochen werden. Auch sonst darf durch die Öffentlichkeitsarbeit keine Personengruppe diskriminiert werden. Klischees sollten vermieden werden.

1) Förderlogo

Wesentlich bei allen öffentlichkeitswirksamen Informations- und Kommunikationsmaßnahmen ist die Verwendung des ESF+ Förderlogos mit dem Hinweis auf die Unterstützung der Maßnahme durch den ESF+ und die Deutschsprachige Gemeinschaft. So ist das Anbringen des ESF+ Förderlogos bestehend aus EU-Emblem und Ostbelgienlogo auf jedwedem für die Öffentlichkeit oder für Teilnehmende bestimmten Kommunikationsmaterial im Zusammenhang mit der Durchführung des Projekts verpflichtend. Dies gilt sowohl für gedruckte als auch digitale Produkte (z.B. Presseartikel, Faltblätter, Einladungen, Präsentationen, Kursunterlagen, Zertifikate, Berichtsprotokolle usw.), Websites oder deren mobilen Ansicht.

Das Förderlogo kann auf der Webseite www.ostbelgieneuropa.be (EU-Förderung – Europäischer Sozialfonds) heruntergeladen werden und ist bei der Verwaltungsbehörde des ESF+ Programms auf Anfrage erhältlich. Das Logo soll gut sichtbar platziert und immer in Farbe auf weißem Hintergrund dargestellt werden. Um die Lesbarkeit des Textes im Logo sicherzustellen, sollte auf eine Mindestgröße geachtet werden. Werden neben dem ESF Plus Förderlogo weitere Logos dargestellt, so muss das Förderlogo mindestens genauso hoch bzw. breit wie das größte der anderen Logos sein. Eigene Kombinationen mit diesen Logos oder die Verwendung anderer Logos, um auf die Unterstützung der Europäischen Union und der Deutschsprachigen Gemeinschaft hinzuweisen, sind nicht zulässig.



Für Texte gilt, dass die Formulierung „Deutschsprachige Gemeinschaft“ bzw. „Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens“ immer dann zu verwenden ist, wenn es in formalen Dokumenten (z.B. Verträge, Konventionen) genutzt wird. Beschreibt man eher die Region, kann „Ostbelgien“ als Begriff verwendet werden, wie z.B. „die Arbeitslosen in Ostbelgien“, „Sozialökonomie in Ostbelgien“,...

2) Förderhinweis

Neben der Abbildung des Logos muss durch einen textlichen Förderhinweis in den Publikationen (z.B. Presseartikel, Radio- oder Fernsehsendungen, Teilnahmebescheinigungen usw.) und auf offiziellen Websites der Projektträger deutlich hervorgehoben werden, dass das Projekt im Rahmen des ESF+ Programms und durch die Deutschsprachige Gemeinschaft gefördert wird.

3) Informationen zum Projekt auf Webseiten / Social Media Seiten der Begünstigten

Alle Projektträger, die eine offizielle Website betreiben, müssen auf ihrer Website und ihren Social Media Sites – sofern solche bestehen – ebenfalls Informationen zum Projekt

veröffentlichen. Solche Informationen müssen auf Dauer hinterlegt werden (z. B. reicht ein Eintrag in der Rubrik Aktuelles nicht aus). Dabei sind mindestens die folgenden Elemente zu hinterlegen:

- Logo des ESF+ Programms (siehe oben), so dass es möglichst ohne zu scrollen sichtbar ist
- Name des Projekts und kurze Beschreibung
- Ziele und Ergebnisse des Projekts
- Hinweis auf finanzielle Unterstützung durch die EU und die Deutschsprachige Gemeinschaft
- Link zur ESF-Seite im Europaportal <http://www.ostbelgieneuropa.be>

Für die breite Öffentlichkeit sind insbesondere die **Ergebnisse eines Projektes** interessant. Dies kann z.B. durch den Bericht von einer Zertifikatverleihung, über einen wichtigen Projektfortschritt, eine außergewöhnliche Aktion, Jubiläen oder auch durch Tage der offenen Tür erreicht werden.

4) Projektposter / elektronische Anzeige

Gemäß EU-Verordnung sind die Begünstigten verpflichtet, bei jedem Projektträger mindestens ein Poster (Mindestgröße A3) oder eine gleichwertige elektronische Anzeigetafel mit Informationen zum Projekt an einer für die Öffentlichkeit deutlich sichtbaren Stelle, z. B. im Eingangsbereich eines Gebäudes, anzubringen. Die Gestaltung obliegt den Projektträgern. Die Poster oder Anzeigen müssen mindestens folgende Elemente enthalten:

- Mindestgröße A3
- ESF Plus Förderlogo (siehe Punkt 1)
- Name des Projekts und kurze Beschreibung inkl. Projektziele
- Hervorhebung der Unterstützung durch die EU und die Deutschsprachige Gemeinschaft

Darüber hinaus wird empfohlen, ein solches Plakat auch in Schulungsräumen / Werkstätten anzubringen, um auch die Teilnehmer/innen eines Projektes in einer ihnen angepassten Weise darüber zu informieren, dass dieses Angebot durch die Kofinanzierung durch den Europäischen Sozialfonds Plus ermöglicht wird. Ferner sollte zu Beginn eines Ausbildungszyklus bei der Einführung der Teilnehmenden ins Projekt die EU-Förderung auch in Verbindung mit der Datenerfassung und -auswertung, thematisiert werden.

5) Tafeln

Für **Vorhaben mit Sachinvestitionen**, deren gesamter Vorhabenwert 100.000€ übersteigt, gelten spezielle Anforderungen an die Öffentlichkeitsarbeit: Sobald die konkrete Durchführung angelaufen oder beschaffte Ausrüstung installiert ist, sind deutlich sichtbare oder langlebige Tafeln vom Projektträger anzubringen, mit Hinweis auf die Kofinanzierung durch die Europäische Union sowie Förderlogo.

6) Vorhaben von strategischer Bedeutung

Die Kommunikation zu Vorhaben von strategischer Bedeutung erfolgt in Zusammenarbeit zwischen Programmpartnern und Projektträgern. Für diese Projekte kann der Projektträger je nach Bedarf eine separate Kommunikationsveranstaltung oder andere gesonderte Kommunikationsmaßnahme organisieren. Die Verwendung der Kommunikationskanäle von sowohl der Verwaltungsbehörde als auch den Begünstigten verstärkt die Botschaft. Da das

Programm sich oftmals mit komplexen, innovativen und abstrakten Themen befasst, eignet sich das Storytelling zur verständlichen Kommunikation der Relevanz dieser Vorhaben besonders gut.

Belegexemplare zur Öffentlichkeitsarbeit:

In der Verwaltungssoftware unter dem Reiter „Öffentlichkeitsarbeit“ sind im Fortschrittsbericht die erstellten Dokumente, Zeitungsbeiträge, Sendungen, ... aufzulisten inkl. ihrer Auflagenstärke und des Datums der Herausgabe. In der Anlage ist für jede Publikation ein Belegexemplar digital anzuhängen (z.B. Fotos von Broschüren, Faltblättern, Plakaten, die zur Teilnehmersuche verwandt wurden; Presseartikel, Videos, die das Projekt vorstellen; Unterlagen, Dokumente,... die im Rahmen des Projektes erstellt wurden; ...). Gibt es zum Projekt eine Internetseite, so gibt der Projektträger diese an. Auch Fotos von z.B. Hinweisschildern am Gebäude, Ausstellungswänden, Präsenz auf Veranstaltungen wie Messen, Märkten, ... gelten als Belege.

Kommen die Begünstigten ihren Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Kommunikation nicht nach und es werden keinerlei Abhilfemaßnahmen getroffen, kann die Verwaltungsbehörde gemäß Artikel 50 Absatz 3 der EU-Verordnung unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Verhältnismäßigkeit bis zu 3% der Unterstützung für das betroffene Vorhaben streichen.

7.3.5 Projektbezogener strategischer Begleitausschuss

Die Einsetzung eines strategischen Begleitausschusses ist für jeden ESF Plus-Projektträger Pflicht. Der projektbezogene strategische Begleitausschuss dient der Besprechung strategischer Aspekte des Projektes, wie z.B. Projektentwicklung, Vergleich Zielvorgaben / Realisierung, Entwicklung des Zielpublikums, erforderliche inhaltliche oder methodische Anpassungen, Situation der personellen Begleitung, finanzieller Sachstand, Fragen zu Partnerschaften und Kooperationen, usw. Er überprüft während und zum Ende des Projektes die Ergebnisse und überlegt, wie mögliche Zukunftsperspektiven des Angebotes aussehen.

Die Zusammensetzung des strategischen Begleitausschusses sowie dessen Einberufung ist Aufgabe des Projektträgers. Ebenso gewährleistet er, dass die Beschlüsse des strategischen Begleitausschusses in einem Bericht festgehalten werden. Er kann diese Aufgaben in Absprache mit anderen Einrichtungen gestalten, jedoch nicht die Verantwortung übertragen.

Zusammensetzung

Der Projektträger wählt die Mitglieder des strategischen Begleitausschusses in Funktion seiner Bedürfnisse aus. Es sollten die Personen oder Einrichtungen berücksichtigt werden, die in der Durchführung konkret einbezogen sind bzw. die dem Projekt aufgrund ihrer Kompetenz Hilfestellungen liefern können.

Auf jeden Fall sind folgende Einrichtungen mit einer Vertretung vorzusehen:

- Die Regierung (Kabinett des Ministerpräsidenten, gegebenenfalls ebenfalls des Aufsichtsministers)
- die zuständigen Fachbereiche des Ministeriums
- die ESF-Verwaltungsbehörde
- eine Vertretung der externen Bewertungsinstanz

- bei Projekten, für deren Teilnehmende ein Berufsausbildungsvertrag des Arbeitsamts abgeschlossen wird: eine Vertretung des Arbeitsamtes der Deutschsprachigen Gemeinschaft
- eine Vertretung der Trägereinrichtung, die diese **legal** vertreten kann (z.B. Mitglied des Verwaltungsrates einer VoG.)

Ferner wird empfohlen, ebenfalls eine Vertretung der Sozialpartner (Arbeitnehmervertretung, Arbeitgebervertretung) vorzusehen.

Neben diesen können zusätzlich Experten für eine Sitzung hinzugezogen werden.

Der strategische Begleitausschuss tagt mindestens 1x pro Jahr. Auf Wunsch des Projektträgers oder der Mitglieder des Ausschusses können auch häufiger Sitzungen stattfinden. Die Einladungen zu den Sitzungen mit der vorgesehenen Tagesordnung und eventuellen Unterlagen werden vom Projektträger in angemessener Frist versandt (mindestens 14 Tage vor der Sitzung).

Die Beschlüsse des strategischen Begleitausschusses werden in einem Bericht festgehalten. Der strategische Begleitausschuss darf keine Entscheidungen treffen, die in Widerspruch zum ESF Plus-Antrag (Zielsetzung, Methodik, Finanzen) stehen. Er kann in diesem Fall empfehlen, einen Antrag auf Anpassung des Antrags zu stellen.

Die Protokolle des strategischen Begleitausschusses werden für den jeweiligen Zeitraum dem Fortschrittsbericht digital beigelegt. In der Verwaltungssoftware wird das Datum zu den Sitzungen des projektbezogenen Begleitausschusses festgehalten.

7.3.6 Bereichsübergreifende Grundsätze

Analog zu den definierten Zielsetzungen aus dem Antrag wird die konkrete Umsetzung im Berichtszeitraum zu jedem einzelnen Grundsatz beschrieben. Gründe für Abweichungen werden detailliert erläutert.

7.3.7 Personal

Im Fortschrittsbericht macht der Projektträger Angaben zum im Projekt eingesetzten und abgerechneten Personal. Hier werden Personaldaten wie Name, Geburtsdatum, Berufsausbildung und -praxis, durchschnittliche Wochenarbeitszeit, prozentuale Arbeitszeit im Projekt sowie Beschäftigungsdauer und Qualifikationen des Personals erfasst. Zudem sollte der Projektträger die spezifische Befähigung des eingesetzten Personals für das Projekt hervorheben. Dazu ordnet er sein Personal auch den geplanten Stellenprofilen zu. Für jeden teilzeitig in einem Projekt eingesetzten Mitarbeitenden ist zudem zu Projektbeginn oder bei Beginn des Mitarbeitenden im Projekt ein entsprechendes Zuweisungsschreiben vorzulegen (siehe oben).

Der Projektträger gibt weiterhin an, in welchem Maße sein Personal (eventuell auch anteilig) über andere EU-Projekte oder durch die Deutschsprachige Gemeinschaft bereits finanziert oder anderweitig durch die öffentliche Hand bezuschusst wird. Um Doppelfinanzierungen auszuschließen, prüft die Verwaltungsbehörde diese Angaben entsprechend gegen.

Für Personen, die für das Projekt auf Basis des geplanten Stellenprofils neu eingestellt wurden, gelten die Gehälter, auf die die Person effektiv Anrecht hat. Zum Abgleich hängt der Projektträger die entsprechenden Personalvertragsdaten in den Finanzdaten als Anhang an. Wurde die Kalkulation zu hoch angesetzt, weil z.B. die später eingestellte Person weniger

Dienstjahre hat, eröffnet der Überschuss kein Anrecht, eine weitere Person einzustellen oder einem Mitarbeitenden ein höheres Gehalt auszuzahlen.

Wir empfehlen, dass der Arbeitgeber ein Leumundszeugnis für seine Projektmitarbeiter/innen anfragt. Dieses muss jedoch nicht mit dem Fortschrittsbericht mitgeschickt werden und ist ausschließlich für den Träger bestimmt.

7.3.8 Finanzdaten im Fortschrittsbericht

Die realisierten Finanzdaten sind auf Basis der im Antragsmodul angegebenen Ausgaben und Einnahmen im Fortschrittsbericht anzugeben. Detailaufschlüsselungen der genannten Ausgaben und Einnahmen können als zusätzliche Erläuterung fakultativ bei Belegen/Dokumenten hochgeladen werden.

Ausgaben (Projektkosten)

Belege sind nur für Personalkosten, sowie im Fall der 15%-Pauschale für direkte Projektkosten wie Waren, Abschreibungen oder projekterforderliche externe Dienstleistungen vorzulegen. Die Ausgaben werden in der Aufstellung der deklarierten Kosten nochmals pro Kostenart gruppiert.

Alle **Original-Belege** (Rechnungen) hat der Projektträger mit einem **Stempel ESF Plus** zu versehen. Somit ist ein Beleg eindeutig dem ESF+ zuzuordnen und kann nicht nochmals für andere Bezuschussungen eingereicht werden. Einen entsprechenden Stempel erhält der Projektträger auf Nachfrage als Leihgabe von der ESF-Verwaltungsbehörde, nach folgendem Muster.

Kofinanziert durch den ESF+ 2021-2027 Deutschsprachige Gemeinschaft Belgiens CCI-Nr. 2021BE05SFPR001	
Belegmasse zu 100%	Belegmasse zu%

Werden **Ausgaben** nur **anteilig** für das Projekt geltend gemacht, ist in einer Anlage der verwendete **Schlüssel** zu begründen und die Berechnung zu dokumentieren. Selbst wenn nur xx% einer Ausgabe geltend gemacht werden, muss der Projektträger in der Lage sein, die 100% belegen zu können.

Personalkosten

Sollte das Personal dem Projekt nur teilweise zur Verfügung stehen, ist die Berechnungsweise und Anwendung des Schlüssels in den **Personalkosten** zu dokumentieren. Der Schlüssel muss im Nachhinein durch Timesheets bzw. ab 1. Januar 2027 per Zuweisungsschreiben überprüfbar sein.

Falls in der Antragstellung eine Indexierung für Bruttopersonalkosten im Verlauf mehrerer Projektjahre vorgesehen wurde, eröffnet diese kein automatisches Recht, sondern wird nur dann berücksichtigt, wenn sie effektiv eingetreten ist und auch nur in diesem Maße.

Für Vollzeit beschäftigtes Personal:

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag sowie, falls dies nicht aus dem Arbeitsvertrag hervorgeht, eine formelle Zuweisung zum Projekt;
- Nachweis über die tatsächlich gezahlten Bruttopersonalkosten des Abrechnungszeitraums.

Für anteilig im Projekt beschäftigtes Personal:

- Nachweis über die Beschäftigung beim Projektpartner, üblicherweise Arbeitsvertrag sowie, falls dies nicht aus dem Arbeitsvertrag hervorgeht, eine formelle Zuweisung zum Projekt;
- Nachweis über die tatsächlich gezahlten Bruttopersonalkosten des Abrechnungszeitraums.
- Monatliche Zeitnachweislisten, die sowohl die gesamte Arbeitszeit beim Projektträger als auch die Projektarbeitszeit abdecken, unterzeichnet vom jeweiligen Beschäftigten und seiner/seinem Vorgesetzten. Die Verwaltungsbehörde stellt den Projektträgern dazu ein Modell zur Verfügung stellen. Monatliche Zeitnachweislisten werden ab 1. Januar 2027 durch Zuweisungsschreiben ersetzt.

Die Kosten für das Sozialsekretariat, für medizinische Untersuchungen, die Arbeitsunfallversicherung oder sonstige Mitarbeiterversicherungen und Weiterbildungen des Personals werden durch die **Pauschale** abgegolten.

Abschreibungen (gilt nur bei Anwendung der 15%-Pauschale) sind gesondert aufzuführen. Eine Kopie der Rechnung ist im Jahr der Anschaffung mitzuliefern, ebenso der entsprechende Zahlungsbeleg.

Einnahmen (Projektfinanzierung)

Als projektbezogene Privat-Einnahmen gelten Teilnehmerbeiträge, Einnahmen aus Produktion und Dienstleistung oder auch Zuschüsse von Sektorenfonds

Wurden im Projekt **Privateinnahmen** erwirtschaftet, sind diese detailliert aufzuschlüsseln z.B. mit einem Verzeichnis der Ausgangsrechnungen oder einem Auszug aus der Buchhaltung. Werden Einnahmen nur anteilig dem Projekt zugeschrieben, ist die Definition des Verteilerschlüssels bereits beim Antrag zu verwenden. Die ESF-Verwaltungsbehörde kann bei Bedarf Einsicht in die gesamten Einnahmen (Bilanz, Gewinn- / Verlustrechnung) der Trägereinrichtung anfragen, um die Korrektheit und Vollständigkeit der Angaben bezüglich der Einnahmen zu prüfen.

Die Zuschüsse der öffentlichen Hand, wie Zuschüsse im Rahmen von Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen für projektbezogenes Personal, Ausbildungsprämien des Arbeitsamtes²¹,.....sind als Drittmittel anzugeben.

²¹ gemäß Kapitel 3 – Prämie, Fahrtkostenentschädigung und Versicherung des Erlasses der Regierung der DG über

Berufsausbildungen für Arbeitsuchende vom 13.12.2018.

Die direkte Kofinanzierung durch die Deutschsprachige Gemeinschaft sowie die ESF-Kofinanzierung ist nicht im Fortschrittsbericht einzutragen, sondern wird durch die Verwaltungssoftware automatisch berechnet.

Alle Berechnungen wie Zwischensummen und die Beträge für den Gesamtzeitraum erfolgen automatisch. Es sei nochmals daran erinnert, dass **nur förderfähige Ausgaben** berücksichtigt werden (siehe Kapitel 6.10.10.3, Seite 34).

Für **Vorschalt- und Integrationsmaßnahmen** wurde in der Projektausschreibung definiert, dass ein Prozentsatz von **12%** der Ausgaben aus eigenen Einnahmen als **Mindesteinnahmen** erwirtschaftet werden muss. In diesem Fall wird dieser Prozentsatz auf Basis der Ausgaben berechnet, die von der ESF-Verwaltungsbehörde angenommen wurden, abzüglich der Teilnehmerkosten, die durch das Arbeitsamt direkt getragen werden. Als solche Einnahmen können Einnahmen aus der Produktion, Teilnehmerbeiträge, Spenden, ... herangezogen werden, nicht jedoch Zuschüsse der öffentlichen Hand, Rückerstattungen, ... Die Überprüfung erfolgt immer auf Jahresbasis.

7.3.9 Sonstige Anlagen

Dem Fortschrittsbericht in der Verwaltungssoftware können neben den obligatorischen Anlagen auch weitere eigene Dokumente beigelegt werden, sofern sie zum Verständnis der Durchführung oder der Abrechnung hilfreich sind. Der Umfang dieser Anlagen ist auf das Wichtigste zu beschränken.

Bevor die Unterlagen digital verschickt werden, sollte nochmals überprüft werden, ob alles vollständig ist und die Angaben kohärent sind: Wird ausschließlich der genehmigte Antrag als Basis für die Indikatoren und Berichterstattung genommen? Stimmen Aussagen zu Indikatoren, inhaltliche Umsetzung, eigene Berichterstattung mit anderen Dokumenten wie z.B. die TN-Liste überein oder gibt es Widersprüche? Stimmen die Ausgaben mit der inhaltlichen Umsetzung wie z.B. Personaltabelle oder Teilnehmerliste überein? Die **zuletzt genehmigte** Anpassung sollte in der Finanztabelle im Budget berücksichtigt werden. Außerdem wird empfohlen, die vorherigen Kontrollberichte zu Rate zu ziehen, um letzte Empfehlungen zu berücksichtigen und gleiche Fehler nicht zu wiederholen.

Ferner müssen alle Angaben der Abrechnung mit der Buchhaltung und den Kassen- bzw. Kontoständen des Projektträgers übereinstimmen und entsprechend nachvollziehbar sein. Teilnehmerlisten müssen mit Anwesenheitslisten des Projektträgers übereinstimmen und rekonstruierbar sein. Kopien der Belege müssen identisch mit den Originalen sein. Dieses bestätigt der offizielle Vertreter der Trägereinrichtung mit seiner Unterschrift und die korrekte Einhaltung ist Bestandteil verschiedener Kontrollen (s.a. Kapitel 8 Kontrollverfahren).

7.4. Projektanpassungen

7.4.1 Budgetanpassungen

Prinzipiell ist das Budget eines ESF Plus-Antrags jährlich und an die Ausgabenposten (Personalkosten, Funktionskosten, Materialkosten, Teilnehmerkosten) gebunden. Es erfolgt kein automatischer Übertrag nicht genutzter Mittel auf ein anderes Jahr.

Budgetverschiebungen dienen dazu, Entwicklungen, die bei der Projektplanung noch nicht absehbar waren, zu berücksichtigen. Sie dienen nicht dazu, unter allen Umständen die zugesagte Förderung maximal abzuschöpfen.

In keinem Fall setzt die Budgetverschiebung die Regeln zur Förderfähigkeit der Ausgaben außer Kraft (Abschreibungen, Ausschreibungen, ...). Die Genehmigung geschieht nur unter Vorbehalt der korrekten Belegführung.

Beabsichtigt ein Träger, Mittel von einem Jahr auf ein oder mehrere andere Jahre zu übertragen, ist dies vorher zu beantragen. Dazu stellt der Projektträger in der Verwaltungssoftware einen **Änderungsantrag**. In einem Begleitschreiben wird die Anfrage auf Budgetänderung inhaltlich begründet. Eventuelle Verschiebungen zwischen Ausgabeposten sind möglich, wenn sie für die Zielsetzung des Projektes einen Mehrwert bedeuten.

In keinem Fall kann diese Anfrage mit einer Erhöhung der öffentlichen Förderung (Deutschsprachige Gemeinschaft und/oder Europäischer Sozialfonds) verbunden sein (s. weiter unten). Nur im Fall, in dem der Projektträger seine eigenen Einnahmen (aus Produktion, Mitgliedsbeiträge, ...) im Vergleich zum Antrag erhöht, können auch zusätzliche Ausgaben in gleicher Höhe vorgesehen werden, wenn sie dem Projekt dienlich sind. Gleiches ist auch zu beachten, wenn die vorgesehene eigene Finanzierung geringer ausfällt, als erwartet.

Auch nach der Verschiebung müssen alle jährlichen Budgets ausgeglichen sein und hierfür sind gegebenenfalls die Einnahmen anzupassen. Dies ist insbesondere auch zu beachten, wenn man zwischen den Jahren Verschiebungen vornimmt.

Die Anfrage der Verschiebung ist bei der ESF-Verwaltungsbehörde **vor Ablauf der betroffenen Jahre** schriftlich per Email zu beantragen und im Begleitschreiben zu begründen.

Beispiel: der Projektträger beabsichtigt eine Verschiebung von 1.000,- EUR in den Personalkosten von 2022 auf 2023. Diese Anfrage ist vor dem 31. Dezember 2022 einzureichen.

Eine **Budgetverschiebung für abgeschlossene Jahre ist nicht möglich**. Ebenso ist gegebenenfalls bei der Budgetverschiebung das Ergebnis der Abrechnung des ersten Halbjahres zu berücksichtigen.

Als Kriterium zur Entscheidungsfindung überprüft die Verwaltungsbehörde, inwiefern die Verschiebungen dem Projekt einen Mehrwert verleihen, insbesondere im Interesse der Teilnehmenden und der Zielsetzung des Ursprungsprojektes.

Beispiel: Eine Verschiebung zu Lasten des Ausbildungsmaterials für die Teilnehmer und zu Gunsten der Büroinfrastruktur des Projektkoordinators ist nicht in diesem Sinne.

Auch wird überprüft, inwiefern die Verschiebung mit den effektiven Dienstleistungen des Trägers übereinstimmt. Werden Ausgaben eingespart, weil bestimmte geplante Dienstleistungen wegfallen, können diese freigewordenen Mittel nicht einfach beansprucht werden, ohne neue Dienstleistungen im Sinne des Projektvorhabens anzubieten.

Projektträger sollten **vermeiden, mehrere Budgetverschiebungen für das gleiche Jahr** anzufragen. Deshalb wird, falls erforderlich, eine Anfrage zum Jahresende empfohlen.

Die VB prüft den Antrag auf Budgetverschiebung, dabei darf das ursprünglich bewilligte Projektbudget insgesamt nicht überschritten werden. Bei annehmbar begründeten Verschiebungsanträgen wird die VB dem zustimmen. Daraufhin muss der Antragsteller in Mia+ Neo einen Änderungsantrag einreichen. Diese Form von Änderungsantrag ohne inhaltliche Änderungen bedarf keiner zusätzlichen Zustimmung des Auswahlkomitees.

Die Anfrage **zusätzlicher öffentlicher Mittel** (Deutschsprachige Gemeinschaft und/oder Europäischer Sozialfonds) ist gleichzusetzen mit einem **neuen Projektantrag**. Hier sind alle entsprechenden Prozeduren und Fristen zu berücksichtigen.

7.4.2 Anpassungen des Durchführungszeitraums

Mit dem Antrag wurde auch der Durchführungszeitraum festgelegt. Sollte der Projektträger aus bestimmten Gründen nicht in der Lage sein, im vorgesehenen Zeitraum die Zielsetzung umzusetzen, kann er eine Verlängerung des Durchführungszeitraums beantragen.

Für diese Verlängerung werden jedoch keine zusätzlichen öffentlichen Mittel (Deutschsprachige Gemeinschaft / ESF) gewährt.

Diese Anfrage ist an die ESF-Verwaltungsbehörde zu stellen und zu begründen. Da in der Regel auch hiermit eine Budgetverschiebung verbunden ist, ist auch Punkt 7.4.1 zu beachten. In jedem Fall muss der Durchführungszeitraum innerhalb des Programmierungszeitraums des Programms der Deutschsprachigen Gemeinschaft erfolgen (zwischen 1. Januar 2021 und 31. Dezember 2027, außer dieser wurde auf Beschluss des ESF-Begleitausschusses verlängert).

7.4.3 Anpassungen in Inhalt und Methode

Die Genehmigung der Anträge erfolgte auf Basis der Zielsetzungen und Durchführungsmodalitäten, wie sie im Antrag beschrieben und gegebenenfalls auf Anfrage des Auswahlkomitees angepasst wurden. Jede Abweichung von der Zielsetzung oder von den beschriebenen Maßnahmen ist deshalb nicht zulässig.

Sollten **gesellschaftliche oder wirtschaftliche Entwicklungen** eine Anpassung im Projektvorhaben erforderlich machen, ist dies **vorab** bei der Verwaltungsbehörde zu beantragen.

Diese Anfrage ist zu begründen (angepasste Kontextanalyse) und die Abänderungen genauestens zu beschreiben (Zielvorgaben, zu entwickelnde Aktivitäten, personelle Begleitung, ...).

Je nach Umfang der angefragten Anpassungen wird diese Anfrage dem **Projektauswahlkomitee** zur Prüfung vorgelegt, dass über die Anfrage berät. Die Empfehlung des Auswahlkomitees wird durch die Regierung ratifiziert. Sollte durch die Anfrage das Angebot reduziert werden, kann das Auswahlkomitee ebenfalls eine Reduzierung des Budgets empfehlen.

Es sei daran erinnert, dass der Projektträger die Verwaltungsbehörde **über jede Änderung** im Projektverlauf zeitnah **informieren** muss, sobald sie dem Projektträger bekannt wird, auch wenn diese nicht durch ihn herbeigerufen wurde (langfristiger Personalausfall, Einbruch in den Teilnehmerzahlen, ...).

Bei einem reinen **Personalwechsel** ist ein Änderungsantrag nur dann zwingend erforderlich, wenn dadurch das beantragte Stellenprofil nicht länger besetzt werden kann und die Neubesetzung ein anderes Stellenprofil erfüllt. Somit ändern sich auch die Inhalte des Projektes, was im Änderungsantrag beschrieben werden und ggf. genehmigt werden muss.

Füllt das neue Personal jedoch die ursprünglich angedachte Stelle vollständig aus und überschreitet gleichzeitig auch nicht das geplante Personalbudget, so ist kein Änderungsantrag erforderlich. Im späteren Fortschrittsbericht gibt der Projektträger die entsprechenden Zeiten zur Besetzung der Stelle samt den Personaldaten in den Finanzdaten an. Eine Prüfung kann anhand der Personalbelege erfolgen.

Eine während einer Übergangs- und Einarbeitungsphase doppelt besetzte Stelle kann nur bis zum laut Antrag bewilligten Maximalbudget dieser Stelle abgerechnet werden. Dagegen kann eine unbesetzte Stelle für diesen Zeitraum nicht in der späteren Kostenabrechnung geltend

gemacht werden. Eventuell muss der Projektträger ein Zuweisungsschreiben für (neue) Mitarbeitende bei Änderungen des Beschäftigungsanteils im Projekt (neu erstellen oder) anpassen.

Damit Änderungen in einem Antrag für einen Fortschrittsbericht berücksichtigt werden können, muss die **Antragsänderung** immer durchgeführt und genehmigt worden sein, **bevor** der **Fortschrittsbericht** erstellt und online abgeschickt wird. Andernfalls ist der Fortschrittsbericht der älteren Antragsversion zugeordnet und bezieht sich auf die dort getätigten Angaben.

7.5 Archivierung von Belegen und Berichten

7.5.1 Archivierung und Zugänglichkeit

Für alle ESF Plus-Projektträger gilt die Verpflichtung, alle projektbezogenen Unterlagen (insbesondere Finanzabrechnungen / Buchhaltungen, Rechnungen und Zahlbelege) aufzubewahren und den Kontrollinstanzen der Deutschsprachigen Gemeinschaft oder der Europäischen Kommission auf Anfrage zugänglich zu machen. Insbesondere bei Personalwechsel / Personalabgang muss die Trägereinrichtung dafür Sorge tragen, dass die Dokumente durch eine strukturierte Archivierung leicht zurückzufinden sind.

7.5.2 Frist

Für alle Projekte, die im Rahmen des Programmierungszeitraums 2021 - 2027 stattfinden, ist die Aufbewahrungsfrist für alle Belege in Bezug auf unterstützte Vorhaben **fünf Jahre ab 31. Dezember des Jahres**, in dem die **letzte Zahlung** der Verwaltungsbehörde an den Begünstigten entrichtet wurde (Vgl. Art. 82 der (EU) 2021/1060).

7.5.3 Datenschutz

Bei der Archivierung sollten auch die Aspekte des Datenschutzes (Vertraulichkeit persönlicher Angaben) und der Datensicherheit (Schutz vor Verlust z.B. Backups, Schutz vor Veränderung z.B. Virenschutz und Zugangskontrolle) beachtet werden. Wichtige Grundlagen hierzu regelt das Gesetz vom 8. Dezember 1992 über den Schutz des Privatlebens hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten sowie die Verordnung (EU) 2016/679 und die Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (kurz: Datenschutz-Grundverordnung, DSGVO).

7.5.4 Nationale Vorgaben

Gegebenenfalls sind weitere nationale Vorgaben (z.B. für V.o.G.) zu berücksichtigen und dementsprechend immer der längste Zeitraum zu wählen.

8 Kontrollverfahren

8.1 Kontrolle der Anträge

Bereits in Kapitel 6.2 wird der Ablauf der Antragstellung und deren Kontrolle im Detail beschrieben.

8.2 Kontrollbericht

8.2.1 Zielsetzung

Die VB nimmt eine inhaltliche und eine finanztechnische Überprüfung der vom Begünstigten eingereichten Fortschrittsberichte vor.

Das Ziel der inhaltlichen Kontrolle ist die Überprüfung, inwiefern die Durchführung dem Vorhaben des Antrags (und damit dem Auftrag der Regierung) entspricht und das Projekt wie geplant fortgesetzt werden kann.

Das Ziel der finanztechnischen Kontrolle ist die Überprüfung der im Projekt getätigten Ausgaben, um bei positiver Kontrolle eine anschließende Auszahlung (ggf. eines Teilbetrages) der vereinbarten Förderung veranlassen zu können.

8.2.2 Kontrollablauf

Ähnlich wie bei der Antragskontrolle prüft die VB die vom Projektträger eingereichten Fortschrittsberichte zunächst auf Annehmbarkeit der Abrechnung / Berichte. Dabei gelten die gleichen Annahmekriterien wie bei der Antragsprüfung (vgl. Kapitel 6.3 „Überprüfung der Annehmbarkeit“).

Allein annehmbare Berichte werden in einem zweiten Schritt einer inhaltlichen und finanztechnischen Kontrolle unterzogen (1st-Level-Kontrolle), dabei von zwei unterschiedlichen Personen innerhalb der VB.

Die Auszahlung der Förderung wird nach positivem Abschluss der 1st-Level-Kontrolle durch die ESF-Verwaltungsbehörde vorbereitet, durch den Fachbereichsleiter genehmigt und durch den Finanzdienst auf korrekte Mittelbindung überprüft. Die effektive Auszahlung wird durch den Finanzdienst des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft getätigt.

Nach 4-Augen-Prinzip realisiert die rechnungsführende Stelle eine weitere Verifizierung. Eine positive Bescheinigung führt zu einer Bestätigung der Auszahlung an die VB. Im Falle von Abweichungen überprüft die VB die Anmerkungen der rechnungsführenden Stelle erneut und veranlasst eventuelle Anpassungen der Auszahlung an die Projektträger.

8.2.3 Inhalt

Mitgeltende Dokumente:

- Kontrollbericht für Halbjahres- / Jahresabrechnungen

8.2.3.1 Annehmbarkeit der Abrechnung / des Fortschrittsberichtes

Der Eingang der Abrechnungsunterlagen in Form des elektronischen Fortschrittsberichtes wird durch die Verwaltungssoftware registriert. Anschließend überprüft die VB, inwiefern das Dossier vollständig genug ist, um die inhaltliche und finanztechnische Kontrolle zu beginnen. Fällt diese Kontrolle der Annehmbarkeit der Abrechnung / Berichterstattung positiv aus, erhält der Träger eine digitale Empfangsbestätigung für seine Abrechnung. Im Anschluss beginnt die inhaltliche Kontrolle.

Fällt die Kontrolle der Annehmbarkeit negativ aus, erhält der Träger eine Empfangsbestätigung und eine Aufforderung zur Nachbesserung, samt einer Auflistung der Dokumente, die unvollständig sind bzw. fehlen. Bis zum Eintreffen dieser Unterlagen wird die Kontrolle unterbrochen. Anschließend erfolgt eine neue Überprüfung der Annehmbarkeit des Dossiers.

Folgende Überprüfungen werden vorgenommen:

- Welche Dokumente sind wann per Verwaltungssoftware eingegangen?
- Sind die Pflichtfelder des Berichtes vollständig ausgefüllt?
- Hängen die Abrechnungstabelle, ggf. die Detailaufschlüsselung der Kosten, Ausgabenbelege, Zahlungsbelege, die Teilnehmerliste, die Zeitnachweislisten sowie sonstige Anlagen an?
- Ist die digitale Version der Dokumente identisch mit der eingescannten Papierversion und ist letztere unterschrieben?

8.2.3.2 Inhaltliche Kontrolle

Bei der **inhaltlichen Kontrolle** wird im Wesentlichen der Fortschritt der Realisierung dokumentiert. Folgende Überprüfungen werden vorgenommen:

- Wie ist der Fortschritt im Vergleich zur Zielsetzung, Überprüfung anhand des Standes der Durchführungsindikatoren, wie sie in den Maßnahmensteckbriefen definiert wurden sowie anhand der Wirkungsindikatoren, wie sie im Antrag definiert wurden?
- Wie schlüsseln sich die Teilnehmerzahlen auf (nach Geschlecht, Alter, geografischer Herkunft, Bildungsniveau, Beschäftigungssituation, Benachteiligungen, eventueller Abschluss) sowie die Teilnehmerfluktuation?
- Wie ist die zeitliche Durchführung des Projektes im Vergleich zum vorgesehenen Zeitplan?
- Wie ist die personelle Besetzung des Projektes im Vergleich zum Antrag? Gibt es Änderungen?
- Wie ist die Umsetzung der bereichsübergreifenden Grundsätze im Vergleich zum Antrag, Überprüfung anhand der Zielvorgaben?
- Wurde Öffentlichkeitsarbeit geleistet und wenn ja, liegen entsprechende Belegexemplare bei und wird die ESF-Förderung erwähnt?
- Fand ein strategischer Begleitausschuss statt und liegt das Protokoll der Sitzung bei?
- Wie beschreibt der Träger selbst die Durchführung des Projektes? Gab es Schwierigkeiten und falls ja, welche Abhilfemaßnahmen werden ergriffen?
- Gibt es sonstige Kommentare, Erläuterungen, ...?
- Wurden spezifische Kriterien, die bei der Projektausschreibung definiert wurden, eingehalten (z.B. Betreuerschlüssel, Mindesteinnahmen, ...)?

Die inhaltliche Kontrolle kann zu folgenden Ergebnissen führen:

- Die detaillierte Kontrolle stellt fest, dass alle Angaben vollständig und korrekt sind, die Durchführung weitgehend den Vorgaben entspricht bzw. für Abweichungen

nachvollziehbare Begründungen vorliegen: das Ergebnis wird im Bericht dokumentiert und im Anschluss kann die finanztechnische Kontrolle beginnen.

- Die detaillierte Kontrolle stellt fest, dass einige Angaben fehlen bzw. unvollständig sind oder fehlerhaft ausgefüllt wurden: je nach Relevanz für eine korrekte Bearbeitung der Finanzabrechnung wird:
 - entweder der Träger unmittelbar angeschrieben mit der Aufforderung, die fehlenden Dokumente zu ergänzen, zu korrigieren oder nachzureichen. Bis zum Eintreffen dieser Dokumente wird die Kontrolle unterbrochen.
 - oder die fehlenden Dokumente werden im Bericht vermerkt und der Bericht an die finanztechnische Kontrolle weitergegeben. Im Anschluss an diese wird der Träger informiert, mit der Bitte, die fehlenden Dokumente aus der inhaltlichen und finanztechnischen Kontrolle nachzureichen. Bis zum Eintreffen dieser Dokumente wird die Kontrolle unterbrochen.
- Die detaillierte Kontrolle stellt fest, dass erhebliche Abweichungen in der Durchführung im Vergleich zum Antrag vorliegen. In diesem Fall berät eine **Adhoc-Gruppe**, die sich zusammensetzt aus Vertretern der Regierung, der Verwaltungsbehörde, der zuständigen Fachbereiche und des Projektträgers, ob und unter welchen Voraussetzungen das Projekt fortgeführt werden kann. Je nach Dringlichkeit kann auch vorab die aktuelle Situation im strategischen Begleitausschuss thematisiert werden.

8.2.3.3 Finanztechnische Kontrolle

Bei der **finanztechnischen Kontrolle** werden im Wesentlichen die im Projekt entstandenen Kosten und deren Belegführung überprüft. Ebenfalls findet eine Überprüfung der getätigten Einnahmen statt. Diese finanztechnische Kontrolle wird von einer anderen Person durchgeführt als die inhaltliche Kontrolle.

Folgende Überprüfungen werden vorgenommen:

- Identifikation der eingereichten Ausgaben und Einnahmen im Vergleich zum genehmigten Budget (letzte gültige Antragsversion).
- Allgemeine Kontrolle:
 - Übereinstimmung des Berichtszeitraums und des Abrechnungszeitraums,
 - Berücksichtigung gesetzlicher Bestimmungen (öffentliche Aufträge, Sozialgesetzgebung, Mehrwertsteuergesetzgebung, korrekte Meldung bei Honorarzahlen, u.a.).
 - Gibt es eventuelle Budgetüberschreitungen?
- Überprüfung der Abschreibungen unter Anwendung der ESF-spezifischen Abschreibungsregeln.
- Einzelkontrolle der Belege und Zahlbelege:
 - Stimmen die Rechnungsbeträge mit den Zahlungen überein?
 - Gibt es nicht-förderfähige Ausgaben? Wenn ja, Begründung.
 - Ist die Projektrelevanz der Ausgaben bzw. Einnahmen gegeben?
 - Wurden die Kosten der richtigen Unterrubrik zugeordnet?
 - Überprüfung der Einnahmen.
- Wurden Kosten nur anteilmäßig berücksichtigt und falls ja, ist der angewandte Schlüssel ausreichend dokumentiert und nachvollziehbar?

Die finanztechnische Kontrolle kann zu folgendem **Ergebnis** führen:

- Die detaillierte Kontrolle stellt fest, dass alle Angaben vollständig und korrekt sind, die Ausgaben korrekt belegt wurden und förderfähig sind: der Kontrollbericht wird erstellt und die Auszahlung durchgeführt.

- Die detaillierte Kontrolle stellt fest, dass alle eingereichten Ausgaben förderfähig und korrekt belegt wurden, jedoch das Maximalbudget überschritten wurde. In diesem Fall wird das Maximalbudget berücksichtigt, der überschüssige Betrag wird abgezogen und muss vom Projektträger über Eigenmittel finanziert werden.
- Die detaillierte Kontrolle ergibt, dass Zusatzinformationen benötigt werden, um die Kontrolle fortführen zu können. In diesem Fall wird der Träger schriftlich aufgefordert, die fehlenden Informationen bis zu einer gewissen Frist nachzureichen. Diese Aufforderung kann mit Nachfragen inhaltlicher Art gebündelt werden. Bis zum Eintreffen der Unterlagen wird die Kontrolle unterbrochen. Wenn nach Ablauf der Frist die Dokumente nicht oder nur teilweise vorliegen, lehnt die Verwaltungsbehörde je nach Sachverhalt entsprechende Ausgaben ohne Beleg ab.
- Die detaillierte Kontrolle ergibt, dass einzelne Ausgaben nicht förderfähig sind. Die Verwaltungsbehörde begründet die Korrektur und die Streichung der jeweiligen Beträge im Kontrollbericht.
- Die detaillierte Kontrolle ergibt, dass ein Betrugsfall vorliegt. Die Verwaltungsbehörde dokumentiert die Feststellungen und informiert den zuständigen Fachbereich des Ministeriums, die rechnungsführende Stelle, die Prüfbehörde sowie die Fachbereichsleitung. Eine Adhoc-Arbeitsgruppe aus Vertretern o.g. Einrichtungen überprüft die Sachlage und legt individuell die weitere Vorgehensweise fest.

Nach Abschluss der Finanzkontrolle wird das Kontrollergebnis festgehalten. Es wird der Betrag der nächsten Zahlung unter Berücksichtigung der vereinbarten Konventionssumme nach folgender Formel berechnet:

Gesamtausgaben abzüglich privater Finanzierung.

In Abweichung zu diesem Prinzip können produzierende Projekte einen bestimmten Anteil des zusätzlich erwirtschafteten Betrags einbehalten. Vom Resultat werden 50% über den ESF finanziert²² und 50% über die öffentliche Hand (Deutschsprachige Gemeinschaft), wobei diese sich zusammensetzen können aus bereits finanzierten öffentlichen Mitteln Dritter (Arbeitsbeschaffungsmaßnahmen, Ausbildungsprämien des Arbeitsamtes, etc.: sogenannte Drittmittel) und einer spezifischen Projektbezuschung, die ebenfalls Bestandteil der ESF-Konvention ist. Gegebenenfalls wird von diesem Betrag außerdem die bereits erfolgte Vorschusszahlung abgezogen.

Sollte das Projekt abgeschlossen sein und mit der letzten Abrechnung nicht ausreichend Belege vorliegen, um alle bisher erhaltenen Zuschüsse zu belegen (Vorschuss- und Zwischenzahlungen), wird eine Rückforderung für den überschüssigen Betrag vorbereitet.

8.2.3.4 Abschließende Kontrolle

Folgende Überprüfungen nimmt die VB abschließend vor:

- Identifikation vorheriger Kontrollen sowie eventueller Rückschlüsse für die aktuelle Kontrolle
- Zusammenfassendes Resultat der inhaltlichen und finanztechnischen Kontrolle mit eventuellen Anmerkungen, die für die folgenden Kontrollen zu beachten sind

²² 50% Finanzierung durch den ESF insofern in der Konvention nicht ein niedrigerer Prozentsatz vereinbart wurde, z.B. weil die öffentliche Kofinanzierung durch die Deutschsprachige Gemeinschaft über 50% liegt

- Finanzielles Resultat mit Identifikation der angenommenen Beträge, der entsprechenden Kofinanzierung, dem Realisierungsgrad und dem eventuellen Korrekturfaktor
- Formulierung von Handlungsempfehlungen für kommende Berichte / Abrechnungen mit Präzisierung, ob sie fakultativ oder verpflichtend sind
- Identifikation bereits erfolgter Zahlungen und der nächsten Zahlung oder Rückforderung

Alle vorgenannten Kontrollaktivitäten werden in einem Kontrollbericht digital festgehalten (vgl. Kap. 7.1 Auszahlungen). Mittels der Verwaltungssoftware haben die Projektträger, die VB sowie die rechnungsführende Stelle gleichermaßen Zugriff darauf.

Die Trägereinrichtung erhält digital eine provisorische Fassung des Kontrollberichtes mit der Information zur nächsten Zahlung bzw. mit der Rückforderung. Sie hat dann **zwei Kalenderwochen** Zeit, einen schriftlichen und begründeten **Einspruch** innerhalb der Verwaltungssoftware zu erheben.

Die VB, gegebenenfalls gemeinsam mit der rechnungsführenden Stelle, der Prüfbehörde oder sonstigen Experten analysiert die Einwände und kann zu folgendem Ergebnis kommen:

- Der Einwand ist gerechtfertigt. Die beanstandeten Abschnitte des Kontrollberichtes werden in der definitiven Fassung korrigiert. Sollte diese Korrektur finanzielle Auswirkungen haben, wird der zu zahlende Betrag angepasst. Die Trägereinrichtung kann eine Fassung des definitiven Berichts in der Verwaltungssoftware abrufen.
- Der Einwand ist nicht gerechtfertigt. Der Einwand der Trägereinrichtung wird im Bericht dokumentiert und die Verwaltungsbehörde begründet, weshalb sie diesem nicht stattgegeben hat. Die Ergebnisse des provisorischen Berichts werden unverändert in den definitiven Kontrollbericht übernommen. Die Trägereinrichtung kann eine Fassung des definitiven Berichts in der Verwaltungssoftware abrufen.

Gibt der Träger innerhalb von zwei Kalenderwochen keine Rückmeldung zum provisorischen Bericht, geht die Verwaltungsbehörde davon aus, dass keine Einwände vorliegen. Sie wandelt den provisorischen Bericht in eine definitive Fassung um.

Die Verwaltungsbehörde bereitet die Auszahlung vor. Die eigentlichen Abrechnungen und ein unterzeichnetes Exemplar des definitiven Kontrollberichts sowie Kopien eventueller Ausgaben- und Zahlungsbelege verbleiben in der Verwaltungsbehörde bzw. werden dort archiviert.

8.2.3.5 Visum der rechnungsführenden Stelle

Gleichzeitig wird der definitive Kontrollbericht nochmals der rechnungsführenden Stelle vorgelegt, die im Wesentlichen die Kontrollaktivitäten der Verwaltungsbehörde und den Betrag der Zahlung überprüft. Die Kontrolle der rechnungsführenden Stelle kann zu folgenden Resultaten führen:

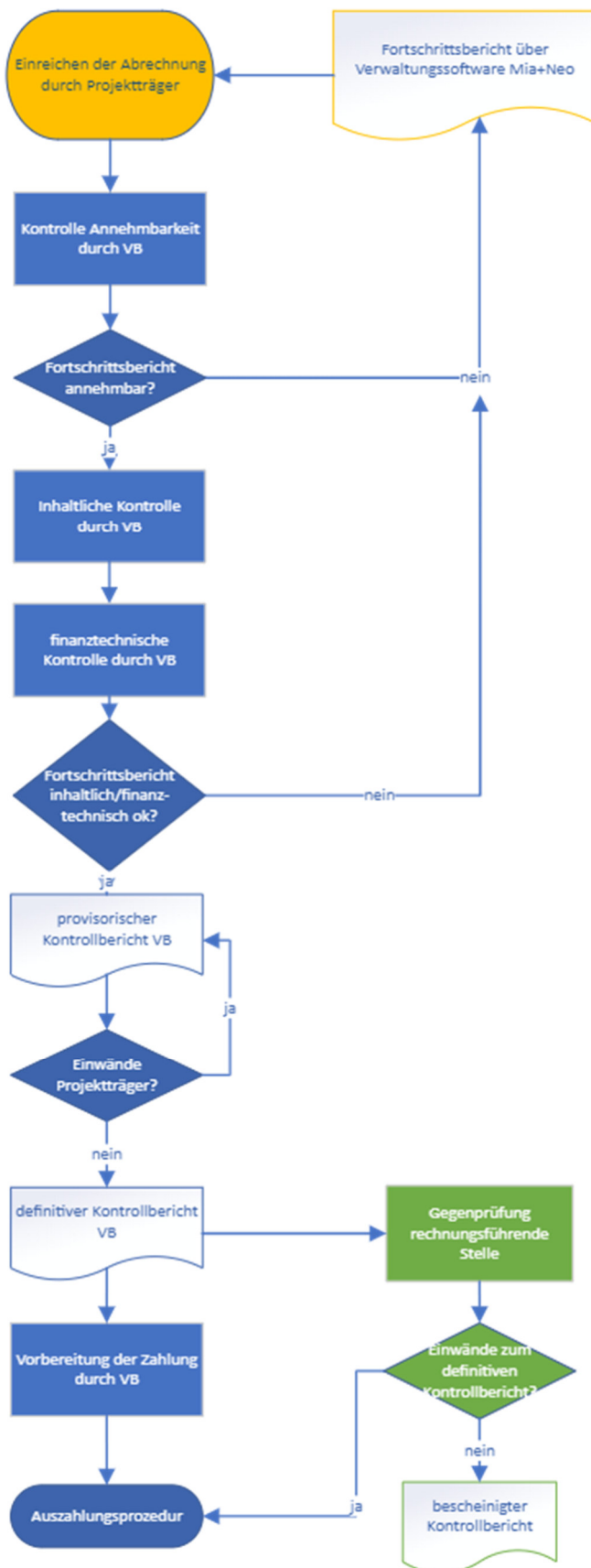
- Die **Kontrolle** der Verwaltungsbehörde ist **korrekt** verlaufen, die gemachten Feststellungen sind nachvollziehbar, etwaige vorherige Kontrollergebnisse wurden berücksichtigt und die berechneten Beträge sind korrekt: Die rechnungsführende Stelle bestätigt den Kontrollbericht ohne Vorbehalt. Sie erstellt einen eigenen Bericht, innerhalb der Verwaltungssoftware, auf den die Verwaltungsbehörde Zugriff erhält.
- Die **Kontrolle** der Verwaltungsbehörde **weist Defizite auf**: Die rechnungsführende Stelle dokumentiert die Fehler und nimmt den Bericht mit Vorbehalten an. Sie

dokumentiert die Feststellungen in ihrem Bericht und beauftragt die Verwaltungsbehörde mit der Korrektur der Fehler. Diese nimmt eine Überprüfung und ggf. die Korrekturen vor und legt den Kontrollbericht erneut der rechnungsführenden Stelle vor. Gegebenenfalls wird die Verwaltungsbehörde aufgefordert, zu viel gezahlte Beträge zurückzufordern bzw. zu wenig gezahlte Beträge nachzuzahlen. Die rechnungsführende Stelle dokumentiert deren Umsetzung.

Folgende Überprüfungen nimmt die rechnungsführende Stelle abschließend vor:

- Überprüfung der Nachvollziehbarkeit des Kontrollberichtes der Verwaltungsbehörde
- Bestätigung, Bestätigung mit Vorbehalt oder Ablehnung der von der Verwaltungsbehörde identifizierten Beträge
- Überprüfung der Berücksichtigung vorheriger Kontrollergebnisse
- Überprüfung etwaiger offener Forderungen gegenüber der Trägereinrichtung
- Bestätigung der anstehenden Zahlung und Registrierung dieser Zahlung oder Bestätigung der Rückforderung

8.2.4 Schematischer Ablauf



8.3 Vor-Ort-Kontrollen der Verwaltungsbehörde

8.3.1 Zielsetzung

Artikel 74, Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 sieht vor, dass die Verwaltungsbehörde die Realität (also die Lieferung bzw. Erbringung der betreffenden Produkte oder Dienstleistungen entsprechend der Genehmigungsentscheidung) mit geltend gemachten Ausgaben abgleicht. Dies gewährleistet sie mit Vor-Ort-Kontrollen bei Begünstigten, um die Richtigkeit der eingereichten Erstattungsanträge und die Übereinstimmung der Vorhaben und Ausgaben mit den gemeinschaftlichen und nationalen Bestimmungen überprüfen zu können.

Die Verfahren schreiben vor, dass über die Prüfung einzelner Operationen vor Ort Aufzeichnungen zu erstellen sind. In den Aufzeichnungen sind die dabei verrichteten Prüfungsvorgänge, die Ergebnisse der Prüfung sowie die Maßnahmen aufzuführen, die bei vorgefundenen Abweichungen getroffen wurden. Sofern physische oder Akten-Prüfungen nicht erschöpfend sind, sondern aufgrund von Stichproben von Operationen durchgeführt werden, so sind in den Aufzeichnungen die ausgewählten Operationen anzugeben und die Stichprobenmethode darzulegen.

Mit der Vorlage eines ESF-Antrags und der Unterzeichnung der Konvention mit der Regierung der Deutschsprachigen Gemeinschaft akzeptieren die ESF-Projektträger die entsprechenden Kontrollmodalitäten. Sie fördern gleichzeitig die Verhütung von Unregelmäßigkeiten und dienen als wirksame und angemessene Betrugsbekämpfungsmaßnahmen.

8.3.2 Durchführung und Inhalt der Kontrolle

Die Vor-Ort-Kontrollen werden durch die Verwaltungsbehörde mit mindestens **zwei Personen** durchgeführt, wovon eine Person zuständig ist für die Verwaltung des gesamten ESF-Programms sowie eine Person der Verwaltungsbehörde, zuständig für die Finanzkontrolle.

Diese beiden Personen können bei Bedarf durch weitere Mitarbeiter/innen des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft begleitet werden.

Die Vor-Ort-Kontrollen ergänzen die Belegkontrolle, die durch die Verwaltungsbehörde im Rahmen der Abrechnungen auf Basis der durch den Projektträger eingereichten Fortschrittsberichte erstellt werden.

Die Vor-Ort-Kontrolle überprüft vorrangig die Echtheit des Projektes sowie die Richtigkeit der Angaben des Projektträgers.

Die Inhalte der Vor-Ort-Kontrolle richten sich nach einer **Checkliste**, die systematisch abgearbeitet wird. Hierbei handelt es sich um folgende Inhalte:

- Allgemeine Referenzen des Projektes
- Datum, Ort und Namen der Anwesenden
- Fragen zum Projekt und seiner Abwicklung vor Ort
 - Echtheit der Angaben zum Projektträger
 - Tatsächlich einbezogene Personalmitglieder im Projekt
 - Tatsächlich anwesende Teilnehmer/innen
 - Fortschritt der erbrachten Dienstleistungen, Stand der Durchführungen entsprechend des Zeitplans des Antrags und der Durchführungsberichte
 - Tatsächliche räumliche und materielle Ausstattung des Projektes im Vergleich zum Antrag

- Effektive Zusammenarbeit mit Partnereinrichtungen gemäß Antrag und Durchführungsberichte
- Fragen zur Finanzabwicklung
 - Echtheit der Angaben zum Projektträger inkl. Bankverbindungen
 - Eigenständige Projektabrechnung mit gesonderter Buch- und Kontenführung für dieses Projekt
 - Korrekte Verbuchung der Mehrwertsteuer
 - Aufgabentrennung zwischen der sachlichen / rechnerischen Richtigkeit der Kosten und Anordnung der Zahlung (Vier-Augen-Prinzip)
 - Stichprobenkontrollen in der Buchhaltung: einzelne Ausgaben, Anlagegüter + ESF-Abschreibungen, Zahlungen, ESF-Stempel auf Originalbelegen (15%-Pauschale)
 - Stichprobenkontrolle: korrekte Verbuchung der Einnahmen und der erhaltenen ESF-Zuschüsse.
 - Stichprobenkontrolle der prozentualen Anrechnung von Personal- oder Funktionskosten der Einrichtung
 - Überprüfung, welche Vorkehrungen zur Aufbewahrung der Belege bis Ende der Aufbewahrungspflicht getroffen wurden
 - Ist gewährleistet, dass die erforderlichen Unterlagen jederzeit der Verwaltungsbehörde, der Prüfbehörde sowie den EU-Kontrollstellen zur Verfügung gestellt werden können?
- Fragen zu den Gemeinschaftsvorschriften
 - Waren bei der Durchführung Vorgaben für die öffentliche Auftragsvergabe zu beachten?
 - Wurden die Schwellenwerte eingehalten, Angebote angefragt bzw. Ausschreibungen im Belgischen Staatsblatt oder Europäischen Amtsblatt veröffentlicht?
 - Sind die Vergabekriterien und alle Phasen der Auftragsvergabe dokumentiert?
 - Werden im Projekt die bereichsübergreifenden Grundsätze berücksichtigt? Wenn ja, wie wird dies dokumentiert? Wenn nein, wie wird dies gerechtfertigt?
 - Hält der Träger die Verpflichtungen zur Publizität ein und wenn ja, wie wird dies dokumentiert?
- Fragen zur Qualitätssicherung
 - Welche Instrumente zur internen Evaluierung werden verwendet?
 - Wie wird die Nachbetreuung gewährleistet?
- Fragen zu früheren Kontrollen:
 - Wurden im Projekt bereits Kontrollen durch interne (Rechnungsprüfung, Innenrevision, Kassenprüfer, ...) oder externe (Betriebsrevisoren, Rechnungshof, ...) durchgeführt und durch wen?
 - Gibt es entsprechende Prüfprotokolle?
 - Gibt es Prüfungsbeanstandungen und wenn ja, welche?
 - Wurden Folgemaßnahmen eingeleitet und wenn ja, welche?
- Abschließende Beurteilung:
 - Liegen Beanstandungen vor und wenn ja, welche?
 - Sind Abhilfemaßnahmen erforderlich und wenn ja:
 - sind diese obligatorisch oder empfohlen
 - bis zu welchem Datum umzusetzen?
 - Werden Unterlagen, Belege, ... nachgefordert und wenn ja, bis zu welchem Datum?

8.3.3 Detaillierter Ablauf

Auswahl der zu kontrollierenden Projekte

Jedes ESF+-Projekt sollte einmal in seiner Laufzeit vor Ort geprüft werden.

Jährlich werden stichprobenartig Projekte vor Ort überprüft.

In Abweichung hierzu kann ein Projekt auch mehrmals in seiner Laufzeit überprüft werden, wenn es als **Risikoprojekt** eingestuft wurde. Als solche gelten Projekte, die

- min. 10% der jährlichen Gesamtförderung aller Projekte durch den ESF für ihr Projekt gemäß Antrag beanspruchen. Begründung: **Höhe des Finanzvolumens**.
- durch einen Träger verwaltet werden, der auch in den Genuss von anderen EU-Subventionen gelangt. Begründung: **Gefahr der Doppelbezuschung**
- durch einen Träger verwaltet werden, bei dem bei vorherigen Vor-Ort-Kontrollen oder anderen Kontrollen durch das Ministerium Unregelmäßigkeiten festgestellt wurden. Begründung: Überprüfung der Korrektur vorhandener und **Vorbeugung neuer Unregelmäßigkeiten**.
- deren Organisation erstmalig bei einem ESF+-Projekt tätig werden. Kapazitäten zur inhaltlichen und administrativen Umsetzung der Vorhaben sind der Verwaltungsbehörde **bislang unbekannt**.
- Aufträge an externe Referenten oder Dienstleister vorsehen. Hier wird insbesondere auf die Einhaltung der Bestimmungen zur **öffentlichen Auftragsvergabe** geprüft.
- Im Rahmen des Projektes durch Produktionen oder Dienstleistungen **eigene Einnahmen erwirtschaften**. Die VB überprüft insbesondere die korrekte Verrechnung der Einnahmen mit der restlichen Förderung bei Vor-Ort-Kontrollen und nimmt prioritär Einsicht in Buchhaltung und Bilanzen.

Zu Beginn eines Kalenderjahres wird die Liste der zu überprüfenden Projekte erstellt. Per Zufall werden die Projekte anhand ihrer eindeutigen Projektnummer ausgewählt.

Ferner kann in Abweichung hierzu ein Projekt in die Liste aufgenommen werden, das nicht per Zufall ermittelt wurde, wenn ein erhöhtes Risiko besteht. Diese Entscheidung wird begründet. Die Liste der ausgewählten Projekte wird der rechnungsführenden Stelle und der Prüfbehörde zur Information übermittelt.

Zeitpunkt der Kontrolle

Projekte werden prioritär während ihrer Laufzeit überprüft, jedoch vorzugsweise zu einem Zeitpunkt, wo das Projekt sowohl materiell als auch finanziell bereits relativ weit fortgeschritten ist. Dies ermöglicht einerseits, einen korrekten Eindruck über den alltäglichen Ablauf des Projektes zu gewinnen (z.B. Teilnehmerpräsenz), andererseits kann auf Basis bereits vorgelegter Abrechnungen das projektinterne Verwaltungs- und Kontrollsystem überprüft werden. Ferner können gegebenenfalls Korrekturmaßnahmen direkt angebracht werden.

Projekte können ebenfalls nach Abschluss des Projektes überprüft werden und dies bis zum Zeitpunkt des Erstellens der Abschlusserklärung

Vorbereitung der Vor-Ort-Kontrolle

Der betroffene Projektträger wird 14 Tage vor dem Kontrolldatum schriftlich über die Vor-Ort-Kontrolle informiert. Dies, um zu gewährleisten, dass alle erforderlichen Unterlagen am Hauptsitz des Projektes unmittelbar verfügbar und alle Personen, die dienliche Hinweise geben können, anwesend sind.

Es kann jedoch auch eine Vor-Ort-Kontrolle ohne vorherige Ankündigung stattfinden, wenn z.B. der Verdacht auf Aktenvernichtung, auf Betrug oder auf Unregelmäßigkeiten bei der Teilnehmererfassung vorliegt.

Der Projektträger muss gewährleisten, dass zum anberaumten Termin mindestens der oder die Projektkoordinator/in sowie der oder die Buchhalter/in anwesend sind. Ferner ist der Zugang zu allen Räumen (Ausbildungsräume, Verwaltungsräume) zu gewährleisten, die vom Projekt unmittelbar betroffen sind.

Die Verwaltungsbehörde stellt ein Dossier zusammen, das als Ausgangspunkt für die Kontrollen dient und das aus folgenden Unterlagen besteht:

- der ESF-Antrag sowie die Konvention
- eventuelle Budgetanpassungen oder sonstige Abänderungen zum Ursprungsprojekt
- alle bisherigen ESF-Abrechnungen mit den entsprechenden Anlagen
- alle bisherigen Kontrollunterlagen vorangegangener Kontrollen durch Programmbehörden

Ort der Kontrolle

Die Kontrolle geschieht am Hauptsitz des Projektes, wie er im ESF-Antrag festgelegt wurde. Sollte das Projekt über mehrere Außenstellen verfügen, so beginnt die Vor-Ort-Kontrolle an dem Ort, wo die Unterlagen zum Projekt verwaltet werden. Ein anschließender Besuch der außengelagerten Durchführungsorte ist möglich.

Follow-up der Kontrolle

Die Erkenntnisse der Vor-Ort-Kontrolle werden in einem vorläufigen Kontrollbericht festgehalten. Dieser wird dem Projektträger innerhalb eines Monats nach der Vor-Ort-Kontrolle übermittelt.

Der Projektträger hat einen Monat Zeit, zum vorläufigen Kontrollbericht Stellung zu nehmen. Diese Frist kann auf Wunsch des Projektträgers maximal um einen Monat verlängert werden, wenn dieser mit Einverständnis der Prüfer zusätzliche Dokumentation nachreichen möchte.

Nach Ablauf der Frist verfassen die Prüfer das definitive Prüfprotokoll und halten fest, inwiefern die vom Projektträger vorgelegten Angaben der tatsächlichen Umsetzung vor Ort entsprechen oder nicht.

Die Prüfer informieren die rechnungsführende Stelle und die Prüfbehörde vom Ergebnis der Kontrolle, sie erhalten eine Kopie des definitiven Kontrollberichts.

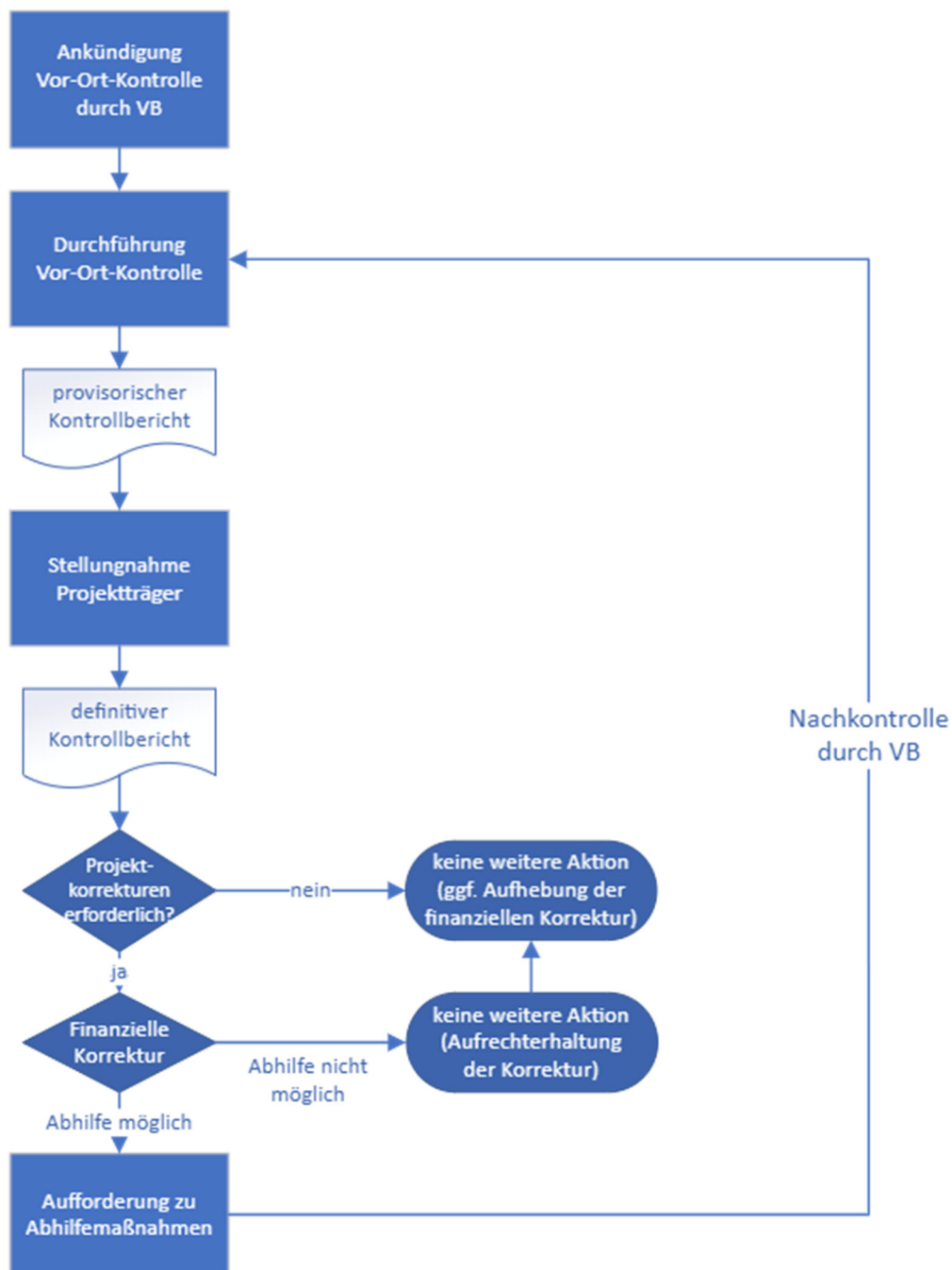
Die Prüfer halten fest, inwiefern direkte finanzielle Korrekturmaßnahmen ergriffen werden und für welchen Zeitraum diese gelten:

- Ein Zahlungsstopp bedeutet, dass bis zur Behebung der Mängel keine weiteren Zahlungen erfolgen, auch dann, wenn weitere gültige Abrechnungen des Trägers vorliegen.
- Eine Rückforderung bedeutet, dass je nach Umfang der Unregelmäßigkeiten ein Teil oder die Gesamtheit der bisherigen ausgezahlten Mittel der öffentlichen Förderung zurückgefordert werden. Ist eine Ausgabenerklärung gegenüber der EU-Kommission

von dieser Rückforderung betroffen, wird eine entsprechende Mitteilung an die Kommission verfasst.

Sollten bei der Überprüfung systembedingte Fehler aufgedeckt werden, wird der Träger aufgefordert, Verbesserungen in seiner Verwaltung und Begleitung vorzunehmen. Nach einer dem Umfang dieser Korrekturmaßnahmen angemessenen Frist erfolgt durch die Verwaltungsbehörde eine Nachkontrolle vor Ort, bei der die korrekte Umsetzung der Vorgaben überprüft wird. Kommt diese Kontrolle zu einem positiven Ergebnis, können oben beschriebene finanzielle Korrekturmaßnahmen teilweise oder ganz aufgehoben werden.

8.3.4 Schematischer Ablauf



8.4 Kontrollen durch die Prüfbehörde

8.4.1 Zielsetzung

Die Prüfbehörde hat gemäß Artikel 77 und 79 der Verordnung (EU) 2021/1060 die Aufgabe, zu gewährleisten, dass das effektive Funktionieren des Verwaltungs- und Kontrollsystems für das Programm geprüft wird. Dies ist u.a. anhand geeigneter Stichproben im Hinblick auf die geltend gemachten Ausgaben zu gewährleisten.

Im Folgenden sind nur diese Stichprobenkontrollen beschrieben, bei denen die Prüfbehörde in direktem Kontakt zu den Projektträgern steht (nicht aber die sonstigen Aufgaben der Prüfbehörde im Hintergrund wie beispielsweise Systemaudits, Abschlusserklärungen, jährliche Kontrollberichte zum Programm gemäß Artikel 77 der Verordnung (EU) 2021/1060, etc...).

8.4.2 Durchführung und Inhalt der Kontrolle

Die Stichprobenkontrollen und Vor-Ort-Überprüfungen von Vorhaben werden durch die Prüfbehörde durchgeführt. Die Aufgabe der Prüfbehörde wird im Rahmen des vorliegenden Programms durch das föderale Korps der Finanzinspektion gewährleistet. Diese Institution ist unabhängig von der Verwaltungsbehörde und der rechnungsführenden Stelle. Die Verwaltungsbehörde stellt der Prüfbehörde auf Anfrage alle erforderlichen Unterlagen zusammen. Sie begleitet die Prüfbehörde als Beobachter, interveniert jedoch nicht in die Prüftätigkeit.

Auf Basis von Stichprobenkontrollen wird bei einer Prüfung der zur Verfügung gestellten Unterlagen und, gemäß Artikel 79 (3) sofern aufgrund der Art des Vorhabens erforderlich, einer Vor-Ort-Kontrolle folgendes geprüft:

:

- Das Vorhandensein und das korrekte Funktionieren der Verwaltungssysteme.
- Die Übereinstimmung der Buchführungsunterlagen mit den entsprechenden Belegexemplaren anhand von Stichprobenkontrollen.
- Das Vorhandensein eines ausreichenden Prüfpfads.
- Anhand von Stichproben die Übereinstimmung des Zeitpunkts der Ausgaben und ihrer Art mit Gemeinschaftsvorschriften (insbesondere der Bestimmungen zur Publizität und zu den öffentlichen Auftragsverfahren), mit der Auftragsvergabe (Antrag und Konvention), mit der tatsächlich erbrachten Lieferung / Dienstleistung.
- Übereinstimmung der Durchführungen mit der Zielsetzung des bewilligten Antrags.
- Überprüfung, inwiefern die europäische Förderung nicht die Höchstgrenze übersteigt.
- Die effektive Auszahlung der nationalen Kofinanzierung.
- Überprüfung auf systembedingte Schwächen, Analyse ihrer Ursache und Festlegung von Abhilfemaßnahmen.

8.4.3 Detaillierter Ablauf

Auswahl der zu kontrollierenden Projekte

Die Prüfbehörde legt den Zeitpunkt der Kontrolle und die Stichprobenauswahl autonom fest. Hierzu verwendet sie ein Auswahlverfahren, das in ihrer Prüfstrategie definiert wird.

Vorbereitung der Kontrolle

Die Verwaltungsbehörde stellt auf Anfrage der Prüfbehörde ein Dossier zusammen, das u.a. Folgendes enthält:

- Kopie des bewilligten Antrags und der Konvention sowie alle eventuellen Anpassungen;
- Kopie aller Abrechnungen und Berichterstattungen für den Prüfzeitraum;
- Kopie aller Kontrollberichte der Verwaltungsbehörde und der rechnungsführenden Stelle bezüglich des betroffenen Projektes.

Ein **erster** Teil der **Kontrolle** geschieht **auf Basis** der **von** der Verwaltungsbehörde zur Verfügung gestellten **Dokumentation**.

In der Regel erfolgt eine **zweite Kontrolle vor Ort**. Dabei ist der Ort maßgeblich, an dem die Buchführung und alle Original-Belegexemplare aufbewahrt werden. Die Prüfbehörde kann auf Wunsch ebenfalls weitere Orte besuchen, wenn ihr dies opportun erscheint (z.B. im Fall von ausgelagerten Projektaktivitäten).

In Abstimmung mit der Verwaltungsbehörde vereinbart die Prüfbehörde mit dem Projektträger einen Termin zur Überprüfung vor Ort. Der Projektträger gewährleistet, dass am Tag der Kontrolle alle Unterlagen sowie alle zuständigen Personen verfügbar sind.

Follow-up der Kontrolle

Die Erkenntnisse der Kontrolle hält die Prüfbehörde in einem vorläufigen Kontrollbericht fest. Adressat dieses Kontrollberichtes ist die Verwaltungsbehörde, die rechnungsführende Stelle und der Generalsekretär des Ministeriums der Deutschsprachigen Gemeinschaft.

Die Prüfbehörde übermittelt dem Begünstigten einen vorläufigen Kontrollbericht, die Verwaltungsbehörde erhält eine Kopie. Sowohl der kontrollierte Projektträger wie auch die Verwaltungsbehörde erhalten die Gelegenheit, innerhalb einer vorgegebenen Frist zu dem vorläufigen Kontrollbericht ihre Stellung abzugeben und bei Bedarf ergänzende Unterlagen nachzureichen.

Nach Überprüfung der Stellungnahme und der eventuell nachgereichten Unterlagen fasst die Prüfbehörde den definitiven Kontrollbericht. Die Adressaten sind die gleichen wie für den vorläufigen Bericht.

Der Prüfbericht kann zu folgendem Ergebnis kommen:

- Es gibt keine Beanstandungen. Alle Durchführungen und alle Ausgaben entsprechen dem Vorhaben und sind konform mit den Gemeinschaftsvorschriften. Der Prüfpfad kann zufriedenstellend nachvollzogen werden.
- Es gibt kleinere Schwächen im Projekt, die jedoch weder die korrekte Durchführung des Vorhabens gefährden noch die Korrektheit der Ausgaben in Frage stellen. In diesem Fall werden Handlungsempfehlungen zur Verbesserung der Verwaltung und Begleitung des Projektes ausgesprochen. Die Verwaltungsbehörde informiert den Projektträger über diese Handlungsempfehlungen und überprüft deren korrekte Umsetzung mit der nächsten Abrechnung / Berichterstattung.
- Es gibt systembedingte Fehler, identifizierte Ausgaben sind nicht förderfähig oder können nicht im Prüfpfad befriedigend dokumentiert werden. In diesem Fall formuliert die Prüfbehörde Korrekturmaßnahmen. Die Verwaltungsbehörde wird damit beauftragt, den Projektträger zu informieren und diese Korrekturmaßnahmen umzusetzen. Sollten diese Korrekturmaßnahmen Rückforderungen implizieren, wird die Verwaltungsbehörde diese zusammen mit der Bescheinigungsbehörde beim

Projektträger einfordern. Ist eine Ausgabenerklärung gegenüber der EU-Kommission von dieser Rückforderung betroffen, wird eine entsprechende Mitteilung gemacht. Die Verwaltungsbehörde berichtet der Prüfbehörde über die Umsetzung der Korrekturmaßnahmen.

- Die Prüfbehörde oder die Verwaltungsbehörde informieren den ESF-Begleitausschuss jährlich über die Ergebnisse der Kontrollen. Insbesondere bei nicht projektspezifischen Handlungsempfehlungen können diese fakultativ (als bewährte Praxis) oder verpflichtend in den allgemeinen Verfahren übernommen werden.

9 Einspruchsverfahren

Die im Folgenden beschriebenen Einspruchsverfahren beziehen sich auf Entscheidungen der ESF-Verwaltungsbehörde.

9.1 Kontrollberichte der (halb)jährlichen Abrechnungen

Die ESF-Verwaltungsbehörde erstellt zuerst eine provisorische Fassung des Kontrollberichtes, die dem Träger übermittelt wird (s.a. Kapitel 8.2.4)

Die Trägereinrichtung hat zwei Kalenderwochen Zeit, auf diesen provisorischen Kontrollbericht zu reagieren und eventuelle Korrekturen, Ergänzungen, ... vorzuschlagen. Dies muss schriftlich mittels der Verwaltungssoftware an die Verwaltungsbehörde erfolgen.

Die Verwaltungsbehörde, gegebenenfalls gemeinsam mit der rechnungsführenden Stelle, der Prüfbehörde oder sonstigen Experten analysiert die Einwände und kann zu folgendem Ergebnis kommen:

- Der Einwand ist gerechtfertigt. Der Einwand wird dokumentiert. Die beanstandeten Abschnitte des Prüfberichtes werden in der definitiven Fassung korrigiert. Sollte diese Korrektur finanzielle Auswirkungen haben, wird der zu zahlende Betrag angepasst. Die Trägereinrichtung erhält eine Fassung des definitiven Berichts mittels Verwaltungssoftware.
- Der Einwand ist nicht gerechtfertigt. Der Einwand der Trägereinrichtung wird im Bericht dokumentiert und die Verwaltungsbehörde begründet, weshalb sie diesem nicht stattgegeben wurde. Die Ergebnisse des provisorischen Berichts werden unverändert im definitiven Bericht übernommen. Der Träger erhält nochmals eine Fassung des definitiven Berichts mittels Verwaltungssoftware.

Gibt der Träger innerhalb von zwei Kalenderwochen keine Rückmeldung zum provisorischen Bericht, geht die Verwaltungsbehörde davon aus, dass keine Einwände vorliegen. Der provisorische Bericht wird zum definitiven Bericht. Der Träger wird hierüber schriftlich informiert und erhält nochmals eine Fassung des definitiven Berichts.

Erst nach Ablauf dieser kontradiktorischen Phase wird die Auszahlung oder Rückforderung angewiesen, die sich aus dem definitiven Bericht ergibt. Parallel dazu erhält die rechnungsführende Stelle eine Fassung des definitiven Berichts. Der Träger kann diese Frist verkürzen, in dem er bereits vor Ablauf sein Einverständnis schriftlich mitteilt.

9.2 Berichte der Vor-Ort-Kontrolle

Nach Abschluss der Vor-Ort-Kontrolle gemäß Artikel 74, Absatz 2 der Verordnung (EU) 2021/1060 stellt die Verwaltungsbehörde dem Träger einen provisorischen Kontrollbericht zu (s.a. Kapitel 8.3.4).

Die Trägereinrichtung hat einen Monat Zeit, zu diesem provisorischen Bericht Stellung zu beziehen bzw. Unterlagen nachzureichen. Diese Stellungnahme muss schriftlich an die Adresse der Verwaltungsbehörde geschehen.

Die Verwaltungsbehörde, gegebenenfalls gemeinsam mit der rechnungsführenden Stelle, der Prüfbehörde oder anderen Experten analysiert die Einwände und kann zu folgendem Ergebnis kommen:

- Der Einwand ist gerechtfertigt. Die beanstandeten Abschnitte des Prüfberichtes werden in der definitiven Fassung korrigiert.
- Der Einwand ist nicht gerechtfertigt. Die Trägereinrichtung wird in einem begründeten Schreiben darüber informiert, dass dem Einwand nicht stattgegeben wurde. Der provisorische Bericht wird unverändert zum definitiven Bericht.

Gibt der Träger innerhalb eines Monats keine Rückmeldung zum provisorischen Bericht, geht die Verwaltungsbehörde davon aus, dass keine Einwände vorliegen bzw. dass keine zusätzlichen Dokumente nachgereicht werden können. Der provisorische Bericht wird zum definitiven Bericht.

Die Trägereinrichtung erhält eine Fassung des definitiven Kontrollberichtes. Ebenfalls wird eine Kopie an die rechnungsführende Stelle und an die Prüfbehörde übermittelt.

9.3 Einspruch bei der Ombudsfrau

Unbeschadet der kontradiktorischen Verfahren, wie sie in den beiden vorhergehenden Kapiteln beschrieben wurden, hat der Träger die Möglichkeit gemäß dem Dekret vom 26. Mai 2009 zur Schaffung des Amtes eines Ombudsmanns (für die Deutschsprachige Gemeinschaft ist die Ombudsfrau zuständig), Beschwerden über die Arbeitsweise und die Amtshandlungen der Verwaltungsbehörden in ihren Beziehungen zu den Bürgern zu untersuchen und in den bestehenden Konflikten zu vermitteln.

Die Beschwerde ist ohne Formvorgabe der Ombudsfrau, Platz des Parlaments 1, 4700 Eupen, (Telefon: 0800/98759, beschwerde@dg-ombudsfrau.be) zu übermitteln. Eine Beschwerde bei der Ombudsfrau hat für den Beschwerdeführer eine aussetzende Wirkung auf die Klagefrist vor dem Staatsrat (siehe unten). Die Leistungen der Ombudsfrau sind für den Beschwerdeführer kostenfrei.

9.4 Einspruch beim Staatsrat

Unbeschadet der kontradiktorischen Verfahren hat der Träger die Möglichkeit gemäß den koordinierten Gesetzen über den Staatsrat vom 12. Januar 1973, gegen Rechtshandlungen der Verwaltungsbehörden eine Nichtigkeitsklage beim Staatsrat einzureichen. Die Klage wird eingereicht wegen Verletzung wesentlicher oder unter Androhung der Nichtigkeit auferlegter Formvorschriften, wegen Befugnisüberschreitung oder wegen Befugnismissbrauch.

Die unterschriebene Klage hat innerhalb einer Frist von 60 Tagen nach Mitteilung der Entscheidung entweder mittels Einschreiben bei der Kanzlei des Staatsrates, rue de la Science 33, 1040 Brüssel, oder auf elektronischem Weg (<http://eproadmin.raadvst-consetat.be/>) zu erfolgen. Der Gegenpartei wird eine Abschrift der Klage zur Information zugesendet. Pro klagende Partei ist eine Gebühr von 200 EUR zu entrichten.

Durch eine bei der Ombudsfrau eingereichte Beschwerde gegen die vorliegende Rechtshandlung wird für den Beschwerdeführer die Klagefrist vor dem Staatsrat ausgesetzt. Die verbleibende Frist setzt entweder zu dem Zeitpunkt ein, zu dem der Beschwerdeführer von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wird, dass seine Beschwerde von der Ombudsfrau nicht behandelt wird oder abgewiesen wird, oder nach Ablauf einer Frist von vier Monaten, die ab Einreichung der Beschwerde einsetzt, wenn die Entscheidung nicht früher getroffen worden ist. In letzterem Fall weist der Beschwerdeführer dies durch eine Bescheinigung der Ombudsfrau nach.

Über beide Einspruchsverfahren wird der Träger in einer Anlage zur jeweiligen Entscheidung der Verwaltungsbehörde informiert.

10 Arachne in der Deutschsprachigen Gemeinschaft

ARACHNE ist ein von der Europäischen Kommission entwickeltes IT-Instrument zur Dateneingabe und -auswertung, das die Verwaltungsbehörden bei ihren administrativen Kontrollen und Prüfungen unterstützen soll. Ziel des Instruments ist es, aufgrund eingepflegter und öffentlich verfügbarer Informationen anhand einer Reihe von Risikoindikatoren zu erkennen, bei welchen Projekten, Begünstigten, Verträgen und Auftragnehmern das Risiko von Betrug, Interessenskonflikten, Unregelmäßigkeiten oder Doppelfinanzierung bestehen könnte.

Die Deutschsprachige Gemeinschaft hat sich im Rahmen der Umsetzung der Aufbau- und Resilienzfazilität (RRF) zur Nutzung von Arachne für die Risikobeurteilung finanzierter Projekte verpflichtet. Die ESF-Verwaltungsbehörde übermittelt vierteljährlich die relevanten Angaben zu geförderten Projekten im ESF Plus an die RRF-Verwaltungsbehörde, welche diese Daten in Arachne zusammenführt.