

Begleitinformationen
für Projektträger zur Anfertigung von Projektvorschlägen im Rahmen des Aufrufs zur
Aktion 7 „Coaching, Beratung und Qualifizierung für Frauen“

Dieses Dokument enthält Erläuterungen zu einzelnen Punkten der Konzeptgliederung. Es soll als Arbeitshilfe für die Anfertigung des Projektkonzepts dienen.

Wichtig: Bitte halten Sie sich bei der Anfertigung des Projektkonzepts zwingend an die vorgegebene Gliederung!

Das Erfüllen der Auswahlkriterien führt nicht zu einem Rechtsanspruch auf Förderung. Vielmehr sind die Kriterien zentraler Bestandteil der Prüfung durch das Förderreferat und die Bewilligungsstelle im Rahmen des Antragsverfahrens. Letztendlich wird bei einem begrenzten Budget die an den Auswahlkriterien gemessene Projektqualität den Ausschlag für eine Förderung geben.

Der Zugang zu der Maßnahme für Teilnehmende soll bewusst sehr niederschwellig und teilnehmeroffen sein, um bereits beim Projekteinstieg Bedenken und Widerständen entgegenzuwirken. Die Projekttinhalte müssen professionell aufgebaut sein und strukturiert ablaufen.

Erläuterungen zu einzelnen Punkten der Konzeptgliederung:

zu Ziffer 4.1

Darstellung der Arbeitsmarktsituation für die definierte Zielgruppe im Einzugsbereich des Projekts unter Verwendung aussagekräftigen Datenmaterials

- Das Projekt muss fachpolitisch zweckmäßig sein. Die Projektträger haben den regionalen Bedarf für die Servicestelle anhand der Arbeitsmarktsituation in ihrem Einzugsbereich nachzuweisen. Besonders ist auf die Erwerbssituation von Frauen einzugehen und eine Prognose über die Entwicklung der Erwerbssituation von Frauen abzugeben.

zu Ziffer 4.2

Herleitung des Förder-/Projektbedarfs unter Berücksichtigung des regionalen Bedarfs und der Erreichung der Ziele des Projekts

- Das Konzept muss nachvollziehbare und überzeugende Zusammenhänge zwischen dem örtlichen Bedarf, den angewandten Methoden und der Zielerreichung in Bezug auf die Verbesserung der Erwerbssituation der Teilnehmenden (siehe Förderhinweise) aufzeigen.
- Die Projektauswahl erfolgt unter Berücksichtigung des konkreten, nachgewiesenen Bedarfs. Die Projektstandorte werden nach den Bedarfen und unter Berücksichtigung einer ausgewogenen regionalen Verteilung ausgewählt (z. B. Regierungsbezirke).

zu Ziffer 4.3

Darstellung von Projektstrategie, Ablauf, Inhalten und Methoden

- Die Maßnahme muss bedarfsgerecht, erfolgsorientiert und qualitätsgesichert sein
- Die förderfähigen Inhalte des anzubietenden Leistungspakets sind in Ziffer 3 der Förderhinweise zur Aktion 7 festgelegt.
- Bitte beschreiben Sie im Projektkonzept eindeutig das geplante Leistungsangebot der Servicestelle. Begründen Sie Ihre **Auswahl (mindestens 3 Module)**, Ihre **Schwerpunktsetzung** und Ihre **Methoden/Herangehensweise** unter Berücksichtigung der Erfordernisse des regionalen Arbeitsmarktes. Gehen Sie dabei auch auf die konkrete Umsetzung der Angebote ein. Die klare Darstellung des Leistungsangebots unter Berücksichtigung der Vorgaben in den Förderhinweisen ist ausschlaggebend für die Förderentscheidung. Die Darstellung umfasst die Projektstrategie, den Ablauf, die Inhalte und Methoden der Umsetzung der Leistungspakete. Zeigen Sie auf, welches Erfolgscontrolling Sie dafür verwenden. Beachten Sie dabei die Chancen und Herausforderungen der demografischen Entwicklung, den Fachkräftebedarf, die Bedürfnisse älterer Arbeitnehmerinnen, von Frauen, die sehr lange nicht mehr im Erwerbsleben standen und ggf. von Frauen mit Migrationshintergrund (mit gesichertem Aufenthaltsstatus).
- Bitte beschreiben Sie die geplante **Vernetzungsarbeit** mit anderen Servicestellen sowie die geplanten Maßnahmen zur Intensivierung von **Unternehmenskontakten**.

zu Ziffer 4.4

Darstellung der Einbeziehung der Querschnittsthemen „Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern, Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung“ und „Soziale Innovation“ im Projekt sowie Darstellung des allgemeinen Zugangs zum Projekt

- Die Querschnittziele - Förderung der Gleichstellung von Frauen und Männern; Chancengleichheit, Nichtdiskriminierung; Soziale Innovation - sind zu beachten. Negative Auswirkungen auf eines der drei Querschnittsziele führen zum Förderausschluss.

zu Ziffer 4.5

Begründete Darstellung von Projektzielen, nachhaltiger Wirkung des Projekts auf die Teilnehmenden, Mehrwert und Nutzen sowie messbaren Resultaten und Ergebnissen/Kausalität

- Die Konzepte müssen Angaben zur erwarteten Anzahl der förderfähigen¹ Teilnehmenden und einen Ausblick zur Zielerreichung beinhalten
- Die Förderinstrumente müssen so gewählt werden, dass sie **ursächlich** für die zu erzielende Verbesserung der Erwerbssituation der Teilnehmenden sind. Die Fördermaßnahme soll so ausgerichtet sein, dass sie direkt zu einer der unter Ziffer 8.1 der Förderhinweise der Aktion 7 genannten Verbesserungen der Erwerbssituation führt.
- Die Messung der Ergebnisse erfolgt in zwei Stufen: Erstens wird unmittelbar nach Beendigung der Projektteilnahme einer Person die Zielerreichung in Bezug auf die Verbesserung der Erwerbssituation durch den Projektträger anhand der in Ziffer 8.1 der Förderhinweise definierten

¹ Förderfähig sind nur Teilnehmer, die mindestens 8 Zeitstunden innerhalb eines Jahres am Projekt teilnehmen

Kriterien erhoben (siehe auch Frage 46 des Teilnehmendenfragebogens). Zweitens wird durch die sog. Nachgangsuntersuchung die Erwerbssituation der/des Teilnehmenden sechs Monate nach Beendigung der Projektteilnahme gemessen. Die Nachgangsuntersuchung wird vom Evaluator des Operationellen Programms durchgeführt. Erhoben wird, ob die durchgeführten Projektinhalte eine Auswirkung auf die Erwerbssituation hatten, wie die Wirkung eingeschätzt wird und ob die Wirkung noch andauert. So können Kausalzusammenhang und Wirkung der Maßnahme gemessen werden

zu Ziffer 5

Durchführungsort des Projektes und Einzugsbereich

- Der Sitz des Projektträgers ggf. mit betriebenen Außenstellen, an denen die Beratungen und Qualifizierungen durchgeführt werden, ist zu benennen und der definierte Einzugsbereich der Teilnehmenden abzugrenzen (Landkreise oder Ebene der Kommunen).
- Eine gute Erreichbarkeit muss bei der Wahl des Projektstandortes gewährleistet sein.

zu Ziffer 6

Geplanter Beginn und Laufzeit des Projektes

- Die Projektlaufzeit beträgt im Regelfall drei Jahre. Kürzere Laufzeiten sind nach Möglichkeit zu vermeiden.

zu Ziffer 7

geplante Teilnehmendenzahl und geplanter Teilnehmendenkreis (Zielgruppe)

- Beziffern Sie die geplante Zahl der Teilnehmenden pro Kalenderjahr und für die gesamte Projektlaufzeit und begründen Sie diese substantiiert. (Bitte beachten Sie dabei Ziffer 8.3 der Förderhinweise der Aktion 7!).

zu Ziffer 8.1

Darstellung der geplanten Öffentlichkeitsarbeit zur Bewerbung und Teilnehmendenakquise

- Die Projektträger sind aufgefordert, in einem vorher definierten Umfang Marketing- und Publizitätsarbeit zu betreiben, die geeignet ist, das subjektive Problembewusstsein für die Herausforderungen von Frauen und Erwerbstätigkeit zu wecken und zu steigern (z.B. in Veranstaltungen/Veranstaltungsreihen, Veröffentlichungen in örtlichen Medien, Kooperation mit Kammern und Verbänden, Netzwerktreffen). Im Projektkonzept sind hierzu Vorschläge zu machen. Einige Beispiele: Durchführung und/oder Teilnahme an Infotagen, Infobörsen, Workshops, Vorträge, Beratungstage bei Landratsämtern o.ä., Veranstaltungen/Foren, Messen, Rundfunkbeiträge etc..

zu Ziffer 8.2

Darstellung der Publizitätsarbeit während der Projektlaufzeit

- Beschreiben Sie die geplanten ESF-Publizitätsmaßnahmen während der Projektlaufzeit. Wie weisen Sie auf die Unterstützung des Vorhabens durch den Europäischen Sozialfonds hin? Wie

setzen Sie die verpflichtenden Bestimmungen des **Merkblatts „Information und Publizität“** um? Nennen Sie die Gründe für die Auswahl der Maßnahmen und die Strategie, die Sie damit verfolgen.

zu Ziffer 8.3

Öffentlichkeitswirksame Veranstaltung „Ministerin meets Servicestelle“

- Der Projektträger ist verpflichtet, auf die Unterstützung des Vorhabens durch den Europäischen Sozialfonds deutlich sichtbar hinzuweisen. Es wird auf die verpflichtenden Bestimmungen des Merkblatts „Information und Publizität“ verwiesen.
- An jedem zukünftigen Standort soll innerhalb der Förderperiode 2014-2020 eine öffentlichkeitswirksame Veranstaltung mit der amtierenden bayerischen Sozialministerin durchgeführt werden. Die Servicestellen bewerben und planen die Veranstaltung und führen diese eigenständig durch. Eingebunden werden die kommunalen Gleichstellungsbeauftragten und lokale Netzwerke als Impulsgeber. Die Servicestellen bewerben die Veranstaltung jeweils in deren Einzugsbereich. Eingeladen werden auch die jeweils in der Region ansässigen Frauen aus dem Netzwerk „SIE-Bayerns Frauen“. Den Einladungsversand für diese Netzwerkpartnerinnen übernimmt das StMAS. Die Einbindung der lokalen Presse ist vorzusehen. Es ist ein Thema mit Projektbezug für die Veranstaltung und ein möglicher Ablaufplan für eine maximal halbtägige Veranstaltung vorzuschlagen. Der genaue Zeitpunkt für die Durchführung der Veranstaltung wird in Absprache mit dem Förderreferat festgelegt.

zu Ziffer 9

Erläuterung der geplanten Projektdokumentation

- Zu Beginn der Projektteilnahme ist mit jeder Teilnehmenden eine Projektdokumentation zu erstellen. In der Projektdokumentation wird festgehalten, welche Schritte und Ziele im folgenden Coaching-/ Beratungs- und Qualifizierungsprozess behandelt werden und welches Ziel verfolgt wird. Der Ablauf des Profilings, der Beratung, des Coachings und des weiteren Projektverlaufs ist mittels einer einheitlichen Erfassung datenschutzgerecht zu dokumentieren und auf Anforderung dem Förderreferat LG oder dem Evaluator bereit zu stellen. **Bitte machen Sie im Konzept einen konkreten Vorschlag einer Projektdokumentation, wie sie den Projektverlauf knapp, aber mit den wichtigsten Eckdaten (elektronisch) dokumentieren und legen Sie ein Muster als Anlage zum Konzept bei. Dieser Vorschlag fließt in die Bewertung mit ein.**
- Jede Teilnehmende wird für die Teilnehmendenerfassung und das Dokumentationsverfahren **einmal** gezählt, auch wenn sie im Laufe desselben Coachingprozesses die Servicestelle mehrmals aufsucht. Solange der in der Dokumentation vereinbarte Prozess noch nicht abgeschlossen ist, handelt es sich um einen Serviceprozess, also um eine Teilnehmende.
- **Achten Sie besonders auf die Definition der Bagatellteilnahme in den Förderhinweisen.** Die Definition der Bagatellteilnahme (Teilnahme unter 8 Zeitstunden) ist das Ergebnis einer Verständigung zwischen den ESF-Verwaltungsbehörden von Bund und Ländern. Bagatellteilnehmende zählen **nicht** als Teilnehmende am ESF-Projekt. Abweichungen hiervon sind **nicht** möglich.

zu Ziffer 10

Maßnahmen der Qualitätssicherung/Nachhaltigkeit

- Bitte stellen Sie dar, wie die Qualitätssicherung der Servicestelle (z.B. Eigenevaluation der Zielerreichung) umgesetzt wird.

zu Ziffer 12

Benennung und Beschreibung des Projektpersonals unter Angabe von Ausbildung und Qualifikation/Eignung für das Projekt mit Angabe des zeitlichen Umfangs im Projekt

- Das förderfähige Personal bzw. dessen Eingruppierung ist in den Förderhinweisen der Aktion 7 festgelegt. Es ist die Anwendung der Pauschale „1720“ zu beachten:
http://esf.bayern.de/imperia/md/content/stmas/stmas_internet/esf/pauschale1720_herleitung.pdf
- Der geplante Personalumfang ist im Konzept für die gesamte Dauer des Projektes im Voraus festzulegen und zu kalkulieren. Die im Rahmen der Projektleitung angesetzte Stundenzahl pro Woche sowie der Umfang des eingesetzten Verwaltungspersonals sind zu begründen. Erhöhungen oder Verringerungen des Personalumfangs während der Projektlaufzeit sind zu begründen und bedürfen der vorherigen Zustimmung des Förderreferats im StMAS.
- Anforderungen an das Projektpersonal:
Die Qualitätssicherung erfolgt durch Einsatz eines für den Projektinhalt **geeigneten und qualifizierten** Personals. Es ist geschultes, erfahrenes Projektpersonal notwendig, das über die entsprechende Ausbildung, Erfahrung, Vernetzung, Empathie und Kenntnisse des regionalen Arbeitsmarktes verfügt, um den besonderen Bedarfen der Teilnehmenden gerecht zu werden. Der Projektträger hat den geplanten Einsatz des Personals im Konzept darzulegen. Nachweise über Ausbildung, Qualifikation und Erfahrung des Personals sind beizufügen. Wechsel beim Projektpersonal während der Laufzeit sind zu begründen und bedürfen der Zustimmung des Förderreferats im StMAS.

zu Ziffer 13

Kosten- und Finanzierungsplan mit Angabe des zeitlichen Umfangs des eingesetzten Personals

- Die Höhe der Projektkosten muss wirtschaftlich angemessen sein.
- Die Finanzierung muss gesichert sein.
- Das Projekt muss mit den Grundsätzen einer wirtschaftlichen Haushaltsführung übereinstimmen.
- Bitte verwenden Sie ausschließlich den nachfolgenden Kostenplan:

1.	Direkte Personalkosten
1.1	Vergütungen für direkt dem Projekt zurechenbares Eigenpersonal (einschl. Steuern und Sozialabgaben) nach der Pauschale 1720
1.2	Reine Vergütungen (= Vergütung ohne Sach-, Reisekosten) für direkt dem Projekt zurechenbares Fremdpersonal
1.3	sonstige direkte Personalkosten (z. B. BG-Beiträge)
Summe 1.1 bis 1.3	

2.	weitere zuwendungsfähige Ausgaben, 25% der direkten Personalkosten
	Ausgaben (Summe 1 bis 2)
.J.	Einnahmen
	Zuschussfähige Gesamtausgaben (Differenz aus Ausgaben und Einnahmen)

Das Berechnungstool zur Pauschale 1720 finden Sie in als Anlage zu diesem Aufruf. Mit diesem Tool können die produktiven Arbeitsstunden berechnet werden, die Sie dann in die Antragsformulare eintragen können.

Beachten Sie bitte:

- Löhne/Entgelte von Verwaltungspersonal, das dem Projekt direkt und eindeutig (z.B. über Stundenzettel) nachweisbar zugeordnet werden kann, zählen zu den direkten Personalkosten.
 - Allgemeines Verwaltungspersonal sind Personen, die nicht direkt dem Projekt zuzuordnen sind, deren Tätigkeitszuordnung zum Projekt nur schwer darzustellen ist (z. B. Lohnabrechnung des Personals, Personalverwaltung etc.). Die Kosten hierfür werden über den in den Förderhinweisen genannten Pauschalsatz für alle weiteren zuwendungsfähigen Ausgaben abgedeckt.
 - Bei externem Personal werden nur die Honorarkosten den direkten Personalkosten zugeordnet, nicht aber Spesen, Reise- und Materialkosten.
 - Bezüglich der Personalkosten beachten Sie bitte Ziffer 7, für Beratungspersonal zusätzlich Ziffer 8.3 der Förderhinweise. Achtung: Ziffer 8.3 gilt analog für Honorarkräfte.
- Bitte verwenden Sie ausschließlich den nachfolgenden Finanzierungsplan:

1.	Eigenmittel
2.	Leistungen Dritter (private)
3.	Nationale öffentliche Mittel
3.1	Nationale öffentliche Mittel an den Projektträger
3.1.1	beantragte Landesmittel (in 3.1 enthalten)
4.	ESF-Mittel
	Summe 1 bis 4

Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Förderhinweisen und den „Leitlinien Kosten und Finanzierung“ der Verwaltungsbehörde ESF in Bayern (abrufbar unter:
http://www.esf.bayern.de/imperia/md/content/stmas/stmas_internet/esf/merkblatt-kosten-finanzierung-fz2014-2020.pdf