



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

---

## ESF 2014-2020 Formale Anforderungen an Projektträger/-partner und Projekte

---

Informationsveranstaltung  
im AK Bildungszentrum

19. März 2015  
Abteilung Erwachsenenbildung im Bundesministerium für Bildung und Frauen  
Email: [esf-eb@bmbwf.gv.at](mailto:esf-eb@bmbwf.gv.at)



## INHALTE

---

- Das BMBWF als „zwischengeschaltete Stelle“ (ZWIST)
- Veröffentlichung und Durchführung eines Calls
- Voraussetzungen zur Programtteilnahme
- § Prozess der Antragstellung
- § Prüfung der Förderfähigkeit
- § Der Weg zum Fördervertrag
- § Aufgaben des Fördernehmers
- § Aufgaben des Fördergebers



## INHALTE

---

- § Das BMBF als „zwischengeschaltete Stelle“ (ZWIST)
- § Veröffentlichung und Durchführung eines Calls
- § Voraussetzungen zur Programmteilnahme
- § Prozess der Antragstellung
- § Prüfung der Förderfähigkeit
- § Der Weg zum Fördervertrag
- § Aufgaben des Fördernehmers
- § Aufgaben des Fördergebers






## Das BMBF als ZWIST

---

Das BMBF übernimmt folgende Aufgaben der Verwaltungsbehörde um seine Investitionsprioritäten durchzuführen

- § Festlegung von Zielen und Strategien für jeden Call unter Einhaltung des partnerschaftlichen Prinzips
- § Präzise Beschreibung der gewünschten Aktivität  
Aussagekräftige Informationen für Interessierte
- § Festlegung eines geeigneten Auswahlverfahrens ein- oder zweistufig/offener Jahrescall
- § Durchführung des Calls  
Veröffentlichung/Bereitstellung relevanter Informationen
- § Projektauswahl  
Prüfung der Förderfähigkeit im jeweiligen Verfahren






## Das BMBF als ZWIST

---

- § Abschluss eines Vertrages  
Erstellung eines rechtsgültigen Vertrages
- § Umsetzung der Projekte  
Prüfung der gesetzten Aktivitäten, Kommunikation und Information, Verfügbarkeit von Dokumenten und Daten
- § Auszahlung und Abrechnung der Fördermittel  
Verwaltung der Ausgabendaten, Mittelflüsse des ESF sicherstellen, Wiedereinziehung,
- § Betrugsbekämpfung  
Unterstützung der Prüfbehörde, Aufklärung von Unregelmäßigkeiten






## INHALTE

---

- § Das BMBF als „zwischengeschaltete Stelle“ (ZWIST)
- § Veröffentlichung und Durchführung eines Calls
- § Voraussetzungen zur Programmteilnahme
- § Prozess der Antragstellung
- § Prüfung der Förderfähigkeit
- § Der Weg zum Fördervertrag
- § Aufgaben des Fördernehmers
- § Aufgaben des Fördergebers






## Veröffentlichung und Durchführung eines Calls

---

- § Festlegung der Bedingungen
  - § Anforderungen an Förderwerber und Projekte, Fristen und Zeitplan
- § Festlegung des Verfahrens
  - § einstufig: alle Unterlagen, inhaltlich und finanziell, sind gesammelt einzubringen
  - § zweistufig: Aufforderung zur Interessenbekundung (wenige Nachweise), Einladung zur 2. Stufe
  - § offener Jahrescall: Projekte können laufend eingereicht werden
- § Inhalte des Calls
  - § Inhaltliche Schwerpunkte – aussagekräftige Beschreibung
  - § Zielgruppe(n)
  - § Bewertungs- und Auswahlkriterien






## Veröffentlichung und Durchführung eines Calls

---

- § Inhalte des Calls
  - § Auswahlverfahren
  - § Zeitplan
  - § Erforderliche Nachweise
- § Veröffentlichung des Calls
  - § Ankündigung auf der Website [www.erwachsenenbildung.at](http://www.erwachsenenbildung.at) und [www.esf.at](http://www.esf.at) – regelmäßige Newsletter und Nachrichtenbeiträge
  - § Bereitstellung von Informationen, Ausfüllhilfen und elektronischen Formularen






EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

## INHALTE

---

- § Das BMBF als „zwischengeschaltete Stelle“ (ZWIST)
- § Veröffentlichung und Durchführung eines Calls
- § Voraussetzungen zur Programmteilnahme
- § Prozess der Antragstellung
- § Prüfung der Förderfähigkeit
- § Der Weg zum Fördervertrag
- § Aufgaben des Fördernehmers
- § Aufgaben des Fördergebers



Erwachsenenbildung



BM | BF  
Bundesministerium für  
Bildung und Frauen



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

## Voraussetzungen zur Programmteilnahme

---

- § Anforderungen an Förderwerber - Rechtsform
  - § Gemeinnützige Institutionen der Erwachsenenbildung
  - § Gemeinnützige Forschungseinrichtungen
  - § Körperschaften Öffentlichen Rechtes  
Mit Sitz in Österreich!
- § Anforderungen an Förderwerber – institutionelle Voraussetzungen
  - § Administrative, finanzielle und operationelle Leistungsfähigkeit
  - § Inhaltliche Erfahrung – Durchführung vergleichbarer Projekte
  - § Fachliche Kompetenz der MitarbeiterInnen



Erwachsenenbildung



BM | BF  
Bundesministerium für  
Bildung und Frauen



Voraussetzungen zur  
Programmteilnahme

---

§ Anforderung an Projekte

- § Zweckmäßigkeit des Projektes und bildungspolitische Relevanz
- § Berücksichtigung von Leitgrundsätzen und Instrumenten des OP Beschäftigung
- § Berücksichtigung von Gender- und Diversityaspekten
- § wirtschaftliche Angemessenheit - gesicherte Gesamtfinanzierung
- § Einzel- und/oder Netzwerkprojekte



INHALTE

---

§ Das BMBF als „zwischengeschaltete Stelle“ (ZWIST)

§ Veröffentlichung und Durchführung eines Calls

§ Voraussetzungen zur Programmteilnahme

§ Prozess der Antragstellung

§ Prüfung der Förderfähigkeit

§ Der Weg zum Fördervertrag

§ Aufgaben des Fördernehmers

§ Aufgaben des Fördergebers





## Prozess der Antragstellung

---

- § Bekanntgabe des Zeitfensters zur Antragstellung
  - § Im zweistufigen Prozess ein Zeitfenster für jede Stufe
  
- § Bekanntgabe der erforderlichen Unterlagen für Erstantrag (Interessenbekundung):
  - § ausführliches inhaltliches Konzept
  - § Finanzübersicht
  - § ...
  
- § Einladung ausgewählter Antragsteller zur Einreichung eines vollständigen Förderantrags






## Prozess der Antragstellung

---

- § Bekanntgabe des Ortes/Empfängers der Beantragung
  - § per Mail an: [esf-eb@bmbf.gv.at](mailto:esf-eb@bmbf.gv.at) und die inhaltlich zuständigen Sachbearbeiterin
- oder
- § elektronisch in der ESF-Antragsdatenbank der Abteilung Erwachsenenbildung unter [www.erwachsenenbildung.at](http://www.erwachsenenbildung.at)






## Prozess der Antragstellung

---

§ **Bekanntgabe der erforderlichen Unterlagen für den endgültigen Förderantrag:**

- § ausführliches inhaltliches Konzept (ev. überarbeitet)
- § Bei Netzwerkprojekten: Ausführliche Darstellung der einzelnen Teilprojekte und Aufgaben ( Struktur- und Phasenpläne)
- § Formular „Antrag auf Finanzierung aus nationalen Mitteln des BMBF, ... und des ESF – Investitionspriorität ...“
- § Finanzübersicht inklusive detaillierter Finanzpläne
- § Erklärung der Förderwerber über die Zuverlässigkeit sowie über die letztgültige Fassung des Antrags (Word-Vorlage)
- § Nachweise wie Vereinsregisterauszug oder Ähnliches, Zeichnungsberechtigung, Organigramm






## Prozess der Antragstellung

---

§ **Inhalte des Förderantrags**

- § Angaben zum Projektträger/Projektpartner: Name, Anschrift, Rechtsform, Bankverbindung, ...
- § Angaben zum Projekt: Name, Projektbeginn/-ende, Bundesland,...
- § Angaben zu Standorten mit TeilnehmerInnenaktivitäten: Infrastruktur, Adressen
- § Kurzbeschreibung des Projektes (Träger): Gesamtausrichtung, Beitrag zum OP, Zielgruppe(n), Zugang, Gender Mainstreaming, Diversity Mainstreaming;
- § Beschreibung des Maßnahmenteils (Träger und Partner): Art und Inhalt, Ziele, method.-didakt. Konzept, geplante Wirkungen








## Prozess der Antragstellung

---

- § Inhalte des Förderantrags
  - § Qualifikation der MitarbeiterInnen: Funktion/Art des Vertragsverhältnisses/Qualifikations- und Kompetenzprofil im Zusammenhang mit der Tätigkeit
  - § Referenzen des Projektträgers/-partners: z.B. vergleichbare Projekte, Expertise etc.






## Prozess der Antragstellung

---

- § Inhalte des Förderantrags – Finanztabellen zu Personalkosten
  - Projektleitung, Schlüsselkräfte, Verwaltungspersonal:
    - § Tätigkeit im Projekt
    - § Wochenstunden, die für das Projekt geleistet werden (Durchschnitt)
    - § Kollektivvertrag oder vergleichbare branchenübliche Einstufung
    - § Lohnkosten
  - § Zuschussfähige Personalkosten sind
    - § Bruttogehälter und –löhne inkl. gesetzlicher Abgaben
    - § sonstige Leistungen nur wenn gesetzlich oder kollektivvertraglich vorgesehen
    - § Überstunden nur in Ausnahmefällen
    - § Keine Pauschalen (All-in, Überstunden, ...)






## Prozess der Antragstellung

---

Sind Personen nur teilweise im ESF-kofinanzierten Projekt tätig, so sind

- § Zeitaufzeichnungen
- § Im 4-Augen-Prinzip
- § Mit einer dem Vorhaben zugeordneten Beschreibung der Tätigkeiten

zu führen!






## Prozess der Antragstellung

---

§ Inhalte des Förderantrags – Finanztabellen zu Sachkosten

- § Honorare/Werkverträge und freie Dienstverträge
- § Reisekosten Schlüsselkräfte
- § Reisekosten TeilnehmerInnen
- § Büromaterial
- § Fachliteratur
- § Öffentlichkeitsarbeit
- § Werbungskosten
- § Mitgliedsbeitrag Dachverband
- § Fortbildung
- § Lehr- und Lernmittel
- § Miete und Betriebskosten






## Prozess der Antragstellung

---

- § Inhalte des Förderantrags – Finanztabellen zu Sachkosten
  - § Energiekosten
  - § Reinigung
  - § Instandhaltung von Gebäuden
  - § Telefon/Porto/Internet
  - § Geringwertige Wirtschaftsgüter
  - § Versicherungen
  - § Bankkontogebühren und Zinsen
  - § Abschreibungen für Ausstattung und KFZ
  - § Miete/Leasing von Ausstattungsgegenständen
  - § Sonstige Kosten






## INHALTE

---

- § Das BMBWF als „zwischengeschaltete Stelle“ (ZWIST)
- § Veröffentlichung und Durchführung eines Calls
- § Voraussetzungen zur Programmteilnahme
- § Prozess der Antragstellung
- § Prüfung der Förderfähigkeit
- § Der Weg zum Fördervertrag
- § Aufgaben des Fördernehmers
- § Aufgaben des Fördergebers






## Prüfung der Förderfähigkeit

---

Nach Einlangen der erforderlichen Unterlagen erfolgt im zweistufigen Verfahren die

- § inhaltliche Prüfung
  - § vor Gutachtergremien im Rahmen von Projektpräsentation
  - § durch ExpertInnenbeiräte
  - § Akkreditierungsgruppe der Initiative Erwachsenenbildung
  
- § Ergebnis
  - § Einladung zur vollen Antragsstellung (ev. mit Anregungen zur Überarbeitung)
  - § Ausstellung einer Akkreditierungsbestätigung (IEB)
  - § Ablehnung des Konzeptes






## Prüfung der Förderfähigkeit

---

- § formale Prüfung
  - § Vollständigkeit der Unterlagen
  - § Erfüllung der formalen Kriterien: z.B. Organisationskapazität
  - § Durchführung: BMBF/Geschäftsstellen Ö-Cert und IEB
  
- § Ergebnis
  - § Annahme des Antrages
  - § Einladung zur Überarbeitung inkl. Nachfrist (ev. mit Anregungen zur Überarbeitung)
  - § Ablehnung des Antrages






## Prüfung der Förderfähigkeit

---

Danach erfolgt die

- § finanzielle Prüfung
  - § Erfüllung der ESF-spezifischen Anforderungen
  - § Plausibilität der Kosten
  - § Förderfähigkeit der Kosten
  
- § Ergebnis
  - § Annahme des Antrags
  - § Einladung zur Überarbeitung inkl. Nachfrist
  - § Ablehnung des Antrags

Die Förderwerber werden per Mail über die weitere Vorgangsweise informiert!






## INHALTE

---

- § Das BMBWF als „zwischengeschaltete Stelle“ (ZWIST)
- § Veröffentlichung und Durchführung eines Calls
- § Voraussetzungen zur Programmteilnahme
- § Prozess der Antragstellung
- § Prüfung der Förderfähigkeit
- § Der Weg zum Fördervertrag
- § Aufgaben des Fördernehmers
- § Aufgaben des Fördergebers






## Der Weg zum Fördervertrag

### Genehmigung und Ausstellung eines Fördervertrages

- § Die Genehmigung der Projekte erfolgt über die gesamte Förderlaufzeit durch das Bundesministerium für Bildung und Frauen
- § Fördervertrag ist von beiden, Fördergeber und Fördernehmer (Projektträger und alle Projektpartner mit Finanzplänen), zu unterzeichnen
- § Im Jahr 2015 auf Ist-Kosten-Basis – Abrechnung der Eckkosten  
Erfolgt seitens des Sozialministeriums eine entsprechende Regelung so werden
- § Ab 2016: Neue Förderverträge mit Pauschalierung der Restkosten ausgestellt (+ Anpassung der Finanzpläne)
- § oder bestehende Förderverträge bis zum Projektende verlängert



## INHALTE

- § Das BMBWF als „zwischengeschaltete Stelle“ (ZWIST)
- § Veröffentlichung und Durchführung eines Calls
- § Voraussetzungen zur Programmteilnahme
- § Prozess der Antragstellung
- § Prüfung der Förderfähigkeit
- § Der Weg zum Fördervertrag
- § Aufgaben des Fördernehmers
- § Aufgaben des Fördergebers





## Aufgaben des Fördernehmers

---

§ Im Fördervertrag geregelt

- § Durchführung des Vorhabens im vereinbarten Zeitplan
- § Meldung von Ereignissen, die Durchführung verzögern
- § Meldung von Ereignissen, die zu einer Abänderung führen (z.B. Projektinhalt, -partner, Zielgruppe, Standorte etc.)
- § Aufbewahrung aller Unterlagen, Belege im Original oder auf Datenträgern (beglaubigt) bis zum Ende der Belegaufbewahrungsfrist (10 Jahre nach Endabnahme und Überweisung der letzten Rate)
- § Erstellung von Zwischenberichten und Finanzabrechnungen: Aktueller Stand, TeilnehmerInnendaten, Projektkosten, Übermittlung der Originalbelege,...






## Aufgaben des Fördernehmers

---

§ Im Fördervertrag geregelt

- § Erstellung eines Endberichtes: spätestens 3 Monate nach Abschluss des Projektes
- § Erteilung von Auskünften und Gewährung der Einsichtnahme: im Rahmen der externen Evaluierung, der First-Level- und Second-Level-Kontrolle sowie den Organen der EK, des EU-Rechnungshofes und den nationalen Behörden
- § Einholung notwendiger Zustimmungserklärungen im Falle datenschutzrechtlicher Normen
- § Ergebnisse und Produkte aus den Projekten müssen öffentlich zugänglich gemacht werden






## Aufgaben des Fördernehmers

---

§ Im Fördervertrag geregelt

- § Anbringung des Hinweises: „Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und aus Mitteln der/des .... (nationale Stellen)...“
- § Und Verwendung der Logos:



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds



BM Bundesministerium für  
Bildung und Frauen



Erwachsenenbildung



BM Bundesministerium für  
Bildung und Frauen



## INHALTE

---

- § Das BMBF als „zwischengeschaltete Stelle“ (ZWIST)
- § Veröffentlichung und Durchführung eines Calls
- § Voraussetzungen zur Programmteilnahme
- § Prozess der Antragstellung
- § Prüfung der Förderfähigkeit
- § Der Weg zum Fördervertrag
- § Aufgaben des Fördernehmers
- § Aufgaben des Fördergebers



Erwachsenenbildung



BM Bundesministerium für  
Bildung und Frauen





## Aufgaben des Fördergebers

---

- § **Auszahlung der Förderung**
  - § erfolgt in Teilzahlung entsprechend des Finanzplanes und der budgetären Verfügbarkeit
  - § 5% des vereinbarten Förderbetrages werden nach Abnahme des Endberichtes ausbezahlt
  - § Auszahlung anhand der Abrechnung tatsächlich entstandener und abgenommener Kosten
  - § Rückforderung nicht verbrauchter Förderungsmittel






## Aufgaben des Fördergebers

---

- § **Unterstützung der Behörden**
  - § bei der Durchführung von Prüfungen
- § **Durchführung von Kontrollen**
  - § Inhaltliche Vor-Ort-Kontrollen (stichprobenweise)
- § **Übermittlung von Ausgabendaten**
  - § an das Sozialministerium
- § **Maßnahmen zur Betrugsbekämpfung**
  - § Vermeidung von Doppelförderung, Missbrauch und Betrug
  - § Umsetzungsrichtlinien durch Sozialministerium






EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

## Weitere Informationen

---

Informationen, Dokumente und FAQs erhältlich unter

- § [www.esf.at](http://www.esf.at)
- § [www.erwachsenenbildung.at](http://www.erwachsenenbildung.at)
- § [www.initiative-erwachsenenbildung.at](http://www.initiative-erwachsenenbildung.at)
- § Spezielle Anfragen unter [esf-eb@bmbf.gv.at](mailto:esf-eb@bmbf.gv.at)



Erwachsenenbildung



BM | BF  
Bundesministerium für  
Bildung und Frauen



EUROPÄISCHE UNION  
Europäischer Sozialfonds

---

## Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit!

# Fragen...?

Doris Wyskitensky  
Bundesministerium für Bildung und Frauen  
Abteilung II/5: Erwachsenenbildung

[esf-eb@bmbf.gv.at](mailto:esf-eb@bmbf.gv.at)



Erwachsenenbildung



BM | BF  
Bundesministerium für  
Bildung und Frauen