



Kofinanziert von der
Europäischen Union



RheinlandPfalz
MINISTERIUM FÜR ARBEIT,
SOZIALES, TRANSFORMATION
UND DIGITALISIERUNG

Erläuterung zur Bearbeitung der Projektanmeldung

im Rahmen eines Anmeldeverfahrens der
ESF+-Verwaltungsbehörde
hier: zum **ESF+-Aufruf 2026-2**
Frühester Projektbeginn 01.07.2026

Bitte lesen Sie diese Erläuterungen durch
bevor
Sie das Formular ausfüllen.

Zum Verfahren:

Mit einer Projektanmeldung melden Sie ein geplantes Projekt an, für das Sie arbeitsmarktpolitische Fördermittel des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+) in Rheinland-Pfalz beantragen möchten.

Füllen Sie für jedes geplante Projekt ein gesondertes Formular aus.

Benutzen Sie zur Projektanmeldung **nur** das für den jeweiligen Aufruf und Förderansatz bzw. die Finanzierungsart vorgesehene Excel-Formular und verändern Sie es nicht über das nachfolgend Beschriebene hinaus. Nur so kann eine zügige Bearbeitung Ihrer Projektanmeldung gewährleistet werden.

Die Excelformulare stehen Ihnen als Download unter www.esf.rlp.de zur Verfügung.

Beachten Sie den Einsendeschluss für das jeweilige Verfahren!

Verspätet eingehende Projektanmeldungen werden nicht berücksichtigt!

Senden Sie Ihre Projektanmeldung bitte **nur** per E-Mail an folgende Adresse:

anmeldung@schneider-beratung.eu

Speichern Sie die Datei zuvor unter einem prägnanten Kurznamen des geplanten Projekts und senden Sie jede Projektanmeldung in einer separaten Mail.

Zu jeder Mail erhalten Sie eine Eingangsbestätigung. Sollten Sie keine Eingangsbestätigung erhalten, bitten wir Sie, Kontakt mit der ESF+-Beratungsstelle aufzunehmen.

Nach Bewertung aller Projektanmeldungen erhalten Sie eine Rückmeldung. Bei positiver Bewertung des geplanten Projekts erhalten Sie eine Aufforderung zur Antragstellung, anderenfalls eine Mitteilung, dass das geplante Projekt nicht zur Förderung vorgesehen ist.

Beachten Sie:

Die Projektanmeldung ersetzt nicht die Antragstellung im EDV-Begleitsystem!



Kofinanziert von der
Europäischen Union



RheinlandPfalz
MINISTERIUM FÜR ARBEIT,
SOZIALES, TRANSFORMATION
UND DIGITALISIERUNG

Zum Anmeldeformular:

Das Formular muss EDV-gestützt als Excel-Datei bearbeitet werden. Speichern Sie das Dokument auf Ihrem Computer ab. Benutzen Sie dazu den Befehl „Speichern unter“ im Datei-Menü.

Füllen Sie das Dokument aus und speichern Sie es unter einem kurzen, aber aussagekräftigen Dateinamen (z.B. Kurztitel des geplanten Projekts). Vermeiden Sie bitte ähnliche Projekttitel!

Weitere Hinweise:

Das Formular ist geschützt. Bitte beschriften Sie nur die hierfür vorgesehenen Felder.

Innerhalb des Formulars können Sie sich entweder mit den Cursor-Tasten, der Maus oder dem Tabulator bewegen. Beachten Sie, dass es beim „Scrollen“ passieren kann, dass einzelne Felder übersprungen werden. Die Eingabefelder stehen als frei zu beschriftende Felder, als Optionen (kurzes Anklicken mit linker Maustaste) oder als Dropdownmenü zur Verfügung.

Beachten Sie bitte, dass ein Anklicken der Optionsfelder nicht möglich ist, wenn sich der Cursor im Eingabemodus einer Zelle befindet. In diesem Fall muss erst mit der Taste „Enter“ der eingegebene Text bestätigt werden, bevor als Nächstes ein Optionsfeld angeklickt werden kann.

Im Abschnitt „Projektkonzept“ geben Sie in jedes Feld gemäß der jeweiligen Überschrift Ihre Beschreibung ein. Beachten Sie bitte, dass die Anzahl der Zeichen begrenzt ist und in den verschiedenen Feldern unterschiedlich sein kann (s. Hinweis neben der Überschrift). Die Eingabe von Zeichen über die maximale Anzahl hinaus ist nicht möglich. Beachten Sie bitte, dass es beim Einfügen von Texten in diese Felder zu Problemen bzgl. der verwendeten Formate kommen kann. Überprüfen Sie, dass der Text in der Zelle lesbar bleibt und nicht über den Rahmen hinausgeht.

Zum Check:

Neben dem Formular gibt es ein zweites Tabellenblatt, einen Check. Der Check dient Ihnen als Kontrolle, dass alle notwendigen Eingaben erfolgt sind. Zu den Pflichtfeldern im Anmeldeformular erhalten Sie hier die Rückmeldung: „fehlt“, „ok“ oder „nicht erforderlich“. Überprüfen Sie nach Fertigstellung der Projektanmeldung die Eingabefelder mit dem Hinweis „fehlt“ und ergänzen Sie Ihre Angaben. Die Meldung „nicht erforderlich“ erfolgt bei den Kofinanzierungspartnern, bei denen im Finanzierungsplan keine Mittel eingetragen wurden.



Kofinanziert von der
Europäischen Union



RheinlandPfalz
MINISTERIUM FÜR ARBEIT,
SOZIALES, TRANSFORMATION
UND DIGITALISIERUNG

Inhaltliche und technische Anmerkungen zu den Feldern:

	Bezeichnung	Inhalt/Anforderung/wichtige Hinweise
A	Angaben zum Begünstigten (Kontaktdaten für die Rückmeldung!)	Bitte beachten Sie, dass eine Rückmeldung zur Anmeldung an die benannte E-Mail-Adresse erfolgt. Stellen Sie daher sicher, dass das eingetragene E-Mail-Konto regelmäßig bearbeitet wird.
	Begünstigter	Vollständig ausgeschriebener Name der anmeldenden Organisation (Begünstigter) ggfs. Angabe der Gesellschaftsform
Bitte beachten Sie: Die Rückmeldung zu Ihrer Projektanmeldung ergeht an die zuvor benannten Kontaktdaten des Begünstigten, adressiert an die Leitungsperson!		
	Ansprechperson zu diesem Projekt	Vollständige Angaben zur Ansprechperson sind notwendig, damit Rückfragen im Rahmen des Aufrufverfahrens schnell mit dieser Person geklärt werden können.
	Akkreditierung	
	Auswahl: „ja“	Klicken Sie „ja“ an, wenn Sie Ihre Akkreditierungsunterlagen für die ESF+-Förderperiode 2021-2027 bereits bei der ESF+-Beratungsstelle eingereicht haben.
	Auswahl: „nein“	Wenn dem nicht so ist, wählen Sie „nein“ und setzen sich unbedingt zeitnah mit der Beratungsstelle in Verbindung.
	EurekaRLP Plus-Begünstigtennr.	Wenn Sie bereits akkreditiert sind, geben Sie bitte Ihre EurekaRLP Plus-Begünstigtennummer an.
	EU-Grundrechtecharta	Klicken Sie „Ja“ an. Hiermit bestätigen Sie, dass Sie bei Antragsstellung den Anforderungen nachkommen und eine Selbstverpflichtungserklärung vorlegen.
	Nicht vorliegen einer Doppelförderung	Klicken Sie „Ja“ an. Hiermit bestätigten Sie, dass keine weitere Förderung aus EU-Mitteln oder nationalen Mitteln im Vorfeld zur Anmeldung beantragt wurden.
B	Angaben zum Projekt	
	Projekttitle	Tragen Sie hier einen schlüssigen Titel für Ihr Projekt ein. Ein direkter Bezug zum Projektinhalt muss erkennbar sein.
	Laufzeit	Beachten Sie die Vorgaben des Aufrufs und der jeweiligen Rahmenbedingungen.
	Beginn	Datum des Tages, an dem das Projekt beginnen soll.
	Ende bis	Datum des Tages, an dem das Projekt enden soll.
	Durchführung	
	„ed“ oder „wd“	Bitte wählen Sie aus, ob das Projekt erstmalig („ed“) oder wiederholt („wd“) durchgeführt werden soll. Bei wiederholter Durchführung geben Sie bitte anschließend die EurekaRLPplus Nr. des direkten Vorprojektes an.
	Landkreis/Stadt der Durchführung	Wählen Sie den Landkreis oder die kreisfreie Stadt aus, in dem/der das Projekt stattfinden soll. Nach der Auswahl erscheint ein Hinweis, ob die gewählte Region zur Übergangsregion oder einer stärker entwickelten Region zählt.



Kofinanziert von der
Europäischen Union



RheinlandPfalz
MINISTERIUM FÜR ARBEIT,
SOZIALES, TRANSFORMATION
UND DIGITALISIERUNG

	Projekteinordnung	<p>Sollten Sie hier im Nachhinein etwas ändern wollen, gehen Sie bitte immer in der Reihenfolge 1.- 2. vor.</p> <p>Die Auswahl kann je nach Aufruf bzw. Finanzierungsart eingeschränkt bzw. bereits vorgenommen sein.</p>
	1.Spec. Ziel	Bitte auswählen (In Einzelfällen kann dies vorausgewählt sein)
	2.Förderansatz	Bitte auswählen (In Einzelfällen kann dies vorausgewählt sein)
	Zielgruppe lt. Aufruf	Bitte auswählen (In Einzelfällen kann dies vorausgewählt sein)
	Teilnehmende (TN)	In allen Feldern können nur ganze Ziffern >= 0 eingetragen werden!
	Plätze/gesamt	Angabe der Platzanzahl im Projektzeitraum bei manchen Förderansätzen sind hier keine Angaben erforderlich (siehe hierzu die jeweiligen Rahmenbedingungen und Notizen im Formular)
	Anzahl/gesamt	Geben Sie an, wie viele Personen voraussichtlich an dem Projekt teilnehmen werden.
	davon weiblich	Wie viele der oben angegebenen TN sind weiblich?
	davon männlich	Wie viele der oben angegebenen TN sind männlich?
	davon nicht-binär	Wie viele der oben angegebenen TN sind nicht-binär?
	Auswahl: Alle TN leben oder arbeiten in Rheinland-Pfalz?	Eine Voraussetzung für Projekte im Rahmen einer ESF+-Förderung in Rheinland-Pfalz ist, dass alle TN in Rheinland-Pfalz leben oder arbeiten.
C	Finanzierungsplan	
		<p>Es können nur weiße Felder beschriftet werden. Grau unterlegte Felder enthalten automatische Berechnungen!</p> <p>Bitte tragen Sie im Finanzplan die erwarteten Finanzierungsbeträge der einzelnen Kofinanzierungspartner und die Zuwendung aus ESF+-Mitteln für die gesamte Projektlaufzeit unterteilt nach Kalenderjahren ein.</p>
	Rechenmodul: Pauschalsätze	Neben der Finanzierungstabelle (S.2) finden Sie in manchen Formularen Rechenmodule mit welchen die Gesamtkosten auf Basis der Personalkosten, Stellenanteile bzw. Unterrichtsstunden kalkuliert werden (dies ist abhängig vom jeweiligen Förderansatz). Im Formular „Restkostenpauschale“ richtet sich das Rechenmodul nach dem auf Seite eins ausgewählten Förderansatz. Aus den je nach Art der Pauschalierung einzutragenden Parametern (z.B. Höhe der Personalkosten, Stellenanteil (Jobfux) , Anzahl der geplanten Leistungseinheiten (Unterrichtsstunden), wird das Finanzvolumen automatisch errechnet. Der errechnete Wert muss im Finanzplan händisch auf die Kofinanzierungspartner und den ESF+ verteilt werden.
	Hinweise zur Kostenkalkulation bzw. Finanzierung	Unterhalb des Rechenmoduls finden Sie Hinweise zum möglichen Interventionsgrad des ESF+. Zu manchen Förderansätzen gibt es zusätzlich Hinweise zu weiteren Kofinanzierungspartnern.
	Anteil der aktiven Kofinanzierung	Aus der vorherigen Tabelle wird der Anteil der aktiven Kofinanzierung an den Gesamtkosten abzüglich der passiven Kofinanzierung automatisch berechnet (als passive Kofi ist ausschließlich Entgeltfortzahlung möglich.)
	Erläuterung...	Für manche Förderansätze wird ergänzend die konkrete Kalkulation der Kosten erfragt. Beachten Sie bitte die entsprechenden Notizen zum Formular. Bei Bedarf können Sie hier weitere Anmerkungen zum Finanzierungsplan eingeben.



Kofinanziert von der
Europäischen Union



RheinlandPfalz
MINISTERIUM FÜR ARBEIT,
SOZIALES, TRANSFORMATION
UND DIGITALISIERUNG

	<p>Kofinanzierungen</p> <p>Bitte beachten Sie: Ein Kofinanzierungspartner wird automatisch angezeigt, wenn im Finanzierungsplan in der jeweiligen Zeile Mittel eingetragen sind und diese für die Projektanmeldung einer Bestätigung bedürfen. (Für Finanzierungsmittel wie Eigenmittel, TN-Gebühren und Einnahmen aus Verkäufen ist dies nicht notwendig.) Bitte beachten Sie: Es ist unbedingt notwendig, dass Sie geplante Kofinanzierungen bzw. Kooperationen mit Ihren Partnern im Vorfeld der Projektanmeldung besprechen. Im Bewerbungsverfahren wird Ihr Partner um Bestätigung der Kofinanzierungsabsicht gebeten. Kommt es hierbei zu widersprüchlichen Aussagen bzw. zu keiner Bestätigung, kann dies zu einer negativen Bewertung beitragen.</p> <p>Bitte geben Sie unbedingt neben der Institution, den Namen, Tel. und E-Mail-Adresse einer Ansprechperson an, mit der Sie bzgl. einer Kofinanzierung gesprochen haben. Bei fehlenden Angaben wird davon ausgegangen, dass keine Gespräche stattgefunden haben.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass im Rahmen des Anmeldeverfahrens im Förderansatz „Assistierte Ausbildung in der Krankenpflegehilfe“ die Letter of Intent der kooperierenden Pflegehilfeschulen vorzulegen sind!</p>
D	<p>Projektkonzept</p> <p>Bitte beachten Sie: Die zur Darstellung des Projektkonzeptes unterteilten Punkte werden jede für sich im Aufrufverfahren bewertet. Diese projektbezogenen Kriterien erschließen sich aus dem Dokument „Kriterien zur Auswahl von Begünstigten und Projekten“. Zur Erläuterung der notwendigen Eingaben nutzen Sie bitte die aktuelle Bewertungsmatrix für Projektanmeldungen (www.esf.rlp.de).</p> <p>Beachten Sie bitte, dass für jeden Abschnitt die Eingabe der Zeichen begrenzt ist. Die jeweils angegebene maximale Zeichenanzahl gilt inkl. Leerzeichen. Sobald Sie eine Zelle beschriftet haben und mit „Enter“ abschließen, erhalten Sie eine Meldung, falls die Zeichenanzahl überschritten wurde. Wenn Sie dann „wiederholen“ anklicken, können Sie Ihren Text anpassen, klicken Sie auf „abbrechen“, verschwindet der geschriebene Text und Sie müssen alles erneut eingeben.</p> <p>Um in diesen Textzellen einen Absatz einzufügen, drücken Sie die Tasten „Alt“ und „Enter“ gleichzeitig. Vermeiden Sie zu viele Absätze, da der vorgegebene Platz sonst nicht ausreicht. Text, der über die Zellengräber hinausgeht, kann nicht problemlos gelesen werden und fließt daher unter Umständen nicht in eine Bewertung ein.</p> <p>Um im Nachhinein in den Zellen etwas zu verändern, können Sie mit einem doppelten Mausklick wieder in die Zelle hineingehen und weiterschreiben.</p>
	<p>Erläuterung der bereichsübergreifenden Grundsätze</p> <p>Bitte nutzen Sie den Raum, um darzustellen, welche Maßnahmen Sie zum Erreichen der bereichsübergreifenden Grundsätze ergreifen.</p>

Weitere Informationen

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an die ESF+-Beratungsstelle Rheinland-Pfalz

Silvia Hintz, Tel. 0651-14645-12

Andreas Schneider, Tel. 0651-14645-15

Dr. Miriam Gnad, Tel. 0651-14645-17

Im Auftrag der ESF+-Verwaltungsbehörde im Ministerium für Arbeit, Soziales, Transformation und Digitalisierung Rheinland-Pfalz

Trier, im Januar 2026

ESF+-Beratungsstelle Rheinland-Pfalz

Erläuterung zur Bearbeitung der Projektanmeldung; Stand Januar 2026