



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR SOZIALES,
ARBEIT, GESUNDHEIT
UND DEMOGRAPHIE

Erläuterung zur Bearbeitung der Projektanmeldung

im Rahmen eines Anmeldeverfahren der

ESF-Verwaltungsbehörde

hier: zum Aufruf 2018-1 / Projektbeginn zw.1.01.2018 – 30.06.2018

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 aus dem Europäischen Sozialfonds 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 die jeweilige Finanzierungsart (Realkosten, Monatspauschale, Stundenpauschale) 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.de

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, so bitten wir Sie, Kontakt mit der 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:

Diese Projektanmeldung ersetzt nicht die Antragstellung im EDV-Begleitsystem!

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 Projekttitle!



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR SOZIALES,
ARBEIT, GESUNDHEIT
UND DEMOGRAPHIE

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 Textfelder, 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 die Felder zu den verschiedenen Überschriften Ihre Beschreibungen 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, ob 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.

Inhaltliche und technische Anmerkungen zu den Feldern:

	Bezeichnung	Inhalt/Anforderung/wichtige Hinweise
A	Angaben zum Projektträger (Kontaktdaten für 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.
	Projektträger	Vollständiger und ausgeschriebener Name der anmeldenden Organisation (Projektträger) ggfs. Angabe der Gesellschaftsform
Bitte beachten Sie: Die Rückmeldung zu Ihrer Projektanmeldung ergeht an die zuvor benannten Kontaktdaten des Projektträgers, adressiert an die Leiterin oder den Leiter!		
	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 aktuell mindestens ein Projekt mit ESF-Förderung des MSAGD durchführen und geben Sie im benachbarten Feld Ihre EurekaRLP2020-Begünstigtennummer (meist eine sechsstellige Ziffer) ein. Diese auch ID genannte Nummer finden Sie in EurekaRLP2020 in der Nutzerverwaltung eines bestehenden Antrags unter den Trägerstammdaten.
	Auswahl: „nein“	Wenn Sie derzeit kein Projekt mit ESF-Förderung durchführen und Ihnen noch keine EurekaRLP2020-Begünstigtennummer vorliegt, klicken Sie „nein“ an. In diesem Fall setzen Sie sich bitte umgehend mit der Beratungsstelle in Verbindung.



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR SOZIALES,
ARBEIT, GESUNDHEIT
UND DEMOGRAPHIE

B Angaben zum Projekt	
Projekttitel	Tragen Sie hier einen schlüssigen Titel für Ihr Projekt ein. Ein direkter Bezug zum Projekthalt muss erkennbar sein.
Laufzeit	Beachten Sie die Vorgaben des Aufrufs und der jeweiligen Rahmenbedingungen. Insbesondere bei pauschalierter Projektförderung ist die Laufzeit häufig vorgegeben und somit unveränderbar.
Beginn	Datum des Tages, an dem das Projekt beginnen soll.
Ende bis	Datum des Tages, an dem das Projekt enden soll.
Durchführung	
Wd oder ed	Wählen Sie bitte zwischen wiederholter(wd) oder erstmaliger(ed) Durchführung aus. Bei wiederholter Durchführung tragen Sie bitte die Eureka-Projektnummer des Vorprojektes ein.
Landkreis/Stadt der Durchführung	Wählen Sie den Landkreis oder die kreisfreie Stadt aus, in dem/der das Projekt stattfinden soll.
Projekteinordnung	Sollten Sie hier im Nachhinein etwas ändern wollen, gehen Sie bitte immer in der Reihenfolge 1.- 3. vor. Die Auswahl kann je nach Aufruf bzw. Finanzierungsart eingeschränkt bzw. bereits vorgenommen sein.
1. Prioritätsachse	Bitte auswählen
2. Investitionspriorit.	Bitte auswählen
3. Förderansatz	Bitte auswählen
Zielgruppe lt. Aufruf	Bitte auswählen
Teilnehmende (TN)	In allen Feldern können nur ganze Ziffern ≥ 0 eingetragen werden!
Plätze/gesamt	Angabe der Platzanzahl (z.B. bei mehrmaliger Durchführung einer Schulung im Projektzeitraum liegt diese unter der Anzahl gesamt, bei zweimaliger Durchführung müsste sie genau die Hälfte der Anzahl/gesamt betragen) Bitte beachten Sie: Die Mindestanzahl der Plätze beträgt 12!
Anzahl/gesamt	Geben Sie an, wie viele Personen voraussichtlich an dem Projekt teilnehmen werden. Bitte beachten Sie: Die Mindestteilnehmendenanzahl zu Beginn des Projekts beträgt in der Regel 12!
davon weiblich	Wie viele der oben angegebenen TN sind weiblich?
davon männlich	Wie viele der oben angegebenen TN sind männlich?
davon unter 25	Wie viele der oben angegebenen TN sind unter 25 Jahre alt?
davon über 25	Wie viele der oben angegebenen TN sind über 25 Jahre alt?
davon über 45	Wie viele der oben angegebenen TN sind über 45 Jahre alt?
davon über 55	Wie viele der oben angegebenen TN sind über 55 Jahre alt?
Auswahl: Alle TN leben oder arbeiten in Rheinland-Pfalz?	Eine Voraussetzung für Projekte im Rahmen einer ESF-Förderung in Rheinland-Pfalz ist, dass die TN in Rheinland-Pfalz leben oder arbeiten; bzw. beteiligte KMU ihren Sitz in Rheinland-Pfalz haben. Mit der Eingabe „ja“ bestätigen Sie dies.
C Finanzierungsplan	
	Es können nur die weißen bzw. gelben Felder beschriftet werden. Grau unterlegte Felder enthalten automatische Berechnungen! Bitte tragen Sie im Finanzplan die erwarteten Finanzierungsbeträge der einzelnen Ko-Finanzierungspartner und die Zuwendung aus ESF-Mitteln entsprechend der angegebenen Projektlaufzeit in den Jahresspalten ein.
Berechnung der pauschalen Förderung	Bei einer Förderung auf Basis von Stundenpauschalen sind die Gesamtstunden im entsprechenden Feld einzutragen. Die Gesamtkosten bei Monatspauschalen für TN-Plätze errechnen sich automatisch aus der auf Seite eins eingetragenen Platzzahl. Die Verteilung der Gesamtkosten auf die verschiedenen Finanzquellen muss im Finanzplan händisch vorgenommen werden.
Anteil der aktiven Kofinanzierung	Aus der vorherigen Tabelle wird der Anteil der aktiven Kofinanzierung an den Gesamtkosten abzüglich der passiven Kofinanzierung automatisch berechnet (Ausschließlich die Entgeltfortzahlung ist als passive Kofinanzierung denkbar).



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds



Rheinland-Pfalz

MINISTERIUM FÜR SOZIALES,
ARBEIT, GESUNDHEIT
UND DEMOGRAPHIE

	Erläuterung...	Bei Bedarf können Sie auch weitere Anmerkungen zum Finanzierungsplan eingeben. Im Falle einer pauschalierten Förderung auf Stundebasis ist die Kalkulation der Stunden hier zu erläutern.
	Kofinanzierungen	Bitte beachten Sie: Die Kofinanzierungspartner werden automatisch angezeigt, wenn im Finanzierungsplan in der jeweiligen Zeile Mittel eingetragen wurden und diese für die Projektanmeldung einer Bestätigung bedürfen. (Für Finanzierungsmittel wie MSAGD, Eigenmittel, TN-Gebühren und Einnahmen aus Verkäufen ist dies nicht notwendig.) Bitte beachten Sie: Es ist unbedingt notwendig, dass Sie geplante Kofinanzierungen mit Ihren Partnern im Vorfeld der Projektanmeldung besprechen. Im Bewertungsverfahren 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. Bitte geben Sie unbedingt die Institution, den Namen der Ansprechperson Tel. und E-Mail Adresse des Partners an, mit dem Sie bzgl. einer Kofinanzierung gesprochen haben. Bei fehlenden Angaben wird davon ausgegangen, dass keine Gespräche stattgefunden haben.
D	Projektkonzept	Bitte beachten Sie: Die zur Darstellung des Projektkonzeptes unterteilten Punkte werden im Einzelnen im Rahmen des Aufrufverfahren bewertet. Diese projektbezogenen Kriterien erschließen sich aus dem Dokument „Kriterien zur Auswahl und Genehmigung von Projekten“. Zur Erläuterung der notwendigen Eingaben, nutzen Sie bitte die aktuelle Bewertungsmatrix für Projektanmeldungen (www.esf.rlp.de). Beachten Sie bitte, dass für jeden Abschnitt die Eingabe der Zeichen begrenzt ist. Die jeweils angegebene maximale Zeichenanzahl wurde incl. Leerzeichen angegeben. 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. 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 Zellenränder hinausgeht, kann nicht problemlos gelesen werden und fließt daher nicht in eine Bewertung ein. Um im Nachhinein in den Zellen etwas zu verändern, können Sie mit einem doppelten Mausklick wieder in die Zelle hineingehen und weiterschreiben.
	Erläuterungen Querschnittsziele	Bitte nutzen Sie den Raum, um darzustellen, welche Maßnahmen Sie zum Erreichen der Querschnittsziele ergreifen.

Weitere Informationen

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

Silvia Hintz, Tel. 0651-14645-12
Anke Schiffer-Chollet, Tel. 0651-14645-17

Im Auftrag der ESF-Verwaltungsbehörde im Ministerium für Soziales, Arbeit, Gesundheit und Demografie Rheinland-Pfalz

Trier, im Juni 2017

ESF-Beratungsstelle Rheinland-Pfalz