



**Das Toolkit für die Erleichterung
von Projekten im Bereich der sozialen Dienste
Zugang zu Mitteln aus ESF+ und EFRE
zusammen mit anderen Programmen
und ihre Verwaltung**



**Das Toolkit für die Erleichterung
von Projekten im Bereich der sozialen Dienste
Zugang zu Mitteln aus ESF+ und EFRE
zusammen mit anderen Programmen
und ihre Verwaltung**

INHALT

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS	3
ÜBERBLICK ÜBER DAS TOOLKIT	4
NAVIGATION DURCH DAS TOOLKIT: WIE MAN ES EFFEKTIV NUTZT	5
BEWERBUNGSPHASE	7
1.1 Werkzeug für die Gestaltung von Sozialdienstleistungen unter Einbeziehung der Anrufe	8
1.2 Zweistufiges Antragsverfahren für Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen zur Unterstützung sozialer Dienstleistungen	12
PARTNERSCHAFT UND HORIZONTALE GRUNDSÄTZE	16
2.1 Instrument zur Planung, welche Akteure in den verschiedenen Phasen der Programmvorbereitung einbezogen werden sollen	17
2.2 Instrument zur Bewertung des Grades der Genderrelevanz eines Programms/Projekts	22
PROJEKTBEWERTUNG UND -AUSWAHL	25
3.1 Leitlinien für Verwaltungsbehörden zur Bewertung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für Sozialdienstleistungen	26
3.2 Bewertung von Projektvorschlägen in einem zweistufigen Antragsverfahren von Aufrufen für soziale Dienstleistungen	27
PROJEKTQUALITÄT UND VERBREITUNG	36
4.1 Definition eines messbaren ergebnisorientierten Projekts	37
4.2 Plan zur Verbreitung des Projekts	43
PROJEKT-BUDGET	45
5.1 Überblick über die vereinfachten Kostenoptionen (VKO) in EU-finanzierten Projekten	46
5.2 Vereinfachte Kostenoptionen (VKO) - Positives und Negatives aus der Praxis	48
5.3 Empfehlungen für Verwaltungsbehörden	51
PROJEKTBERICHTERSTATTUNG	53
6.1 Die häufigsten Probleme bei der Berichterstattung für Anbieter von Sozialdienstleistungen	54
6.2 Mögliche Lösungen und bewährte Praktiken, die von den Verwaltungsbehörden übernommen werden sollten	57
PROJEKTNACHBEREITUNG UND NACHHALTIGKEIT	60
7.1 Aktionspunkte zur Förderung der Nachhaltigkeit von Projekten in den Bereichen Sozialschutz, Eingliederung und Innovation	62

ABKÜRZUNGSVERZEICHNIS

CPR: Verordnung über gemeinsame Bestimmungen (Common Provision Regulation)

EFRE: Europäischer Fonds für regionale Entwicklung

ESF (+): Europäischer Sozialfonds (+)

EU: Europäische Union

ZS: Zwischengeschaltete Stelle

VB: Verwaltungsbehörde

NGO: Nichtregierungsorganisation

VKO: Vereinfachte Kostenoption

SU: Soziales Unternehmen

ÜBERBLICK ÜBER DAS TOOLKIT

Das Toolkit für die Erleichterung von Projekten im Bereich der sozialen Dienste wurde entwickelt, um den dringenden administrativen und technischen Herausforderungen in jeder Phase des Projektzyklus wirksam zu begegnen. Sein Hauptziel ist es, Verwaltungsbehörden auf allen Ebenen (national, regional und lokal), einschließlich zwischengeschalteter Stellen und Agenturen, beim Zugang und Verwaltung von ESF+- und EFRE-Mitteln (zusammen mit anderen Programmen) zugunsten von Sozialdienstleistungen zu unterstützen.

Dieses Toolkit, das im Rahmen des Projekts [Social sErviceS helpdesK on EU Funds](#) entwickelt wurde, ist der Suche nach Lösungen und der Entwicklung von Werkzeugen gewidmet, die den Zugang zu EU-Fonds vereinfachen. Es bietet eine Vielzahl von praktischen Werkzeugen, Ratschlägen, Empfehlungen und Vorlagen und hebt vielversprechende Praktiken aus verschiedenen EU-Mitgliedstaaten hervor.

Die für die Entwicklung des Toolkits angewandte Methodik umfasste einen dreiteiligen Ansatz. Erstens begann der Prozess mit der Erhebung von Daten durch eine Online-Umfrage und nationale Veranstaltungen, um die Herausforderungen und Möglichkeiten für die Verwaltungsbehörden und die Bedenken der Vertreter der Sozialdienste hinsichtlich der Verwendung von EU-Mitteln für die Entwicklung von Programmen für Sozialdienste zu verstehen. In dieser Phase ging es auch darum, Wissenslücken innerhalb des Sozialdienstleistungssektors in Bezug auf verfügbare Finanzierungsmöglichkeiten zu ermitteln und den Verwaltungsbehörden Einblicke zu geben, wie verschiedene Finanzierungsinstrumente zur Unterstützung von Sozialdiensten eingesetzt werden könnten. Dieser Datenerhebungsprozess bildete die Grundlage für die nachfolgenden Schritte zur Erstellung des Toolkits.

Zweitens wurde eine Reihe von sektorübergreifenden und sektorspezifischen Workshops durchgeführt. Diese Workshops dienten als Foren für die Einbeziehung von Verwaltungsbehörden und Fachleuten aus dem Bereich der Sozialdienste in Diskussionen über eine breite Palette von Themen im Zusammenhang mit Sozialdiensten. Zu den Zielen gehörte es, die wesentlichen Grundsätze für die Erbringung effektiver Dienstleistungen hervorzuheben und ein gemeinsames Verständnis von Vorschriften, Ansätzen und Werkzeugen zu schaffen, die für das Bewerbungsverfahren, die Durchführung und den Abschluss von Projekten relevant sind. Darüber hinaus konzentrierten sich die Workshops auf die Identifizierung und Analyse bestehender Verpflichtungen für die Verwaltungsbehörden und die Begünstigten (Sozialdienstleistungen) im Rahmen der ESF+/EFRE-Verordnungen und der Verordnung über gemeinsame Bestimmungen (CPR) sowie auf das Verständnis und die Anwendung verschiedener Bewertungsmethoden für Praktiken in Programmen, um Nachweise für die Wirksamkeit zur Unterstützung von Verwaltungsbehörden und Begünstigten zu erbringen. Das Toolkit wurde weiter verfeinert, indem das Feedback der Verwaltungsbehörden einbezogen wurde, die wertvolle Beiträge lieferten, die zur allgemeinen Verbesserung des Toolkits beitrugen. Schließlich wurde in mehreren EU-Ländern, darunter Schweden, Italien, die Tschechische Republik, Spanien und Belgien, eine Pilotaktion organisiert, um die Nutzbarkeit und Relevanz des Toolkits unter den nationalen Akteuren zu testen.

ORIENTIERUNG IM TOOLKIT: WIE MAN ES EFFEKTIV NUTZT

Dieses Toolkit zur Erleichterung wurde entwickelt, um den Projektmanagementprozess in sieben thematischen Schlüsselbereichen zu rationalisieren: Projektantrag, Partnerschaft und horizontale Grundsätze, Projektauswahl und -bewertung, Projektqualität und -kommunikation, Budget, Berichterstattung, Projektbegleitung und Nachhaltigkeit.

Das Toolkit umfasst eine Vielzahl von Vorlagen, Tabellen und Checklisten, die es den Nutzern ermöglichen, die Komplexität der Projektförderung effizient zu bewältigen und bewährte Verfahren auf der Grundlage sektorspezifischer Erkenntnisse umzusetzen.

INHALT DES TOOLKITS

1. Projektantrag

Werkzeuge, die Sie durch das Bewerbungsverfahren für Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen führen und die Einreichung umfassender und gut strukturierter Vorschläge gewährleisten. Diese Werkzeuge sind so konzipiert, dass sie allen potenziellen Antragstellern den gleichen Zugang ermöglichen. In diesem Abschnitt wird auch das Konzept eines zweistufigen Antragsverfahren vorgestellt, das strategisch eingesetzt wird, um Projektvorschläge bereits in der Anfangsphase vorzuprüfen und so den Verwaltungsaufwand effektiv zu verringern.

2. Partnerschaft und horizontale Grundsätze

Dieses Kapitel enthält eine Reihe von Leitfragen, Vorlagen und Checklisten, die die Verwaltungsbehörden bei der Gestaltung effektiver Partnerschaften unterstützen sollen. Indem in jeder Phase des Programmzyklus die richtigen Fragen gestellt werden, zielt dieses Toolkit auf die Förderung von Partnerschaften ab. Es ist wichtig zu beachten, dass sich diese Werkzeuge in erster Linie auf den Programmzyklus und nicht auf die Projektebene beziehen.

3. Projektauswahl und -bewertung

Dieses Kapitel enthält Ressourcen, die darauf abzielen, die Auswahl und Bewertung von Projektvorschlägen zu rationalisieren, wobei ein besonderer Schwerpunkt auf der Einführung eines zweistufigen Antragsverfahrens innerhalb der ESF+-Programme, die soziale Dienstleistungen unterstützen, liegt.

4. Projektqualität und Kommunikation

In diesem Kapitel werden Werkzeuge vorgestellt, die die Qualitätskontrolle und -sicherung erleichtern. Es enthält Empfehlungen zum Verfahren der Berichterstattung und Überprüfung der Berichte, zu den Fristen für Begünstigte und Kontrollstellen und zu Anforderungen an Informationen.

5. Projektbudget

In diesem Kapitel werden die vereinfachten Kostenoptionen (VKO) erörtert, die bei der EU-Finanzierung häufig als wichtiges Vereinfachungsinstrument eingesetzt werden. Das Verständnis des vielfältigen Spektrums von VKO ist entscheidend für eine effektive Verwaltung, es ist jedoch wichtig zu beachten, dass neue VKO während der Programmdurchführung von den Verwaltungsbehörden entwickelt werden können.

6. Projektberichterstattung

Dieses Kapitel befasst sich mit den häufigsten Problemen im Sozialdienstleistungssektor im Umgang mit den Verwaltungsbehörden während der Berichterstattung. Es schlägt Lösungen für diese Probleme vor, hebt häufige Fehler bei Vor-Ort-Kontrollen von EU-finanzierten Projekten hervor und bietet bewährte Verfahren für Verwaltungsbehörden.

7. Projektbegleitung und Nachhaltigkeit

Ein Toolkit zur Erleichterung der Nachhaltigkeit von Projekten im Rahmen von ESF+- und EFRE-Programmen, die soziale Dienstleistungen unterstützen.

ZUGÄNGLICHKEIT

Das Toolkit wurde in 10 Sprachen übersetzt, um ein weltweites Publikum anzusprechen. Es ist in Englisch, Spanisch, Italienisch, Schwedisch, Tschechisch, Griechisch, Slowakisch, Deutsch, Bulgarisch und Französisch erhältlich.

ONLINE-RESSOURCEN

Dieses Toolkit enthält zwar ein umfassendes Paket von Werkzeugen und Ressourcen, trotzdem möchten wir Sie ermutigen, sich auf der Website des Projekts nach weiteren, detaillierten Materialien umzusehen. Die Website ist in themenspezifische Ordner gegliedert, so dass Sie die umfangreichen Werkzeuge, die Ihre Arbeit ergänzen können, leicht auffinden können.

<https://eufunds4social.eu/facilitation-toolkit/>

ERREICHBARKEIT

Das Toolkit ist in zwei Versionen erhältlich:

Gekürzte Druckversion: Für diejenigen, die physische Exemplare bevorzugen, ist eine gekürzte Druckversion des Toolkits erhältlich.

Umfangreiche Online-Version: Das gesamte Angebot von Werkzeugen und Ressourcen ist online über die Website des Projekts verfügbar. Dieses digitale Format bietet schnellen Zugang zu allen Materialien.

BEWERBUNGSPHASE

Werkzeuge zur Erleichterung und Verwaltung
der EU-Finanzierung

HINTERGRUND UND RELEVANZ

Im Allgemeinen sehen sich die Anbieter von Sozialdienstleistungen in der Antragsphase mit den folgenden typischen Herausforderungen und Hindernissen konfrontiert.

Vorbereitung der Aufforderung:

- Mangel an Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen mit breitem Anwendungsbereich, multidisziplinärem Ansatz und langer Laufzeit.
- Komplexe und unverständliche Regeln, Anforderungen und verwendete Sprache in fragmentierten Aufforderungsunterlagen.
- Kurze Frist für die Einreichung von Vorschlägen, unrealistisch für die geforderte Aufforderungsdokumentation.
- Finanzielle Unterstützung für öffentliche Einrichtungen oder große Organisationen.
- Unrealistische Anforderungen in Bezug auf Kofinanzierung, horizontale Grundsätze, Indikatoren und Nachhaltigkeit:
 - Zu hoher Kofinanzierungsanteil, wobei den Sozialdienstleistern keine nationalen Mittel zur Finanzierung des Projekts zur Verfügung stehen.
 - Die Anforderungen zur Einhaltung der horizontalen Grundsätze oder die Dimension dieser Anforderungen sind nicht anwendbar oder nicht an die Spezifika der Aufforderung angepasst.
 - Die Indikatoren der Aufforderung sind nicht anwendbar oder nicht messbar und nicht auf benachteiligte Gruppen abgestimmt.
 - Die Anforderungen an die langfristige Nachhaltigkeit gehen über die EU-Verordnung hinaus und sind gleichzeitig nicht an die Spezifika der Aufforderung angepasst.

Bewerbungsverfahren:

- Verwaltungsaufwand bei der Antragstellung, verschärft durch mangelnde organisatorische Kapazitäten.
- Mangel an praktischer Unterstützung durch die Verwaltungsbehörden (Informationen, Kommunikation, Schulungen)

1.1 Werkzeug für die Gestaltung von Aufrufen, die soziale Dienste einbeziehen

ART DES WERKZEUGS

Checkliste für Verwaltungsbehörden von ESF+- und EFRE-Programmen, die bei der Gestaltung einer offenen Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen für soziale Eingliederung und Innovation anzuwenden ist, um sicherzustellen, dass alle relevanten potenziellen Antragsteller Zugang zum Programm erhalten.

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

- A. Integrieren Sie das Werkzeug in den Prozess der Anrufgestaltung, um daran zu erinnern, welche Aspekte von Sozialdienstleistern berücksichtigt werden müssen.
- B. Überprüfen Sie die Fragen des Werkzeugs, bevor Sie mit dem Entwurf der Aufforderung beginnen und das Aufforderungsteam zusammenstellen, insbesondere Frage 1.

- C. Teilen Sie die Fragen des Werkzeugs zu Beginn der Planung mit dem Team, das die Aufforderung konzipiert, und fügen Sie der Liste ggf. weitere länder- oder sektorspezifische Fragen hinzu.
- D. Überprüfen Sie das Vorabgespräch anhand der Checkliste, um sicherzustellen, dass alle Fragen mit JA beantwortet werden können.

CHECKLIST

- Wurden die Anbieter von Sozialdienstleistungen und die künftigen Bewerber der Vorschläge in die Vorbereitung der Aufforderung einbezogen?
- Gehören Anbieter sozialer Dienstleistungen, einschließlich öffentlicher und nicht-öffentlicher Organisationen, zu den förderfähigen Antragstellern für den Aufruf?
- Verwendet der Aufruf eine einfache, verständliche Sprache?
- Sind die Anforderungen an die Aufforderung in den gesamten Aufforderungsunterlagen konsistent?
- Ist die Aufforderung sowohl im Schritt 1 als auch im Schritt 2 mindestens 2 Monate lang offen?
- Ist die Projektdauer so bemessen, dass sie für Projekte, die sich mit benachteiligten Gruppen befassen, geeignet ist?
- Werden in der Aufforderung und im Antragsverfahren alle relevanten vereinfachten Optionen zur Verringerung des Verwaltungsaufwands genutzt (z. B. Mindestanzahl der einzureichenden Anhänge, vereinfachte Kostenoptionen, umfassende Aufforderungsunterlagen, Hilfsmittel für Antragsteller)?
- Besteht die Möglichkeit, den Eigenanteil durch nationale Mittel zu decken?
- Sind alle angewandten horizontalen Hauptanforderungen für die Aufforderung relevant?
- Sind alle angewandten Programmindikatoren für die Aufforderung relevant und im Falle von benachteiligten Gruppen messbar?
- Sind die Anforderungen an die langfristige Nachhaltigkeit für die jeweilige Aufforderung relevant? Sind sie an die Ziele und Besonderheiten der Aufforderung angepasst?
- Werden Antragsteller bei der Auslegung und praktischen Anwendung der horizontalen Grundsätze, Indikatoren und Nachhaltigkeitsanforderungen unterstützt (Leitlinien, Informationsveranstaltungen, Webinare, Glossar, Schulungen usw.)?

TASEKTORALE ANWENDUNG DES WERKZEUGS FÜR DIE GESTALTUNG VON INKLUSIVEN AUFFORDERUNGEN – CHECKLISTE

Dieser Abschnitt enthält Rückmeldungen aus fünf Sozialdienstbereichen: Dienste für Kinderschutz und Familien in Armut, Arbeitsintegration, Dienste für Menschen mit Körperbehinderungen, Armut und Obdachlosigkeit und Dienste für ältere Menschen. Das Werkzeug wurde von Experten aus diesen Bereichen geprüft. Das gesammelte Feedback unterstreicht die Effektivität des Werkzeugs bei der Bewältigung verschiedener Probleme und schlägt zusätzliche Punkte für die Checkliste für die Gestaltung inklusiver Anrufe vor, um sektorspezifische Bedürfnisse zu erfüllen.

- Wurden Anbieter von Sozialdienstleistungen und künftige Bewerber von Vorschlägen mit Kenntnissen über Politiken, Mechanismen und Prozesse in den Bereichen Dienstleistungen für ältere Menschen / Arbeitsintegration / Obdachlosigkeit / Kinderschutz und Familien in Armut / Menschen mit Behinderungen in die Konzeption der Aufforderung einbezogen?
- Gehören Anbieter von Sozialdienstleistungen für ältere Menschen / Arbeitsintegration / Obdachlosigkeit / Kinderschutz und von Armut betroffene Familien / Menschen mit Behinderungen, darunter sowohl öffentliche als auch nicht-öffentliche Einrichtungen, zu den förderfähigen Antragstellern im Rahmen dieser Aufforderung?
- Sind die Anforderungen der Aufforderung speziell auf Organisationen ausgerichtet, die mit älteren Menschen / Arbeitsintegration / Obdachlosigkeit / Kinderschutz und Familien in Armut / Menschen mit Behinderungen arbeiten? Werden ausreichende Konsultationsmöglichkeiten und Unterstützung für Antragsteller angeboten (z. B. Schulungs- und Beratungsräume, Möglichkeiten Feedback zu Projektvorhaben und -entwürfen zu erhalten, Workshops zu Aufrufen und Möglichkeiten für Organisationen, sich zu vernetzen und Partner zu finden)?
- Ist die Aufforderung zugänglich? Verwenden Sie eine verständliche Sprache und vermeiden Sie die Wiederholung von Fragen in Formularen. Achten Sie auch darauf, dass Sie die Sprache und die Begriffe verwenden, die von Organisationen und Arbeitnehmern im Sozialdienstleistungssektor üblicherweise verwendet werden. Erwägen Sie die Erstellung eines klaren Flussdiagramms mit aufgeschlüsselten Prozessen für Antragsteller, damit diese leicht visualisiert und verstanden werden können.
- Deckt der Aufruf alle Prioritäten der fünf Sektoren ab, einschließlich gemeindebasierter Projekte?
- Entsprechen die förderfähigen Kosten den Bedürfnissen der Sozialdienste und der Zielgruppe? Sind die Anforderungen der Aufforderung speziell auf Organisationen ausgerichtet, die mit den Projektbegünstigten arbeiten?
- Bei Vorschlägen, die nicht speziell für die Arbeit mit Menschen mit Behinderungen konzipiert sind: Enthält die Aufforderung Bestimmungen zur Einbeziehung von Menschen mit Behinderungen?

1.2 Zweistufiges Antragsverfahren für Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen zur Unterstützung von Sozialdienstleistungen

Dieser Abschnitt enthält ein Toolkit zur Erleichterung eines zweistufigen Antragsverfahrens in ESF+-Programmen zur Unterstützung sozialer Dienstleistungen. Die Werkzeuge richten sich vor allem an die Verwaltungsbehörden von ESF+-Programmen, insbesondere an diejenigen, die keine zweistufigen Antragsverfahren in Programmen für soziale Eingliederung und Innovation anwenden.

Das Toolkit umfasst:

- A. Checkliste für die Verwaltungsbehörden während des Programmierungsprozesses oder vor der Vorbereitung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen zur Verwendung eines zweistufigen Antragsverfahrens**
- B. Schritt 1 Musterantragsformular.** Zugriff auf [die Vorlage](#) zum Herunterladen
- C. Schritt 2 Musterantragsformular.** Zugriff auf [die Vorlage](#) zum Herunterladen

Die Werkzeuge B und C verwenden das einstufige ESF+-Standardantragsformular als Grundlage und stützen sich auf die Logik von Nicht-ESF+-Programmen, die im Programmplanungszeitraum 2021–2027 zweistufige (zweiphasige) Antragsprozesse verwenden, wie z. B. das transnationale Programm Interreg Danube und das Programm Interreg Nordwesteuropa, die als bewährte Verfahren gelten.

Bitte beachten Sie, dass parallel zu diesem Toolkit als weitere Säule des 2-stufigen Antragsprozesses im Rahmen des Kapitels 3.2 Bewertung von Projektvorschlägen in einem 2-stufigen Antragsprozess ein Toolkit für die Bewertung von Vorschlägen in einem 2-stufigen Antragsprozess entwickelt wurde.

A. CHECKLISTE FÜR DIE PROGRAMMIERSTELLUNG ODER FÜR DAS PROJEKTIEREN VOR DER AUFFORDERUNG ZUR NUTZUNG DES ZWEISTUFINGEN ANTRAGSVERFAHRENS

Das Instrument hilft bei der Entscheidung, ob ein zweistufiges Antragsverfahren für die geplante Aufforderung am besten geeignet ist. Die Beantwortung von Frage 1 und mindestens 50 % der Fragen mit JA bedeutet, dass ein zweistufiges Antragsverfahren sehr zu empfehlen ist, um den Arbeitsaufwand sowohl für die Antragsteller als auch für die Verwaltungsbehörde/zwischengeschaltete Stelle zu verringern.

Das Werkzeug ist bei der Entscheidung über die Art des Antragsverfahrens zu verwenden, sei es während der Programmierungs- oder der Aufforderungsgestaltungsphase (länderabhängig).

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

- A.** Integrieren Sie das Werkzeug in den Prozess der Programmierung/Aufzuggestaltung, um sicherzustellen, dass die am besten geeignete Art des Anwendungsprozesses gewählt wird.
- B.** Optional können Sie die Liste um länder- oder sektorspezifische Fragen ergänzen.
- C.** Wenn die Frage 1 und mindestens 50% der Fragen mit JA beantwortet werden, wählen Sie ein 2-stufiges Bewerbungsverfahren.

CHECKLIST

- Fällt der Anruf in den Bereich der sozialen Dienste?
- Wird erwartet, dass im Rahmen der Aufforderung Unterlagen zur Überprüfung der operativen und finanziellen Leistungsfähigkeit der Antragsteller sowie des Projektarbeitsplans eingereicht werden?
- Werden viele Vorschläge erwartet? (Die Definition einer großen Anzahl hängt von den Kapazitäten der Verwaltungsbehörde ab.)
- Ist die erwartete Zahl der bewilligten Projekte viel niedriger (z. B. weniger als 50 %) als die erwartete Zahl der Projektvorschläge?
- Besteht in der Regel ein Bedarf an Qualitätssicherung für den geplanten Anruf?
- Werden im Rahmen der Aufforderung voraussichtlich Projekte mit langer Laufzeit gefördert?
- Länderspezifische oder sektorspezifische Fragen können hinzugefügt werden.
- Wenn die Frage 1 und mindestens 50% der Fragen mit JA beantwortet werden, wählen Sie ein 2-stufiges Bewerbungsverfahren.

B. SCHRITT 1 ESF+ ANTRAGSFORMULAR VORLAGE MUSTER

Wenn im Rahmen einer ESF+-Aufforderung ein zweistufiges Antragsverfahren gewählt wird, insbesondere zur Förderung von sozialer Eingliederung und Innovation, kann die Vorlage für das Antragsformular als Muster für Schritt 1 verwendet und bei Bedarf an das auf nationaler Ebene verwendete Antragsformular angepasst werden.

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

Die Mustervorlage folgt der Struktur der einstufigen Standardvorlage für ESF+-Antragsformulare. Nationale Antragsformulare mit einer anderen Struktur sollten die Vorlage entsprechend ändern, aber ihren Zweck und ihre Logik beibehalten.

Zweck und Logik von Schritt 1:

- Schritt 1 sollte Abschnitte über die Relevanz des Projekts, die Projektpartnerschaft, die allgemeinen und spezifischen Ziele des Projekts sowie eine Beschreibung der wichtigsten geplanten Aktivitäten und deren Bezug zu den Programmindikatoren enthalten.
- In Schritt 1 sollte nur nach dem Gesamtbudget und dem nach Partnern aufgeschlüsselten Budget gefragt werden.
- In Schritt 1 sollten nur Dokumente als Anhang verlangt werden, um die Förderfähigkeit des federführenden Partners zu prüfen. Wenn diese Informationen aus öffentlichen Daten entnommen werden können, sollte kein Anhang verlangt werden.

- In Schritt 1 sollten alle Abschnitte in Schritt 2 geändert werden können, mit Ausnahme der folgenden:
 - Projekttitle und Akronym
 - Hauptantragsteller
 - Ziel der Aufforderung, allgemeine Projektziele und Hauptzielgruppe(n)
 - Das Gesamtprojektbudget kann in Schritt 2 nur um maximal 30 % geändert werden.

Bitte beachten Sie die online verfügbare [Mustervorlage](#) für den Abschnitt „Bewerbungsphasen“.

C. SCHRITT 2 ESF+ BEWERBUNGSFORMULAR VORLAGE MUSTER

Wenn im Rahmen einer ESF+-Aufforderung ein zweistufiges Antragsverfahren gewählt wird, insbesondere zur Förderung von sozialer Eingliederung und Innovation, kann die Vorlage für das Antragsformular als Muster für Schritt 2 verwendet und bei Bedarf an das auf nationaler Ebene verwendete Antragsformular angepasst werden.

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

- Die Mustervorlage folgt der Struktur der einstufigen Standardvorlage für ESF+-Antragsformulare. Nationale Antragsformulare mit einer anderen Struktur sollten die Vorlage entsprechend ändern, aber ihren Zweck und ihre Logik beibehalten.

Zweck und Logik von Schritt 2:

- In Schritt 2 kann jeder Abschnitt des Antragsformulars geändert werden, mit Ausnahme der folgenden:
 - Projekttitle und Akronym
 - Hauptantragsteller
 - Ziel der Aufforderung, allgemeine Projektziele und Hauptzielgruppe(n)
 - Das gesamte Projektbudget kann nur um maximal 30 % geändert werden.
- Schritt 1 Die Aktivitäten sollten durch Meilensteine und Ergebnisse ergänzt werden.
- Das Budget sollte vereinfachte Kostenoptionen ermöglichen.

Bitte beachten Sie die online verfügbare [Mustervorlage](#) für den Abschnitt „Bewerbungsphasen“.

SEKTORSPEZIFISCHE ANWENDUNG DES ZWEISTUFIGEN ANTRAGSVERFAHRENS

Das zweistufige Antragsverfahren wurde von Experten aus den fünf Bereichen der sozialen Dienste überprüft: Dienste für Kinderschutz und Familien in Armut, Arbeitsintegration, Menschen mit Behinderungen, Armut und Obdachlosigkeit sowie ältere Menschen. Das gesammelte Feedback schlägt die folgenden Verbesserungen vor, um den sektorspezifischen Bedürfnissen gerecht zu werden.

- Mehr Konditionalität: Bei der Entscheidung über ein- oder zweiphasige Bewerbungsverfahren könnten folgende Fragen hinzugefügt werden:
 - Richtet sich die Aufforderung an Konsortien, möglicherweise auch an kleine Organisationen?
 - Wurden sektorale Interessengruppen konsultiert und haben sie die Relevanz eines zweistufigen Verfahrens für die spezifische Aufforderung bestätigt?
- Angemessener Zeitaufwand: Stellen Sie sicher, dass das Antragsverfahren ausreichend Zeit für die Einreichung der Anträge in jeder Phase vorsieht.
- Mehr Zugänglichkeit: Die Transparenz und Klarheit der Auswahlkriterien müssen gewährleistet sein, was Schulungen und Unterstützung für die Zulassungsstellen erfordert. Die verwendete Sprache sollte verständlicher sein.
- Mehr Anreize: Es sollten Maßnahmen ergriffen werden, um Innovationen zu fördern und Rechte an geistigem Eigentum zu sichern. Es sollte erwogen werden, Anträge für das Erreichen der zweiten Phase zu belohnen (auch wenn sie nicht für weitere Schritte genehmigt werden). Es ist wichtig, Möglichkeiten für kleinere und neue Organisationen zu schaffen, die einen Beitrag leisten könnten, z. B. durch eine konsortialbasierte Finanzierung und die Bereitstellung von Anreizen und Unterstützung für kleine Organisationen. Im Falle des Sektors Arbeitsintegration wird empfohlen, Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für Sozialunternehmen in Betracht zu ziehen.
- Infrastrukturfinanzierung für Initiativen zur Bekämpfung von Armut und Obdachlosigkeit: Systematische Aufnahme der „Infrastruktur“ in die förderfähigen Kosten von Aufrufen zur Bekämpfung von Armut und Obdachlosigkeit. Dieser Posten kann Kosten im Zusammenhang mit der Verbesserung und Renovierung bestehender Einrichtungen sowie den Kauf von Möbeln und Materialien für deren Einrichtung umfassen.
- Konsultation mit Sozialdiensten: Einbeziehung von Konsultationsverfahren vor der Veröffentlichung der Aufforderung oder Mitgestaltung der Aufforderung in Zusammenarbeit mit Vertretern von Sozialdiensten und einschlägigen Einrichtungen des dritten Sektors.
- Schwerpunkt auf Innovation in Vorschlägen zur Bekämpfung von Armut und Obdachlosigkeit: Verkleinerung der Innovation als primäres Bewertungskriterium für Vorschläge im Zusammenhang mit Armut und Obdachlosigkeit.



PARTNERSCHAFT UND HORIZONTALE GRUNDSÄTZE

Instrumente zur Erleichterung und Verwaltung
der EU-Finanzierung

HINTERGRUND UND RELEVANZ

Die mit der Partnerschaft und mit den horizontalen Grundsätzen zusammenhängenden Instrumente sollen den Verwaltungsbehörden helfen, wirksame Partnerschaften zu organisieren, indem sie sich in jeder Phase des Programmzyklus (Konzeptions-, Durchführungs-, Monitoring- und Evaluierungsphase) die richtigen Fragen stellen, entsprechend den Verpflichtungen, die in der Verordnung über gemeinsame Bestimmungen (CPR) und dem Europäischen Verhaltenskodex für Partnerschaften festgelegt sind. Diese Instrumente können den Verwaltungsbehörden auch dabei helfen, über zusätzliche Kategorien von Partnern nachzudenken, die in der CPR und dem Europäischen Verhaltenskodex für Partnerschaften nicht vorgesehen sind und deren Einbeziehung einen Mehrwert für die Konzeption, die Umsetzung, das Monitoring und die Evaluierung der politischen Ziele der einzelnen Programme darstellen würde. Beispielsweise darüber nachzudenken, welche zusätzlichen Kategorien von Partnern in die Partnerschaft einzubeziehen sind, kann in dem Fall sehr nützlich sein, wenn ein Programm die Erbringung von Sozialdienstleistungen abdeckt, da die Anbieter von Sozialdienstleistungen in der indikativen Liste der Partner in der CPR und in der Verordnung über die Europäische Territoriale Zusammenarbeit nicht aufgeführt sind. Diese Instrumente beziehen sich hauptsächlich auf den Programmzyklus und nicht auf die Projektebene.

In diesem Abschnitt wird eine Sammlung von Instrumenten vorgestellt, die die Verwaltungsbehörden bei der Auswahl und Einbindung der relevanten Partner in den verschiedenen Phasen der Programmentwicklung unterstützen: Programmanalyse und -gestaltung, Programmdurchführung, Monitoring und Evaluierung, Umsetzung der horizontalen Grundsätze sowie einige Instrumente für Partner oder Projektträger. Im Folgenden finden Sie:

- ein Instrument zur Planung, welche Akteure in den verschiedenen Phasen der Programmvorbereitung einbezogen werden sollen.
- ein Instrument zur Bewertung des Grades der Gender-Relevanz eines Programms/Projekts, um die praktische Umsetzung der Gleichstellung der Geschlechter als horizontales Prinzip zu unterstützen.

Die umfassende [Liste der Instrumente](#) für die Zusammenarbeit mit Partnern ist online zugänglich. Diese Instrumente decken verschiedene Phasen ab, darunter Programmanalyse und -konzeption, Durchführung, Überwachung und Bewertung sowie Kapazitätsaufbau. Sie unterstützen die Projektträger auch bei der effektiven Zusammenarbeit in Partnerschaften und der Umsetzung horizontaler Grundsätze.

2.1 Instrument zur Planung, welche Akteure in verschiedene Phasen der Programmvorbereitung einbezogen werden sollen

TYP DES WERKZEUGS

Leitfragen und Checklisten für Verwaltungsbehörden, politische Entscheidungsträger und Praktiker, um herauszufinden, welche wichtigen Interessengruppen in den Prozess der Programmanalyse und -gestaltung einzubeziehen sind, um so von ihrem Wissen und ihrer Erfahrung zu profitieren.

1. UM SICHERZUSTELLEN, DASS BEI DER AUSWAHL DER PARTNER VIELFALT HERRSCHT, GEBEN SIE IM FOLGENDEN RASTER DIE NAMEN DER ORGANISATIONEN AN, DIE SIE EINBEZIEHEN WOLLEN, UND BEURTEILEN SIE, OB EINE INTERESSENGRUPPE IN DER PARTNERSCHAFT FEHLT, UNTER- ODER ÜBERREPRÄSENTIERT IST. BEURTEILEN SIE, OB ES BEI DER AUSWAHL DER PARTNER RAUM FÜR INNOVATION GIBT ODER OB IMMER DIE GLEICHEN ORGANISATIONEN VERTRETEN SIND.

PARTNER	KEINE	FEHLENDE	KAUM BETEILIGT	ÜBERREPRÄSENTIERT	DEUTLICH ÜBERREPRÄSENTIERT
A) REGIONALE, LOKALE, STADTÄMTER UND ANDERE ÖFFENTLICHE BEHÖRDEN					
Regionale Behörden					
Lokale Behörden					
Stadtämter (Städte und Ballungsgebiete)					
Andere öffentliche Behörden, einschließlich derjenigen, die für horizontale Grundsätze und die Umsetzung der Gleichbehandlung zuständig sind					
B) WIRTSCHAFTS- UND SOZIALPARTNER					
Vertreter von Wirtschaftsverbänden oder Handelskammern					
Vertreter der Sozialpartner, d. h. der Arbeitgeberverbände und der Gewerkschaften, einschließlich der Vertreter von KMU und sozialwirtschaftlichen Organisationen					
C) EINSCHLÄGIGE EINRICHTUNGEN, DIE DIE ZIVILGESELLSCHAFT VERTRETEN, WIE UMWELTPARTNER, NICHTREGIERUNGSORGANISATIONEN UND EINRICHTUNGEN, DIE FÜR DIE FÖRDERUNG DER SOZIALEN EINGLIEDERUNG, DER GRUNDRECHTE, DER RECHTE VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN, DER GLEICHSTELLUNG DER GESCHLECHTER UND DER NICHTDISKRIMINIERUNG ZUSTÄNDIG SIND					
Umweltpartner					
Nichtregierungsorganisationen, die für die Förderung der sozialen Eingliederung und der Grundrechte zuständig sind					
Nichtregierungsorganisationen, die für die Förderung der Rechte von Menschen mit Behinderungen zuständig sind					

PARTNER	KEINE	FEHLENDE	KAUM BETEILIGT	ÜBERREPRÄSENTIERT	DEUTLICH ÜBERREPRÄSENTIERT
Nichtregierungsorganisationen, die für die Förderung von Gleichstellung und Nichtdiskriminierung zuständig sind					
Andere Organisationen oder Gruppen, die von der Durchführung der ESI-Fonds erheblich betroffen sind oder erheblich betroffen sein können, insbesondere Gruppen, die als von Diskriminierung und sozialer Ausgrenzung bedroht gelten					
Gremien, die lokale Aktionsgruppen vertreten					
D) FORSCHUNGSEINRICHTUNGEN UND UNIVERSITÄTEN, FALLS DIES ANGEBRACHT IST					
Forschungseinrichtungen und Universitäten					
Weitere Partner					
Jugendorganisationen					
Frauenorganisationen					
Gemeinnützige Organisationen, die Migranten vertreten					
Netzwerke, Koalitionen und Partnerschaften, die sich auf bestimmte Bereiche konzentrieren, die mit den gewählten Investitionsprioritäten zusammenhängen					
Sozialdienstleister (aus dem öffentlichen, privaten, gemeinnützigen und sozialwirtschaftlichen Sektor)					
Allgemeines Publikum					
Andere, bitte angeben					

2. WIE PLANEN SIE, DIE VERSCHIEDENEN INTERESSEGRUPPEN IN DIE ENTWICKLUNG DER PROGRAMME EINZUBEZIEHEN?

PARTNER	AUSARBEITUNG	ÜBERPRÜFEN/ DISKUSSIONEN	ÖFFENTLICHE ANHÖRUNG	INFORMATIO- NEN ERHALTEN	KEINE
A) REGIONALE, LOKALE, STÄDTISCHE UND ANDERE ÖFFENTLICHE BEHÖRDEN					
Regionale Behörden					
Lokale Behörden					
Stadtämter (Städte und Ballungsgebiete)					
Andere Behörden, einschließlich derjenigen, die für horizontale Grundsätze und die Umsetzung der Gleichbehandlung zuständig sind					
B) WIRTSCHAFTS- UND SOZIALPARTNER					
Vertreter von Wirtschaftsverbänden oder Handelskammern					
Vertreter der Sozialpartner, d. h. der Arbeitgeberverbände und der Gewerkschaften, einschließlich der Vertreter von KMU und sozialwirtschaftlichen Organisationen					
C) EINSCHLÄGIGE EINRICHTUNGEN, DIE DIE ZIVILGESELLSCHAFT VERTRETEN, WIE UMWELTPARTNER, NICHTREGIERUNGSORGANISATIONEN UND EINRICHTUNGEN, DIE FÜR DIE FÖRDERUNG DER SOZIALEN EINGLIEDERUNG, DER GRUNDRECHTE, DER RECHTE VON MENSCHEN MIT BEHINDERUNGEN, DER GLEICHSTELLUNG DER GESCHLECHTER UND DER NICHTDISKRIMINIERUNG ZUSTÄNDIG SIND					
Umweltpartner					
Nichtregierungsorganisationen, die für die Förderung der sozialen Eingliederung und der Grundrechte zuständig sind					
Nichtregierungsorganisationen, die für die Förderung der Rechte von Menschen mit Behinderungen zuständig sind					
Nichtregierungsorganisationen, die für die Förderung der Gleichstellung und Nichtdiskriminierung zuständig sind					

PARTNER	AUSARBEITUNG	ÜBERPRÜFEN/ DISKUSSIONEN	ÖFFENTLICHE ANHÖRUNG	INFORMATIO- NEN ERHALTEN	KEINE
Andere Organisationen oder Gruppen, die von der Durchführung der ESI-Fonds erheblich betroffen sind oder erheblich betroffen sein können, insbesondere Gruppen, die als von Diskriminierung und sozialer Ausgrenzung bedroht gelten					
Gremien, die lokale Aktionsgruppen vertreten					
D) FORSCHUNGSEINRICHTUNGEN UND UNIVERSITÄTEN, FALLS DIES ANGEBRACHT IST					
Forschungseinrichtungen und Universitäten					
Weitere Partner					
Jugendorganisationen					
Frauenorganisationen					
Gemeinnützige Organisationen, die Migranten vertreten					
Netzwerke, Koalitionen und Partnerschaften, die sich auf bestimmte Bereiche konzentrieren, die mit den gewählten Investitionsprioritäten zusammenhängen					
Sozialdienstleister (aus dem öffentlichen, privaten, gemeinnützigen und sozialwirtschaftlichen Sektor)					
Allgemeines Publikum					
Andere, bitte angeben					

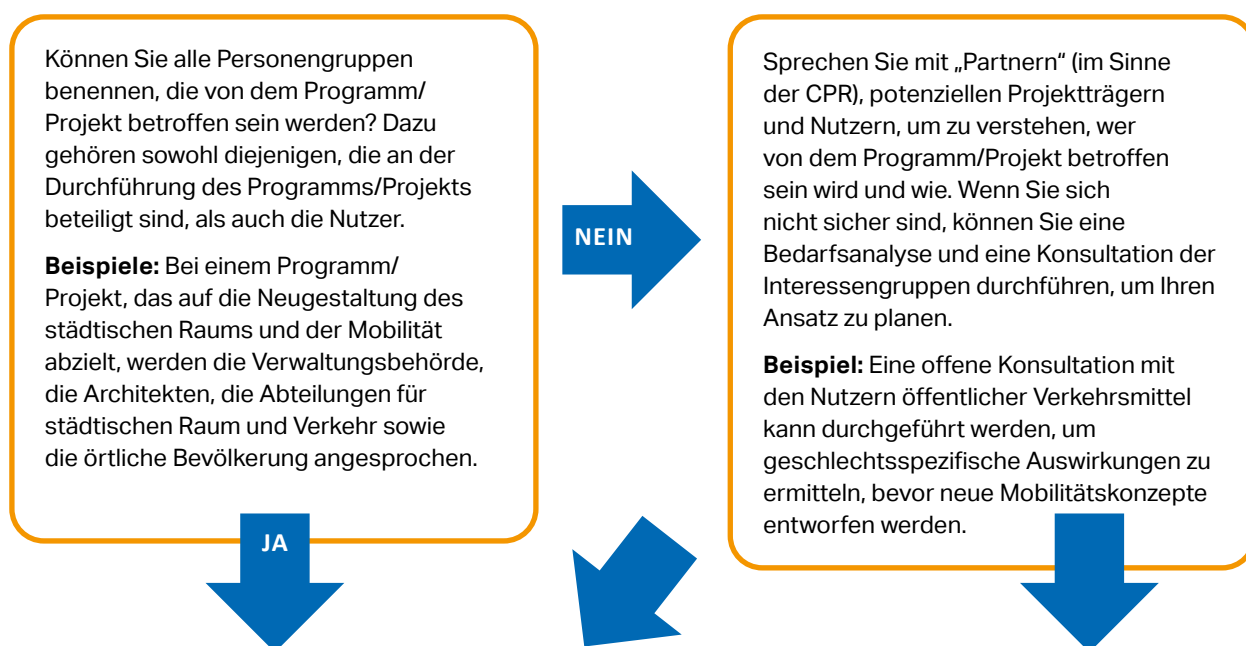
3. IN WELCHEM STADIUM DES ENTWURFSPROZESSES BEABSICHTIGEN SIE, PARTNER EINZUBEZIEHEN?

PHASE	JA/NEIN	WIE	LEHREN AUS FRÜHEREN ERFahrungen
die Analyse und Ermittlung des Bedarfs			
die Festlegung der Auswahl der Prioritäten und der damit verbundenen spezifischen Ziele			
die Zuweisung von Mitteln			
die Definition der spezifischen Indikatoren des Programms			
die Umsetzung der horizontalen Grundsätze			
die Zusammensetzung des Begleitausschusses			
die Partner sind nicht an der Ausarbeitung des Vorschlags beteiligt			
Ich weiß nicht			

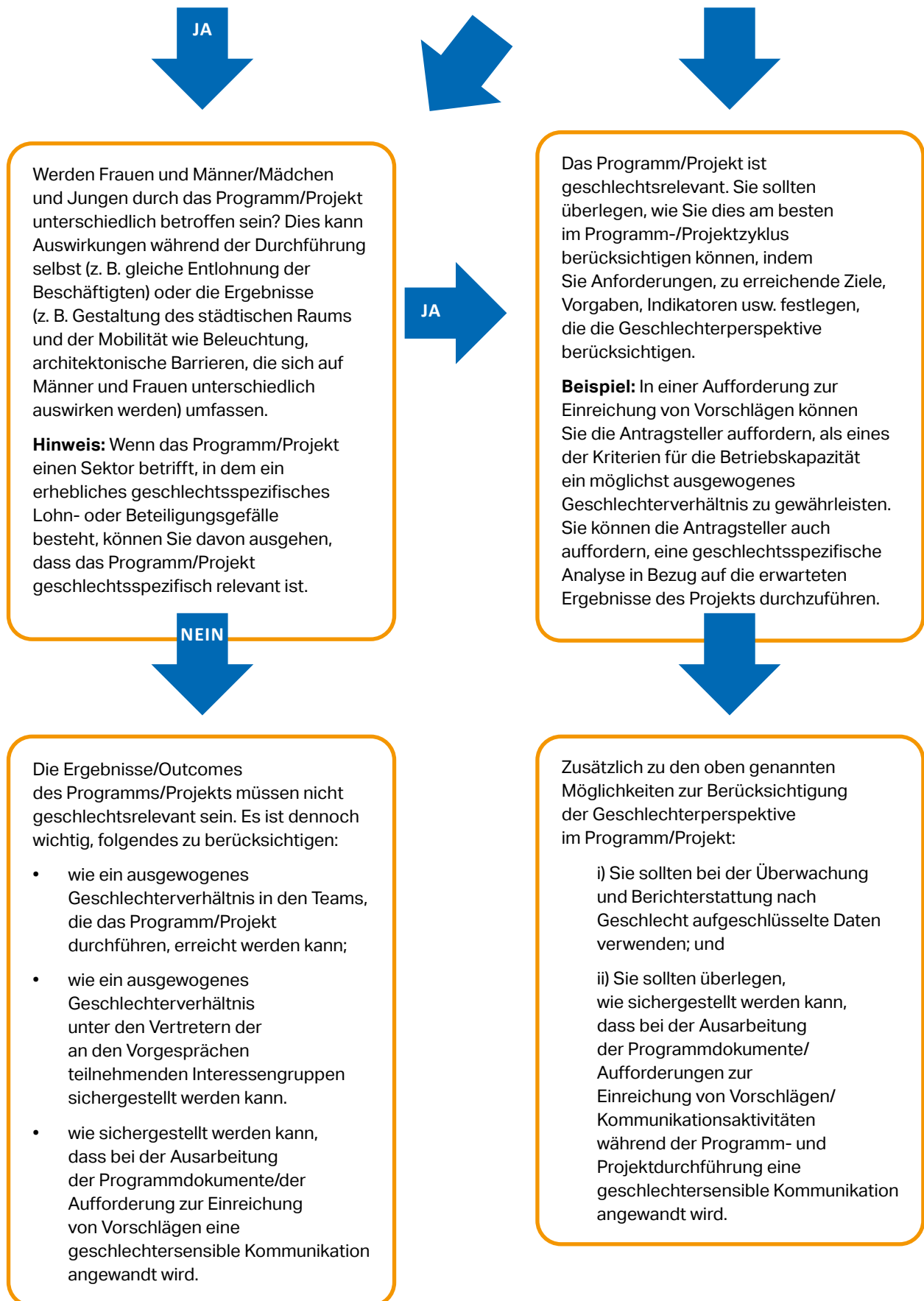
2.2 Instrument zur Bewertung des Grades der Genderrelevanz eines Programms/Projekts

ART DES WERKZEUGS

Entscheidungsbaum zur Bewertung, inwieweit ein Programm/Projekt geschlechtsrelevant ist. Er gibt Tipps, wie die Gender-Relevanz am besten im gesamten Programm/Projekt berücksichtigt werden kann.¹



¹ Bei diesem Instrument handelt es sich um eine Anpassung des Instruments 3 aus der EIGE-Publikation, Geschlechtersensitive öffentliche Aufträge. Schritt-für-Schritt-Toolkit.



SEKTORSPEZIFISCHE ANWENDUNG DER PARTNERSCHAFT UND DER HORIZONTALEN GRUNDSÄTZE

Dieser Abschnitt enthält Rückmeldungen aus fünf Sozialdienstbereichen: Dienste für Kinderschutz und Familien in Armut, Arbeitsintegration, Menschen mit Behinderungen, Armut und Obdachlosigkeit sowie ältere Menschen. Die Instrumente der Partnerschaft und die horizontalen Grundsätze wurden von Experten aus diesen Sektoren geprüft. Das im Folgenden gesammelte Feedback regt eine kontinuierliche Verbesserung an, um den sektorspezifischen Bedürfnissen gerecht zu werden.

- Austausch- und Matchmaking-Möglichkeiten: Schaffung von Austausch- und Matchmaking-Veranstaltungen, die von den Verwaltungsbehörden unterstützt werden, entweder persönlich oder online, um den Informationsaustausch zwischen Organisationen zu fördern, die in denselben Gebieten tätig sind oder sich mit ähnlichen Themen befassen.
- Sensibilisierung und Kapazitätsaufbau: Sensibilisierung und Kapazitätsaufbau für die Verwendung interner Organisationsinstrumente durch potenzielle Begünstigte. Dies kann die Verwendung von Dokumentenentwürfen beinhalten, um die Partner für eine Projektidee zu gewinnen, kollektives Feedback zu fördern und eine Anpassung an offizielle Projektvorlagen vorzunehmen.
- Aufrechterhaltung des Engagements und der Beteiligung der Begünstigten:
 - Fördern Sie eine kontinuierliche Kommunikation über verschiedene Kanäle.
 - Legen Sie Wert auf greifbare Ergebnisse von EU-finanzierten Projekten, um den Fortschritt des Programms zu demonstrieren.
 - Untermauern Sie die Ziele und Vorgaben durch solide Aktionspläne.
 - Pflegen Sie eine offene und transparente Atmosphäre.
 - Sorgen Sie für eine klare Führung, um die Beteiligung zu fördern.
 - Stärken Sie die Beziehungen durch informelle Aktivitäten.
 - Stellen Sie Begünstigten, die mit Ressourcen- oder Erfahrungsproblemen zu kämpfen haben, Mentoren bereit. Wertschätzen Sie die Beiträge aller Begünstigten gleichermaßen.
- Der Umgang mit inaktiven Begünstigten
 - Nehmen Sie bilaterale Gespräche auf, um die Gründe für die Nichteinhaltung der Vorschriften zu verstehen.
 - Erwägen Sie eine Neuverteilung der Rollen und Aufgaben innerhalb des geförderten Projekts.
 - Bieten Sie bei Bedarf Schulungen zu Projektmanagement-Fähigkeiten an.
 - Stellen Sie den Aufbau von Kapazitäten für Begünstigte mit begrenzten Ressourcen sicher.
 - Ermöglichen Sie die gegenseitige Unterstützung durch erfahrenere Begünstigte.
 - Sprechen Sie Transparenz, Machtungleichgewichte und Kommunikationsprobleme an.

PROJEKTBEWERTUNG UND -AUSWAHL

Instrumente zur Erleichterung und Verwaltung
von EU-Mitteln

HINTERGRUND UND RELEVANZ

Im Allgemeinen sehen sich die Anbieter von Sozialdienstleistungen in der Bewertungsphase mit den folgenden Herausforderungen und Hindernissen konfrontiert.

- Fehlen von Informationen oder Schulungen zur Bewertung.
- Unklare Sprache im Bewertungsraster.
- Verspätete Ergebnisse der Bewertung.
- Mangelnde Kohärenz zwischen dem Antragsformular und den Bewertungskriterien, was eine Selbsteinschätzung unmöglich macht.
- Mangelnde Übereinstimmung zwischen der Punktbewertung und den Zielen und Prioritäten der Aufforderung.
- Mangel an Fachwissen der Bewerter im Bereich der Sozialdienstleistungen, was zu ungenauen Bewertungsberichten führt.
- Mangel an Kommunikation in den einzelnen Phasen der Bewertung.

3.1 Leitlinien für Verwaltungsbehörden zur Bewertung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für Sozialdienstleistungen

ART DES WERKZEUGS

Leitlinien für die Verwaltungsbehörden der ESF+- und EFRE-Programme.

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

Dieses Instrument soll bei der Vorbereitung der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen verwendet werden, wenn der Bewertungsprozess und die Bewertungsraster für eine offene Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen für soziale Eingliederung und Innovation entwickelt werden, um sicherzustellen, dass alle relevanten potenziellen Antragsteller Zugang zum Programm erhalten.

- Integrieren Sie das Instrument in den Prozess der Vorbereitung der Aufforderung und der Bewertung, um daran zu erinnern, welche Aspekte der Anbieter von Sozialdienstleistungen berücksichtigt werden müssen.
- Prüfen Sie das Werkzeug, bevor Sie mit der Vorbereitung der Aufforderung beginnen, und planen Sie die Aufforderungsunterlagen, die unterstützenden Dienste für die Bewerber und die Bewertung entsprechend.

LEITLINIEN

1. Stellen Sie sicher, dass die Ziele, Prioritäten und erwarteten Ergebnisse der Aufforderung mit denen in dem Bewertungsraster und der darin enthaltenen Punktebewertung übereinstimmen.
2. Stellen Sie sicher, dass das Bewerbungsformular mit dem Bewertungsraster übereinstimmt, d. h., dass jedes Bewertungskriterium den Abschnitten des Bewerbungsformulars zugeordnet werden kann.
3. Um das Verständnis der Aufforderungsanforderungen zu erleichtern, ist darauf zu achten, dass das Bewertungsraster ebenso wie die anderen Teile der Aufforderungsunterlagen in Laiensprache abgefasst ist (gegebenenfalls ist ein Glossar beizufügen).
4. Stellen Sie sicher, dass die Bewerber das Antragsformular, das Bewertungsraster und die Punktevergabe während der Vorbereitung der Aufforderung getestet und bewertet haben.
5. Stellen Sie sicher, dass die Bewerber nicht nur in Bezug auf das Bewertungsverfahren und die Bewertungsmethodik, sondern auch in Bezug auf den Themenbereich geschult werden.
6. Stellen Sie sicher, dass Informationen oder Schulungen zur Bewertung von Vorschlägen und Bewertungskriterien angeboten werden, insbesondere mit Schwerpunkt auf kleinen oder weniger erfahrenen Organisationen.
7. Stellen Sie eine klare und vorhersehbare Kommunikation während des gesamten Bewertungsprozesses sicher, vorzugsweise integriert in das elektronische Bewerbungssystem.

3.2 Bewertung von Projektvorschlägen in einem zweistufigen Antragsverfahren für Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für soziale Dienstleistungen

Dieses Werkzeug richtet sich an die Verwaltungsbehörden der ESF+-Programme, insbesondere an diejenigen, die keine zweistufigen Antragsverfahren in Programmen für soziale Eingliederung und Innovation anwenden. Es soll die Auswahl und Bewertung von Projektvorschlägen in einem zweistufigen Antragsverfahren in ESF+-Programmen zur Unterstützung sozialer Dienstleistungen erleichtern.

A. BEWERTUNGSRASTER FÜR VORSCHLÄGE IN EINEM ZWEISTUFIGEN ANTRAGSVERFAHREN - SCHRITT 1

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

Wenn im Rahmen einer ESF+-Aufforderung ein zweistufiges Antragsverfahren gewählt wird, insbesondere wenn es sich um eine Aufforderung zur Förderung von sozialer Eingliederung und Innovation handelt, können in Schritt 1 die folgenden Bewertungsraster verwendet werden, die bei Bedarf an die auf nationaler Ebene verwendeten Bewertungsraster angepasst werden.

Die Bewertungsraster entsprechen den zweistufigen Antragsformular-Vorlagen für die ESF+-Förderung, die im Abschnitt Bewerbungsphasen angeführt werden.

Schritt 1

- Um den Verwaltungsaufwand zu verringern, sollte in Schritt 1 die Förderfähigkeit der Antragsteller nur für den federführenden Partner geprüft werden (andere Partner können zwischen Schritt 1 und 2 geändert werden). Unterstützende Dokumente zur Überprüfung der Förderfähigkeit des federführenden Partners sollten nur dann angefordert werden, wenn die Informationen nicht aus öffentlichen Daten gewonnen werden können.
- In Schritt 1 – in Übereinstimmung mit dem Antragsformular – werden die vorgeschlagene Partnerschaft, die Ziele, die Relevanz, das Konzept, die vorhandenen Lösungen, die Ambitionen und die erwarteten Ergebnisse des Projekts bewertet.
- Das Bewertungsverfahren für Stufe 1 sollte vereinfacht werden, indem der Bewertungszeitraum verkürzt wird und ein Bewertungsausschuss darüber entscheidet, welche Vorschläge für Stufe 2 empfohlen werden.
- Die Bewertung der Stufe 1 sollte den Antragstellern Empfehlungen für die Weiterentwicklung und Verbesserung der Projekte geben, unabhängig davon, ob das Projekt in Stufe 2 weitergeführt wird oder nicht.
- Im Raster der Zuschlagskriterien können die im Antragsformular anzukreuzenden Abschnitte optional angegeben werden, was eine Selbstbewertung der Vorschläge ermöglichen würde.
- Für Projektkonzepte, die in Schritt 1 den Zuschlag erhalten haben, sollte ein Informationstreffen angeboten werden (Antragsteller – Verwaltungsbehörde – Bewerter/Mitglied des Bewertungsausschusses), bei dem die Ergebnisse der Bewertung und die gegebenen Empfehlungen erörtert werden können, um die Qualität und die Auswirkungen des Projekts weiter zu verbessern und die Zahl der abgelehnten Projekte in Schritt 2 deutlich zu verringern.
- Die Bewertungsraster sollten an die nationalen Rechtsvorschriften und Anforderungen an die Ausschreibung angepasst oder ergänzt werden.

BEWERTUNGSRASTER - SCHRITT 1

Kriterien für die Zuschussfähigkeit

BEI DEN KRITERIEN 1 BIS 4 HANDELT ES SICH UM ZULASSUNGSKRITERIEN; DIE VORSCHLÄGE KÖNNEN NUR DANN ANHAND DER ZUSCHLAGSKRITERIEN BEWERTET WERDEN, WENN DIESE KRITERIEN BEI DER EINREICHUNG ERFÜLLT SIND.

	KRITERIEN FÜR DIE ZUSCHUSSFÄHIGKEIT	BESCHREIBUNG
1	Der Antrag wurde fristgerecht eingereicht. Wenn für die Einreichung von Vorschlägen ein IT-Werkzeug verwendet wird, sollte dieses automatisch überprüft werden.	Innerhalb der in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen festgelegten Frist.
2	Alle Abschnitte des Antrags sind korrekt ausgefüllt. (Es gibt keine falschen Angaben, z. B. „wird später hinzugefügt“). Wenn für die Einreichung von Vorschlägen ein IT-Werkzeug verwendet wird, sollte dieses automatisch überprüft werden.	Alle Felder des Bewerbungsformulars sind Pflichtfelder.
3	Der federführende Partner ist eine förderfähige Organisation.	Dies wird bei der Prüfung der Förderfähigkeit überprüft. Programm zur Festlegung der Regeln, z. B. Rechtsstatus, territoriale Förderfähigkeit usw. Verwenden Sie ggf. das EU-ARACHNE-Werkzeug.
4	Gegebenenfalls sind Belege zur Überprüfung der Förderfähigkeit des federführenden Partners beigefügt. Wenn für die Einreichung von Vorschlägen ein IT-Werkzeug verwendet wird, sollte dieses automatisch überprüft werden.	Dies entfällt, wenn eine automatische Prüfung möglich ist (was anhand öffentlich zugänglicher Daten überprüft werden kann).

Bewertungskriterien

Förderfähige Anträge in Schritt 1 werden anhand der folgenden Bewertungskriterien beurteilt. Die im nachstehenden Raster als Beispiel angegebene Punktzahl ist ein Anhaltspunkt und sollte an die nationale Praxis angepasst werden. Die Bewertungsmethodik sollte bei jeder Aufforderung veröffentlicht werden und transparent sein.

KRITERIEN	IM BEWERBUNGSFORMULAR ANZUKREUZENDE ABSCHNITTE (FAKULTATIV)	PUNKTEVERGABE
A) RELEVANZ		40%
1.	Wie gut ist der Bedarf an dem Projekt begründet?	
2.	Inwieweit trägt das vorgeschlagene Projekt zu den Zielen des Programms bei?	
B) PARTNERSCHAFT		30%
3.	Inwieweit ist die Partnerschaftsstruktur für das vorgeschlagene Projekt relevant?	
C) AUSWIRKUNGEN		30%
4.	Wie gut und in welchem Umfang trägt das Projekt zu den erwarteten Ergebnissen des Programms bei?	

B. BEWERTUNGSRASTER FÜR VORSCHLÄGE IN EINEM ZWEISTUFIGEN ANTRAGSVERFAHREN - SCHRITT 2

Wenn im Rahmen einer ESF+-Aufforderung ein zweistufiges Antragsverfahren gewählt wird, insbesondere wenn es sich um eine Aufforderung zur Förderung von sozialer Eingliederung und Innovation handelt, können die folgenden Bewertungsraster in Schritt 2 verwendet werden, die bei Bedarf an die auf nationaler Ebene verwendeten Bewertungsraster angepasst werden. Die Bewertungsraster entsprechen den oben genannten zweistufigen Antragsformular-Vorlagen für die ESF+-Förderung.

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

Schritt 2

- Um den Verwaltungsaufwand zu verringern, sollten Belege zur Überprüfung der operativen und finanziellen Leistungsfähigkeit der Antragsteller nur dann verlangt werden, wenn die Informationen nicht aus öffentlichen Daten gewonnen werden können.
- Die Prüfung der Förderfähigkeit sollte Raum für die Wiedereinreichung fehlender, nichttechnischer Dokumente bieten (falls zutreffend).
- Im Raster der Zuschlagskriterien können die im Antragsformular anzukreuzenden Abschnitte optional angegeben werden, was eine Selbstbewertung der Vorschläge ermöglichen würde.
- Die Bewertungsraster sollten an die nationalen Rechtsvorschriften und Anforderungen an die Ausschreibung angepasst oder ergänzt werden.

BEWERTUNGSRASTER – SCHRITT 2

Kriterien für die Zuschussfähigkeit

BEI DEN KRITERIEN 1 BIS 4 HANDELT ES SICH UM ZULASSUNGSKRITERIEN; DIE VORSCHLÄGE KÖNNEN NUR DANN ANHAND DER ZUSCHLAGSKRITERIEN BEWERTET WERDEN, WENN DIESE KRITERIEN BEI DER EINREICHUNG ERFÜLLT SIND. DIE ERFÜLLUNG DER KRITERIEN 5 UND 6 KANN BEI DER PRÜFUNG DER FÖRDERFÄHIGKEIT VERLANGT WERDEN.

	KRITERIEN FÜR DIE ZUSCHUSSFÄHIGKEIT	BESCHREIBUNG
1	Der Antrag wurde fristgerecht eingereicht. Wenn für die Einreichung von Vorschlägen ein IT-Werkzeug verwendet wird, sollte dieses automatisch überprüft werden.	Der Antrag wurde innerhalb der in der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen festgelegten Frist eingereicht.
2	Alle Abschnitte des Antrags sind korrekt ausgefüllt. (Es gibt keine falschen Angaben, z. B. „wird später hinzugefügt“). Wenn für die Einreichung von Vorschlägen ein IT-Werkzeug verwendet wird, sollte dieses automatisch überprüft werden.	Alle Felder des Bewerbungsformulars sind Pflichtfelder.

KRITERIEN FÜR DIE ZUSCHUSSFÄHIGKEIT		BESCHREIBUNG
3	Alle Projektpartner sind förderfähige Organisationen.	Dies wird bei der Prüfung der Förderfähigkeit überprüft. Programm zur Festlegung der Regeln, z. B. Rechtsstatus, territoriale Förderfähigkeit usw. Verwenden Sie ggf. das EU-ARACHNE-Werkzeug.
4	Der federführende Partner bleibt von Schritt 1 bis Schritt 2 unverändert (einschließlich des federführenden Partners). Wenn für die Einreichung von Vorschlägen ein IT-Werkzeug verwendet wird, sollte dieses automatisch überprüft werden.	Der federführende Partner muss zwischen den beiden Bewerbungsphasen unverändert bleiben.
5	Gegebenenfalls sind Belege zur Überprüfung der Förderfähigkeit der Projektpartner beigefügt. Wenn für die Einreichung von Vorschlägen ein IT-Werkzeug verwendet wird, sollte dieses automatisch überprüft werden.	Dies entfällt, wenn eine automatische Prüfung möglich ist (kann anhand öffentlich zugänglicher Daten überprüft werden). Ist diese Bedingung zum Zeitpunkt der Einreichung des Projektvorschlags nicht erfüllt, müssen die Unterlagen bei der Prüfung der Förderfähigkeit eingereicht werden.
6	Alle erforderlichen Anhänge werden vorgelegt. Wenn für die Einreichung von Vorschlägen ein IT-Werkzeug verwendet wird, sollte es automatisch überprüft werden.	Ist diese Bedingung zum Zeitpunkt der Einreichung des Projektvorschlags nicht erfüllt, müssen die Unterlagen bei der Prüfung der Förderfähigkeit eingereicht werden.

Bewertungskriterien

Anträge, die die Bedingungen für Schritt 2 erfüllen, werden anhand der folgenden Bewertungskriterien beurteilt. Die im nachstehenden Raster als Beispiel angegebene Punktzahl ist ein Anhaltspunkt und sollte an die nationale Praxis angepasst werden. Die Bewertungsmethodik sollte bei jeder Aufforderung veröffentlicht und transparent gemacht werden.

VERGABEKRITERIEN UND FRAGEN		ZU PRÜFENDE ABSCHNITTE (FAKULTATIV)	PUNKTE-VERGABE
RELEVANZ (MINDESTPUNKTZAHL: 15, HÖCHSTPUNKTZAHL: 30)			
1.	Relevanz des Projekts <ul style="list-style-type: none"> Wie gut ist der Bedarf an dem Projekt begründet? Inwieweit wird das Projekt zu den Zielen des Programms/der Aufforderung beitragen? Wie geht das Projekt über die derzeitige Situation hinaus und baut auf bestehenden Praktiken auf? 		
2.	Logik der Projektmaßnahmen <ul style="list-style-type: none"> Inwieweit sind die ermittelten Probleme, Bedürfnisse und Lösungsvorschläge logisch und miteinander verknüpft? Inwieweit ist die Interventionslogik des Projekts klar und kohärent? Inwieweit ist die Interventionslogik des Projekts plausibel? 		

VERGABEKRITERIEN UND FRAGEN		ZU PRÜFENDE ABSCHNITTE (FAKULTATIV)	PUNKTE- VERGABE
GESAMTPUNKTZAHL DER RELEVANZKRITERIEN			
QUALITÄT - PROJEKTGESTALTUNG (MINDESTPUNKTZAHL: 10, HÖCHSTPUNKTZAHL: 25)			
3.	<p>Methodik</p> <ul style="list-style-type: none"> Inwieweit sind die vorgeschlagene Methodik und das Konzept geeignet, um die Projektergebnisse zu erreichen? Inwieweit ist die vorgeschlagene Überwachungs- und Bewertungsmethodik für die Messung der Projektergebnisse geeignet? 		
4.	<p>Arbeitsplan und Zeitplan</p> <ul style="list-style-type: none"> Inwieweit ist der Arbeitsplan relevant, realistisch, konsistent und kohärent? Führen die vorgeschlagenen Aktivitäten und Leistungen zu den geplanten Outcomes und Ergebnissen? Sind die Projektoutcomes und -ergebnisse realistisch und tragen sie zu den Programm-/Aufrufindikatoren bei? Inwieweit sind der vorgeschlagene Zeitrahmen und der Zeitplan des Projekts realistisch und machbar? 		
5.	<p>Projektbudget</p> <ul style="list-style-type: none"> Inwieweit wird das Projektbudget nach den Grundsätzen der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit verwendet? Der Grundsatz der Sparsamkeit bedeutet die Minimierung der Kosten für die Ressourcen. Die Ressourcen, die von der Projektpartnerschaft für ihre Aktivitäten genutzt werden, sollten rechtzeitig, in angemessener Menge und Qualität und zum besten Preis zur Verfügung gestellt werden. Der Grundsatz der Effizienz bedeutet, das Beste aus den verfügbaren Ressourcen herauszuholen, das Verhältnis zwischen eingesetzten Ressourcen und erbrachten Leistungen in Bezug auf Quantität, Qualität und Zeitaufwand. Der Bedarf an externem Fachwissen ist gerechtfertigt und die Kosten erscheinen realistisch. Der Grundsatz der Wirksamkeit bedeutet, dass die Ziele erreicht und die beabsichtigten Ergebnisse erzielt werden. Das Budget ist transparent und steht in einem angemessenen Verhältnis zum vorgeschlagenen Arbeitsplan, den Projektcomes und den -ergebnissen. Sind die angewandten vereinfachten Kostenoptionen angemessen und stehen sie im Einklang mit den Aufrufregeln? 		
6.	<p>Kommunikation und Informationsverbreitung</p> <ul style="list-style-type: none"> Inwieweit sind die Kommunikations- und Verbreitungsmaßnahmen geeignet, die relevanten Zielgruppen und Akteure zu erreichen? 		

	VERGABEKRITERIEN UND FRAGEN	ZU PRÜFENDE ABSCHNITTE (FAKULTATIV)	PUNKTE-VERGABE
7.	<p>Horizontale Grundsätze</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leistet das Projekt einen positiven Beitrag zur Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung? • Leistet das Projekt einen positiven Beitrag zur Gleichstellung von Männern und Frauen und zum Gender Mainstreaming? • Leistet das Projekt einen positiven Beitrag zur nachhaltigen Entwicklung? 		
GESAMTBEWERTUNG DER QUALITÄT – KRITERIEN FÜR DIE PROJEKTGESTALTUNG			
QUALITÄT – PROJEKTPARTNERSCHAFT UND KOORDINATION VON KONSORTIEN (MINDESTPUNKTZAHL: 10, HÖCHSTPUNKTZAHL: 25)			
8.	<p>Partner und Zusammenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inwieweit ist die Zusammensetzung der Partnerschaft für das vorgeschlagene Projekt relevant? • Inwieweit verfügen die Projektpartner über nachgewiesene Erfahrung und Kompetenz im thematischen Bereich sowie über die erforderlichen Kapazitäten (organisatorisch, finanziell) zur Durchführung des Projekts? • Welchen zusätzlichen Nutzen bringt die Zusammenarbeit? 		
9.	<p>Partnerrollen und Konsortialmanagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inwieweit tragen die vorgeschlagenen Projekt- und Risikomanagementmethoden zur Erreichung der Projektergebnisse bei? • Haben alle Partner eine definierte Rolle, die für die Projektdurchführung relevant ist? • Ist die Verteilung der Aufgaben angemessen? 		
GESAMTBEWERTUNG DER QUALITÄT – KRITERIEN FÜR PARTNERSCHAFT PROJEKTKOORDINIERUNG			
AUSWIRKUNGEN (MINDESTPUNKTZAHL: 8, HÖCHSTPUNKTZAHL: 20)			
10.	<ul style="list-style-type: none"> • Inwieweit werden die Projektoutcomes/-ergebnisse über die Projektlaufzeit hinaus langfristige Auswirkungen haben (d. h. auf die Zielgruppen)? • Inwieweit sind die Projektergebnisse nachhaltig? • Inwieweit sind die wichtigsten Projektergebnisse replizierbar/übertragbar auf andere Organisationen/Regionen? 		
GESAMTBEWERTUNG DER AUSWIRKUNGSKRITERIEN			

Die Mindestpunktzahl für die Vergabe beträgt 60 Punkte, und auch in den Unterkategorien müssen Mindestpunktzahlen erreicht werden.

SEKTORSPEZIFISCHE ANWENDUNG DER PROJEKTBEWERTUNG UND -AUSWAHL

Das Thema Projektbewerbung und -auswahl wurde von Experten aus den fünf Bereichen der sozialen Dienste geprüft: Dienste für Kinderschutz und Familien in Armut, Arbeitsintegration, Menschen mit Behinderungen, Armut und Obdachlosigkeit sowie ältere Menschen. Das gesammelte Feedback regt eine kontinuierliche Verbesserung an, um sektorspezifische Bedürfnisse zu erfüllen, wie zum Beispiel:

- **Transparente Bewertungskriterien:** Stellen Sie sicher, dass die Bewertungskriterien öffentlich und für die möglichen Bewerber leicht zugänglich sind.
- **Abstimmung von Zielen und Bewertungskriterien:** Stellen Sie sicher, dass die Ziele, Prioritäten und erwarteten Ergebnisse der Aufforderung mit denjenigen übereinstimmen, auf die sich das Bewertungsraster und die Punktevergabe konzentrieren.
- **Kohärenz mit dem Bewerbungsformular:** Stellen Sie sicher, dass das Bewerbungsformular mit dem Bewertungsraster übereinstimmt, d.h. dass jedes Bewertungskriterium den Abschnitten des Bewerbungsformulars zugeordnet werden kann.
- **Spezifische Bewertungskriterien:** Stellen Sie sicher, dass die Bewertungskriterien gut durchdacht und spezifisch sind. Die Kriterien sollten auch sektorspezifische Aspekte berücksichtigen – so sollte bei der Betrachtung der Kosteneffizienz von Projekten, die sich auf Menschen mit Behinderungen mit höherem Unterstützungsbedarf konzentrieren, berücksichtigt werden, dass möglicherweise mehr Zeit, Unterstützung und damit Ressourcen benötigt werden, um eine positive Wirkung zu erzielen und die Lebensqualität zu verbessern (diese Kosten können nicht einfach mit den Kosten ähnlicher Aktivitäten in Projekten mit anderen Zielgruppen verglichen werden).
- **Verständliche Sprache im Bewertungsraster:** Um das Verständnis der Aufforderungsanforderungen zu erleichtern, ist darauf zu achten, dass das Bewertungsraster ebenso wie andere Teile der Aufforderungsunterlagen in Laiensprache abgefasst ist (erforderlichenfalls ist ein Glossar beizufügen).
- **Einbeziehung der Bewerber in den Vorschlag:** Stellen Sie sicher, dass die Bewerber das Antragsformular, das Bewertungsraster und die Punktevergabe während der Vorbereitung der Aufforderung getestet und bewertet haben.
- **Klarheit der Bewertungsrichtlinien:** Stellen Sie sicher, dass die Bewertungsrichtlinien einen klaren Einblick in die Bewertung der einzelnen Kriterien geben.
- **Thematische Schulung für Bewerber:** Stellen Sie sicher, dass die Bewerber nicht nur in Bezug auf das Bewertungsverfahren und die Bewertungsmethodik geschult werden, sondern auch in Bezug auf den Themenbereich.

- Inklusivе Schulungsveranstaltungen: Stellen Sie sicher, dass Informationen oder Schulungen zur Bewertung von Vorschlägen und Bewertungskriterien angeboten werden, insbesondere mit Schwerpunkt auf kleinen oder weniger erfahrenen Organisationen
- Durchgängig klare Kommunikation: Stellen Sie eine klare und vorhersehbare Kommunikation während des gesamten Bewertungsprozesses sicher, vorzugsweise integriert in das elektronische Bewerbungssystem
- Inklusivе Auswahlkriterien: Stellen Sie sicher, dass die Auswahlkriterien stets die Zugänglichkeit und Inklusivität von Projekten (in allen Arten und Sektoren von Aufforderungen) berücksichtigen.



PROJEKTQUALITÄT UND -VERBREITUNG

Instrumente zur Erleichterung und Verwaltung
der EU-Finanzierung

PROJEKTQUALITÄT

Die Qualitätssicherung ist einer der Schlüsselaspekte von EU-finanzierten Projekten, und die Verwaltungsbehörden sind für die Aufrechterhaltung einer hohen Qualität in jedem einzelnen finanzierten Projekt verantwortlich. Bei Projekten im Bereich der sozialen Dienstleistungen fehlt jedoch häufig ein gemeinsamer Rahmen für das Qualitätsmanagement und die Evaluierung, was die Verwaltungsbehörden vor große Herausforderungen stellt, wenn es darum geht, die Projekte unter Qualitätsgesichtspunkten angemessen zu überwachen und zu bewerten. Im Rahmen des Qualitätssicherungsprozesses ist es wichtig, Rückmeldungen von Projektkoordinatoren und -partnern einzuholen. Dies sollte sowohl den Projektfortschritt als auch die Gesamtdynamik in Bezug auf Inhalt und Qualität der Zusammenarbeit abdecken. Es unterscheidet sich also von den Monitoring-Berichten, die sich auf messbare Fortschritte bei der Projektdurchführung konzentrieren.

In diesem Abschnitt werden zwei verschiedene Instrumente für den Bereich der Projektqualität vorgestellt: Das QAME-Rahmeninstrument [Quality Assurance Management and Evaluation \(QAME\) Framework](#), das in vollem Umfang online verfügbar ist, und eine Checkliste zur Festlegung messbarer und ergebnisorientierter Projektkriterien, die unten vorgestellt wird.

4.1 Definition eines messbaren ergebnisorientierten Projekts

ART DES WERKZEUGS

Checkliste für Verwaltungsbehörden (für alle EU-finanzierten Projekte) zur Definition eines messbaren und ergebnisorientierten Projekts. Die Verwaltungsbehörden können festlegen, welche Ergebnisse und Auswirkungen von geförderten Projekten erwartet werden. Eine Checkliste, die an Antragsteller und Begünstigte weiterzugeben ist.

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

Die Checkliste kann sowohl auf Programm- als auch auf Projektebene verwendet werden. Die Verwaltungsbehörden können sie nutzen, um die Interventionslogik der Projekte zu definieren und zu bewerten, und die Antragsteller und Begünstigten können sie nutzen, um ein machbares und wirkungsorientiertes Projekt zu entwerfen.

EINFÜHRUNG

Ein wichtiger Schritt in der Vorbereitung des Projekts, auf den sich die Projektpläne in einer sehr frühen Phase konzentrieren sollten, ist die Definition der angestrebten Ergebnisse (Veränderung). Die Checkliste für die Definition eines messbaren ergebnisorientierten Projekts ist ein Instrument, das Projektantragstellern dabei hilft, die richtigen Fragen zum richtigen Zeitpunkt zu stellen. Der Zweck dieses Instruments besteht darin, dass die Antragsteller in der Phase der Einreichung des Konzeptpapiers konkrete und messbare Ergebnisse vorschlagen können.

Bei der Vorbereitung eines Projekts ist es wichtig, zunächst die Veränderung zu definieren, die das Projekt herbeiführen sollte, d. h. das Hauptergebnis und das damit verbundene Hauptziel des Projekts. Alle Partner müssen sich darüber einig sein, was das Projekt genau ändern soll, um die gegenwärtige Situation zu verbessern. Wenn diese Veränderung (also das Ergebnis und das damit verbundene Ziel) klar ist und wenn es sicher ist, dass das Projekt

im Rahmen des Programms unterstützt werden kann, sollten die Antragsteller dazu übergehen, die genauen Projektoutcomes zu definieren. Welche konkreten Produkte müssen die Partner liefern, um die angestrebte Veränderung zu erreichen?

Erst wenn diese Ziele klar sind, sollte die Partnerschaft darüber nachdenken, wie die Änderung, die diese Ergebnisse bewirken werden, gemessen werden kann. Es ist nicht einfach, die wichtigsten und konkreten Projektergebnisse zu bestimmen und eine Methodik zu deren Messung vorzuschlagen. Den Antragstellern wird daher empfohlen, mit einem Netz von Gebietsbetreuern zusammenzuarbeiten, die sie bei den verschiedenen Schritten zur Festlegung eines messbaren Ergebnisses unterstützen können.

KURZ GESAGT, ES GIBT VIER SCHLÜSSELFRAGEN, DIE SICH DIE PROJEKTAUTOREN STELLEN SOLLTEN.

1. Sind wir in der Lage, die konkreten Ergebnisse für jeden der vorgeschlagenen Outcomes zu identifizieren?
2. Sind wir sicher, dass das Hauptergebnis des Projekts mit dem erwarteten Ergebnis des Programms übereinstimmt?
3. Sind wir in der Lage, eine solide Methodik zu definieren, um die Veränderung zu messen, die die Ergebnisse bewirken werden?
4. Sind die Ergebnisse des Projekts messbar?

Die nachstehende Checkliste zur Definition eines messbaren ergebnisorientierten Projekts soll den Antragstellern helfen, eine Antwort auf diese vier Fragen zu finden. Auf Seite 40 des Dokuments werden einige Beispiele angeführt, die nicht erschöpfend sind, aber den Antragstellern bei der Definition der messbaren Ergebnisse für ihre Projekte helfen können.



Kreuzen Sie das Kästchen an, wenn die Antwort ja lautet.

ZIEL DEFINIEREN



OUTCOME DEFINIEREN



MESSBARES ERGEBNIS
DEFINIEREN

WAS MÖCHTE ICH MIT MEINEM PROJEKT ÄNDERN?

1. Ich kann sagen: „Ich möchte erhöhen/verringern“, um die gegenwärtige Situation (Ausgangslage) zu verbessern.

2. Das Hauptziel des Projekts steht im Einklang mit dem spezifischen Ziel des Programms.

3. Ich kann das Hauptziel des Projekts anhand der projektspezifischen Ziele erläutern.

WAS KANN ICH TUN UND LEISTEN, UM DAS ZIEL ZU ERREICHEN?

4. Ich kann eine Reihe von Aktivitäten zur Erreichung des Hauptziels des Projekts und der spezifischen Ziele festlegen.

5. Meine Projektaktivitäten erzeugen eine Reihe von Ergebnissen zur Erreichung der Projektziele.

6. Die Outcomes meines Projekts knüpfen an die definierten Outcomes des Programms eindeutig an.

WELCHE MESSBAREN VERÄNDERUNGEN BRINGEN MEINE OUTCOMES?

7. Ich kann aus jedem Outcome ein konkretes Ergebnis ermitteln.

8. Ich bin sicher, dass das Hauptergebnis / die Hauptergebnisse des Projekts mit dem erwarteten Ergebnis des Programms übereinstimmt/ übereinstimmen.

9. Ich kenne die aktuelle Situation und kann die Methode zur Messung der Veränderungen im Laufe der Zeit beschreiben.

10. Die Ergebnisse meines Projekts sind messbar.

7. ICH KANN AUS JEDEM OUTCOME EIN KONKRETES ERGEBNIS ERMITTELN.



Geben Sie die wichtigste beabsichtigte Veränderung an, die sich aus der „Nutzung“ der konkreten Outcomes des Projekts ergibt:



Výsledky projektu nejsou součtem výstupů:

**PROJEKTSPEZIFISCHER
OUTCOME**



~~OUTCOME
+ OUTCOME
+OUTCOME
PROJEKTERGEBNIS~~

8. ICH BIN SICHER, DASS DAS HAUPTERGEBNIS / DIE HAUPTERGEBNISSE DES PROJEKTS MIT DEM ERWARTETEN ERGEBNIS DES PROGRAMMS ÜBEREINSTIMMT/ÜBEREINSTIMMEN.



Beschreiben Sie die erwarteten Ergebnisse des spezifischen Ziels ausführlich. Siehe Abschnitt 2.A.5 des Programms für jede Prioritätsachse („Ergebnisse, die wir mit der Unterstützung der EU erreichen wollen“).



Siehe verschiedene Arten von Veränderungen:



Vernetzung



Wissen



Sozio-
ökonomische



Vewaltung und Politik



Umwelt



Definieren Sie das Hauptergebnis des Projekts anhand von konkreten Outcomes:

PROJEKTSPEZIFISCHES ERGEBNIS	+	PROJEKTSPEZIFISCHES ERGEBNIS	+	PROJEKTSPEZIFISCHES ERGEBNIS	=	HAUPTERGEBNIS DES PROJEKTS
---------------------------------	---	---------------------------------	---	---------------------------------	---	-------------------------------

9. ICH KENNE DIE AKTUELLE SITUATION UND KANN DIE METHODE ZUR MESSUNG DER VERÄNDERUNGEN IM LAUFE DER ZEIT BESCHREIBEN.



Es eignen sich sowohl Ad-hoc-Projektquellen (Umfragen) als auch vorhandene Statistiken.



Überprüfen Sie bestehende Quellen auf der Ebene der grenzüberschreitenden Zusammenarbeit (falls vorhanden).



Die Messungen werden fortlaufend durchgeführt.



Entscheiden Sie, wie oft Informationen zur Verfügung gestellt werden.



Legen Sie fest, wer für die Sammlung von Informationen zur Messung des Ergebnisses verantwortlich ist.



Organisieren Sie die Datenerfassung in den einzelnen Teilen des „Landes“.



Bewerten Sie die Annehmbarkeit der Kosten.



Denken Sie daran, dass die Messungen die Situation vor und nach dem Projekt vergleichen sollten.

10. DIE ERGEBNISSE MEINES PROJEKTS SIND MESSBAR.



Sofern relevant und möglich, weist mein Projektergebnis einige der folgenden Merkmale auf:

GRÖSSE (Z.B. ANZAHL, ANSTIEG IN %)

Zielgruppe, die von der Veränderung profitiert (z. B. Unternehmen, öffentliche Behörden, Endbenutzer...)



Unmittelbare Veränderung (am Projektende) oder / und nachfolgende Veränderung (irgendwann nach Projektende)

Branche/Gebiet der Veränderung

BEISPIELE

Diese Liste ist nicht erschöpfend, sollte an die jeweilige Projektsituation angepasst werden und stellt keine Garantie für die Projektgenehmigung dar.



CLUSTERENTWICKLUNG

Dauerhaftigkeit der Clusterverbindungen / Vergrößerung des Clusters / Stärkere Integration der Aktivitäten zwischen den Partnern



ERHÖHTES BEWUSSTSEIN / ÖFFENTLICHE AKZEPTANZ Index des Bewusstseins (Umfrage)

VERBESSERTE FÄHIGKEITEN UND FERTIGKEITEN

% der Menschen (z. B. Arbeitnehmer), die ihre Fähigkeiten verbessern

VERHALTENSÄNDERUNG DER INTERESSEGRUPPEN

Unternehmen, Nichtregierungsorganisationen und andere Akteure, die ihr Verhalten ändern



ERHÖHTE UMWELTEFFIZIENZ

Geringerer Energieverbrauch oder höhere Effizienz (Ktep)

VERSTÄRKTE EINDÄMMUNG DES KLIMAWANDELS

Geringere Treibhausgasemissionen (tCO₂-eq)

VERRINGERUNG DER ABFALLPRODUKTION

Geringere Abfallmenge / Jahr



ÄNDERUNG DER POLITIK

Politische Dokumente (z. B. Aktionspläne/Chartas), die zur Bewältigung einer bestimmten Herausforderung angenommen und umgesetzt wurden

VERBESSERTE VERWALTUNG

Zeitersparnis durch geringere administrative Hindernisse/Belastungen



AUSGELÖSTE INVESTITIONEN

€ der ausgelösten Investitionen

ERHÖHTE GESCHÄFTSTÄTIGKEIT / KAPAZITÄT

Neue Produkte, Verfahren oder Dienstleistungen auf der Grundlage des Pilotprojekts

KOSTENEINSPARUNGEN UND VERBESSERTE DIENSTLEISTUNGEN

Einsparungen in % und höhere Zufriedenheit der Nutzer

MEHR ARBEITSPLÄTZE/BESCHÄFTIGUNGSFÄHIGKEIT

Geschaffene Arbeitsplätze und Beschäftigungsmöglichkeiten

PROJEKTVERBREITUNG

Die Bekanntmachung und Verbreitung von Aktivitäten und Ergebnissen ist ein wichtiger Bestandteil eines jeden Projekts. Aufgrund der Fokussierung auf den Inhalt wird die Kommunikation in Bezug auf Budget, Planung und Umsetzung jedoch häufig unterschätzt. In diesem Abschnitt finden Sie eine Vorlage für einen Entwurf zur Projektverbreitung, um entsprechend planen zu können, sowie zwei Anhänge, die bei der ordnungsgemäßen Umsetzung helfen können.

4.2 Plan zur Verbreitung des Projekts

ART DES WERKZEUGS

Vorlage für Verwaltungsbehörden zur Erstellung klarer Leitlinien für Antragsteller und Begünstigte für die Planung und Budgetierung von Kommunikations- und Verbreitungsaktivitäten. Die Vorlage kann auch auf Programmebene verwendet werden, wenn über Projekte informiert wird.

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

Die Gliederung soll als Struktur für einen vollständigen Kommunikations- und Verbreitungsplan auf Projekt- oder Programmebene verwendet werden. Jeder Abschnitt sollte sowohl den Inhalt als auch die für die Umsetzung erforderlichen Ressourcen (Budget, Personal, sonstige Ressourcen) klar beschreiben. Die Anhänge sollten während der gesamten Umsetzung des Kommunikations-/Verbreitungsplans verwendet werden, um spezifische Aktivitäten zu planen und zu verfolgen. Bitte beachten Sie den Verbreitungsplan für Partner und die Vorlage für die Allgemeine Verbreitungsverfolgung in der Online-Version des Werkzeugs.

GLIEDERUNGSVORLAGE

1. Zusammenfassung
2. Einleitung: Projektübersicht
3. Kernziele des Projekts
 - 3.1 Bedenken und Bedürfnisse
 - 3.2 Erwartungen
4. Zielsetzung und Situationsanalyse der Verbreitungsstrategie
 - 4.1 Perspektive
 - 4.2 SWOT-Analyse in Bezug auf die Informationsverbreitung
 - 4.3 Wichtige Erfolgsfaktoren
5. Thema und Ziele
6. Zielgruppe
 - 6.1 Überblick über die gewählte Strategie
 - 6.2 Interessengruppen
8. Kanäle und Werkzeuge
9. Kommunikationsmix
10. Zeitplan für die Verbreitung
11. Ressourcen
 - 11.1 Visuelle Identität
 - 11.2 Logotyp des Projekts
 - 11.3 Danksagung für die Finanzierung durch die Europäische Kommission
12. Marketingstrategie
13. Folgenabschätzung
14. Leistungsindikatoren
15. Erklärung zur Nachhaltigkeit
16. Ethische Erklärung
17. Allgemeine Grundsätze der Datenschutz-Grundverordnung und ihre Bedeutung für Verbreitungszwecke
19. Anhang 1: Verbreitungsplan für Partner – Vorlage
20. Anhang 2: Allgemeines Werkzeug für die Verbreitungsverfolgung – Vorlage

PROJEKTBUDGET

Instrumente zur Erleichterung und Verwaltung
der EU-Finanzierung

HINTERGRUND UND RELEVANZ

Vereinfachte Kostenoptionen (VKO) werden oft als ein wichtiges Instrument zur Vereinfachung der EU-Finanzierung gepriesen. Da dies in vielen Fällen zutreffen kann, ist es wichtig, daran zu denken, dass es viele sehr unterschiedliche VKO gibt, und um sie gut verwalten zu können, ist ein klarer und strukturierter Überblick über alle gemeinsamen Optionen erforderlich. Diese Liste kann jedoch nie endgültig sein, da die Verwaltungsbehörden im Laufe des Programmplanungszeitraums neue VKO entwickeln können.

Die förderfähigen Kosten von Projekten werden nach einer vordefinierten Methode auf der Grundlage von Outcomes, Ergebnissen oder anderen Kosten berechnet.

Es ist nicht mehr erforderlich, jeden Euro der kofinanzierten Ausgaben bis zu den einzelnen Belegen zurückzuverfolgen.

Die VKO verwenden faire, gerechte und überprüfbare Berechnungsmethoden auf der Grundlage von:

- statistischen Daten, anderen objektiven Informationen oder einem Expertenurteil
- geprüften historischen Daten der einzelnen Begünstigten
- Anwendung der üblichen Kostenrechnungspraktiken der einzelnen Begünstigten

Dieser Abschnitt befasst sich mit einer häufigen Herausforderung, mit der Sozialdienste konfrontiert sind, nämlich dem Verwaltungsaufwand, der mit dem Zugang zu EU-Mitteln verbunden ist. Die Verwaltungsbehörden können vereinfachte Kostenoptionen (VKO) als Lösung in Betracht ziehen. Zusätzlich zu den [Leitlinien](#) der Kommission für die Verwendung von VKO bietet das Toolkit einen kurzen Überblick über VKO in EU-finanzierten Projekten. Es erörtert ihre Vor- und Nachteile auf der Grundlage praktischer Erfahrungen und enthält wertvolle Empfehlungen für die Verwaltungsbehörden. Sie können online auf eine [Bibliothek mit bewährten Praktiken](#) aus dem sozialen Sektor im Zusammenhang mit VKO zugreifen.

5.1 Überblick über vereinfachte Kostenoptionen (VKO) in EU-finanzierten Projekten

STANDARDEINHEITSKOSTEN

- Berechnung aller/eines Teils der Kosten einer bestimmten Haushaltslinie
- im Voraus festgelegt
- Betrag multipliziert mit der Anzahl der Einheiten
- auf leicht identifizierbare Mengen angewandt

PAUSCHALBETRAG

- Berechnung aller oder eines Teils der Kosten des Projekts
- abhängig von dem Erreichen vordefinierter Ergebnisse/Tätigkeiten
- 0-1 Ansatz (Meilensteine)
- auf klar definierte Aktivitäten angewandt

PAUSCHALPREIS

- Berechnung der Kosten für eine bestimmte Haushaltslinie(n)
- berechnet durch Anwendung eines im Voraus festgelegten Prozentsatzes
- Prozentsatz, der auf eine/mehrere Haushaltslinien angewandt wird

VKO: VORDEFINIERT ODER „DO IT YOURSELF“

- Vordefiniert: fertige VKO, die nach entsprechenden Verordnungen (CPR) zugänglich sind
 - bis zu 7 % Pauschalsatz für indirekte Kosten (= Verwaltungskostenpauschale) aus förderfähigen direkten Kosten,
 - bis zu 15 % Pauschalsatz für indirekte Kosten (= Verwaltungskostenpauschale) für direkte Personalkosten,
 - bis zu 20 % Pauschalsatz für Personalkosten, für alle anderen direkten Kosten,
 - bis zu 40 % Pauschalsatz für alle anderen Personalkosten.
- Do it yourself: Individuelle Einstellung auf Programmebene (durch die Verwaltungsbehörde)
 - Eigene Berechnung durch die Verwaltungsbehörde (muss fair, unparteiisch, überprüfbar sein), unter Verwendung von:
 - ▷ historischen oder statistischen Daten,
 - ▷ objektiven Informationen,
 - ▷ Expertenwissen,
 - ▷ übliche Praktiken der Projektpartner.
 - Muss im Voraus berechnet werden (vor der Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen).

Die VKO können untereinander und mit der regulären Budgetierung kombiniert werden.

SEKTORSPEZIFISCHE ANWENDUNG DER VKO

Abschnitt enthält Rückmeldungen aus fünf Bereichen der sozialen Dienste: Dienste für Kinderschutz und Familien in Armut, Arbeitsintegration, Menschen mit Behinderungen, Armut und Obdachlosigkeit sowie ältere Menschen. Die VKO wurden von Experten aus diesen Sektoren überprüft. Aus dem gesammelten Feedback ergeben sich die folgenden Verbesserungsvorschläge, die den sektorspezifischen Bedürfnissen entsprechen.

- Unterstützung bei der Budgetierung: Stellen Sie eine Haushaltsvorlage oder einen Rechner wie bei einigen EU-Programmen im Rahmen der direkten Verwaltung zur Verfügung.
- Klärung des Budgets: Stellen Sie ausführliche Erklärungen zur Verfügung, in denen die wichtigsten Merkmale der gängigen vereinfachten Haushaltsoptionen anhand klarer Beispiele erläutert werden. Dies gilt vor allem für Organisationen des sozialen Sektors und solche mit begrenzter Erfahrung in der Haushaltsaufstellung.
- Aufbau von Kapazitäten für die Budgetierung: Bieten Sie Möglichkeiten zum Kapazitätsaufbau für Fachleute aus dem Bereich der sozialen Dienste für die Budgetierung und die Umsetzung von vereinfachten Kostenoptionen im Rahmen von ESF+ und EFRE.
- Berücksichtigung von spezifischen Zielgruppen: Bei der Konzeption von VKO für Projekte in Bereichen mit spezifischen und gefährdeten Zielgruppen wie Familien in Armut und Kinderschutz sowie Menschen mit Behinderungen sind stets die zusätzlichen Kosten zu berücksichtigen, die für eine effiziente Unterstützung dieser spezifischen Projekte erforderlich sind.
- Allgemeine Vereinfachung: Allgemeine Vereinfachung, einschließlich der VKO, um die Komplexität anzugehen, die immer noch als zu hoch empfunden wird, insbesondere für kleine Nichtregierungsorganisationen innerhalb von Programmen, die VKO nutzen. Ein vereinfachter und rationellerer Ansatz wird als wesentlich und vorteilhaft für den Sektor erachtet.

5.2 Vereinfachte Kostenoptionen (VKO) – Vor- und Nachteile aus der Praxis

Das Dokument kann als schnelles Nachschlagewerk verwendet werden, wenn es darum geht zu entscheiden, ob VKO in bestimmten Fällen auf der Grundlage von Rückmeldungen aus der Praxis eingesetzt werden sollten.

VORTEILE

- + **Rationalisierte Prozesse:** Die VKO verringern den Verwaltungsaufwand für die Begünstigten, indem sie die Kostenberechnung und die Berichterstattung vereinfachen.
- + **Flexibilität und Vorhersehbarkeit:** Die VKO ermöglichen eine anpassungsfähige Ressourcenzuweisung und verbessern dadurch die Kostenvorhersagbarkeit und Projekteffizienz.
- + **Weniger Dokumentation:** Die VKO bringen eine einfachere Dokumentation mit sich, was die Begünstigten von übermäßigem Verwaltungsaufwand befreit.

- + **Schnellere Rückerstattung:** Die VKO beschleunigen die Auszahlung von Geldern und helfen so den Begünstigten beim Geldfluss.
- + **Einbeziehung von kleinen Einrichtungen:** Die VKO helfen kleineren Organisationen, sich an Projekten zu beteiligen, da sie weniger komplex sind.
- + **Effizienz und Effektivität:** Die VKO fördern die Projektorientierung und führen dadurch zu besseren Ergebnissen und Leistungen.
- + **Weniger Prüfungen:** Die VKO erfordern weniger Prüfungen als traditionelle Methoden.
- + **Zusätzliche Vorteile für den sozialen Sektor:**
- + **Pauschalsätze für indirekte Kosten:** Einfachere Zuordnung der Gemeinkosten.
- + **Pauschalbeträge für Schulungen:** Beachten Sie die Einschränkungen bei der Komplexität.
- + **Ergebnisorientierte Bewertung:** Der Schwerpunkt liegt auf den Projektergebnissen, nicht nur auf den Ausgaben.
- + **Einheitskosten für Reisen:** Effizientes Reisekostenmanagement.
- + **Flexibilität bei den Stückkosten:** Teilweise Auszahlung für erzielte Fortschritte.
- + **Vereinfachte Beschaffungskontrollen:** Weniger Aufsicht, aber die Einhaltung der Vorschriften bleibt entscheidend.

NACHTEILE

- **Unklare Archivierungsanforderungen:** Unklarheit über die für Prüfungs- und Steuerzwecke erforderliche Dokumentation.
- **Ungenauigkeit der Kosten:** Die VKO, insbesondere Pauschalbeträge, können zu ungenauen Kostenschätzungen führen, die das Finanzmanagement beeinträchtigen.
- **Begrenzte Anpassungsfähigkeit:** Die VKO behindern die Flexibilität für Anpassungen und unvorhergesehene Änderungen, was sich auf die Projektreaktionen auswirkt.
- **Risiko der Fehlallokation:** Die VKO verlagern das Risiko unsachgemäßer Ausgaben auf die Begünstigten und gefährden so die Projektziele.
- **Geringere Transparenz:** Die VKO verringern die Ausgabentransparenz und stellen die ordnungsgemäße Kontrolle der Mittelverwendung in Frage.
- **Unzureichende Kostendeckung:** Die VKO stimmen möglicherweise nicht mit den tatsächlichen Kosten überein, was zu Unterfinanzierung und Qualitätseinbußen führen kann.
- **Geringere Rechenschaftspflicht:** Die VKO können die finanzielle Rechenschaftspflicht und Kontrolle verringern, wodurch die Gefahr des Missbrauchs besteht.
- **Uneinheitliche Anwendung:** Unterschiedliche VKO führen zu einer uneinheitlichen Kostenbewertung und einem uneinheitlichen Kostenvergleich.
- **Risiko der Wettbewerbsfairness:** Die VKO wie Stückkosten könnten faire Beschaffungspraktiken gefährden.
- **Prüfungs- und Förderfähigkeitsrisiken:** Eine unzureichende Dokumentation kann zu Problemen bei der Prüfung und zu Zweifeln an der Förderfähigkeit führen.

Konkret im sozialen Bereich wiesen die Interessengruppen insbesondere auf die folgenden Nachteile der VKO hin:

- **Inflation und Anpassung:** Die VKO haben mit Preisschwankungen zu kämpfen, die sich auf die finanzielle Anpassung der Projekte auswirken.

- **Begrenzte Stückkosten:** Die VKO tragen den besonderen Bedürfnissen im Bereich der sozialen Dienste nicht Rechnung und was das Risiko einer finanziellen Belastung mit sich bringt.
- **Begrenzte Reflexion der Innovation:** Die VKO erfassen die dynamischen Projektkosten nicht genau.
- **Unangemessener Pauschalsatz:** Vorgegebene Pauschalsätze stimmen möglicherweise nicht mit den tatsächlichen Ausgaben überein.
- **Herausforderungen bei Innovationsprojekten:** Die VKO erschweren eine genaue Kostenkalkulation für innovative Projekte.
- **Konsortialrisiko:** Bei Pauschalbeträgen besteht das Risiko, dass das Projekt aufgrund von nicht leistungsfähigen Partnern scheitert.
- **Vordefinierte Ziele:** Pauschalbeträge schränken die Anpassungsfähigkeit bei der Festlegung von Projektzielen ein.
- **Risiko der Doppelfinanzierung:** Pauschalbeträge können zu Konflikten der Doppelfinanzierung mit anderen Finanzierungsquellen führen.
- **Komplexe Arbeitspakete:** Die VKO erschweren die Erfolgsmessung für komplizierte Arbeitspakete.

SEKTORSPEZIFISCHE ANWENDUNG DER VOR- UND NACHTEILE DER VKO

Dieser Abschnitt enthält Rückmeldungen aus fünf Sozialdienstbereichen: Dienste für Kinderschutz und Familien in Armut, Arbeitsintegration, Menschen mit Behinderungen, Armut und Obdachlosigkeit sowie ältere Menschen. Die Vor- und Nachteile der VKO wurden von Experten aus diesen Bereichen geprüft. Aus den gesammelten Rückmeldungen ergeben sich die folgenden Punkte, die berücksichtigt werden sollten, um den sektorspezifischen Bedürfnissen gerecht zu werden.

- Positive Auswirkungen der VKO für kleinere Nichtregierungsorganisationen: Viele kleinere NGO in diesem Sektor verfügen nicht über Haushaltsexperten. Die Verwendung von vereinfachten Kostenoptionen (VKO) wird als vorteilhaft angesehen, da sie die Notwendigkeit verringert, Haushaltsexperten für EU-finanzierte Projekte einzustellen.
- Probleme mit festen Prozentsätzen und Einheitssätzen: Feste Prozentsätze oder Einheitssätze können zur Kostendeckung unzureichend sein, insbesondere bei der Arbeit mit gefährdeten Gruppen mit besonderen Bedürfnissen. Dies erhöht das Risiko, dass nicht alle Projektkosten vollständig gedeckt werden, wenn VKO eingesetzt werden.
- Komplexität und Herausforderungen bei Freiwilligen: Potenzielle Schwierigkeiten bei der Verwendung von VKO in Projekten und Organisationen, die stark auf Freiwillige angewiesen sind. Notwendigkeit differenzierterer Ansätze zur Berücksichtigung der Beiträge von Freiwilligen.
- Erhöhte Budgetflexibilität: Für Organisationen und Projekte, die mit gefährdeten Zielgruppen arbeiten, ist eine größere Budgetflexibilität erforderlich. Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen für Projekte, die VKO verwenden, sollten diese Flexibilität berücksichtigen, insbesondere in Szenarien extremer Inflation oder anderer unerwarteter Umstände, die sich auf Preise und Kosten auswirken.

5.3 Empfehlungen für Verwaltungsbehörden

- **Erwägen Sie die Unterstützung des Begünstigten und des Helpdesk-Projektnetzes:** Berücksichtigen Sie das gesamte positive Feedback und die Unterstützung der Begünstigten und der Verwaltungsbehörde innerhalb des Helpdesk-Projektnetzes in Bezug auf den breiteren Einsatz von VKO, sofern dies angemessen und effizient ist. Dieses Feedback zeigt, dass VKO in vielen Projektscenarien Vorteile bringen können.
- **Erwägen Sie den Einsatz von VKO:** Es ist wichtig, sowohl die positiven als auch die negativen Aspekte von VKO sorgfältig zu berücksichtigen, wie im Werkzeug 5.2 aufgeführt ist. Vermeiden Sie den übermäßigen Einsatz von VKO in Situationen, in denen ihre Anwendung den Erfolg von Projekten gefährden könnte. Behalten Sie einen ausgewogenen Ansatz bei, der die spezifischen Bedürfnisse und Anforderungen jedes Programms / jeder Aufforderung / jedes Projekts berücksichtigt.
- **Bieten Sie Flexibilität bei der Budgetierung:** Ermöglichen Sie Flexibilität bei der Budgetierung, indem Sie Antragstellern und Begünstigten die Möglichkeit geben, je nach Bedarf zwischen traditionellen Methoden und VKO zu wählen. Seien Sie jedoch vorsichtig, denn zu viele Optionen können zu administrativen Herausforderungen und Verwirrung führen, insbesondere bei einer großen Anzahl von Anträgen.
- **Bieten Sie fachliche Leitung und Unterstützung:** Entwickeln Sie umfassende und sektorspezifische Leitlinien für die Umsetzung von VKO in Sozialdienstleistungsprojekten. Bieten Sie klare Anweisungen, Vorlagen und Beispiele, die auf den einzigartigen Kontext sozialer Dienstleistungen zugeschnitten sind. Die Leitlinien sollten auch praktische Auswirkungen auf die Projektdurchführung und -überwachung haben. Richten Sie außerdem spezielle Helpdesks oder Support-Kanäle ein, bei denen die Begünstigten um Anleitung und Klärung von VKO speziell für den Sektor der sozialen Dienstleistungen bitten können. Stellen Sie sicher, dass die Begünstigten ein gründliches Verständnis der VKO haben und wissen, wie sie sich auf die Projektdurchführung vorbereiten, wenn sie diese Budgetierungsoptionen nutzen.
- **Führen Sie Programme zum Aufbau von Kapazitäten durch:** Organisieren Sie Schulungen und Workshops, um das Verständnis der Begünstigten für die VKO und ihre praktischen Auswirkungen im Bereich der sozialen Dienstleistungen zu verbessern. Behandeln Sie Themen wie Budgetierung mit VKO, Dokumentationsanforderungen, Förderkriterien und Berichtsverfahren. Ermutigen Sie die Begünstigten zur aktiven Teilnahme an diesen Programmen, um hiermit ihr Wissen und ihre Fähigkeiten zur effektiven Verwaltung von VKO zu verbessern.
- **Mehr Klarheit bei der Verwaltung und Archivierung:** In vielen Fällen ist den Begünstigten nicht klar, welche Art von Unterlagen für VKO im Falle einer Prüfung aufbewahrt und archiviert werden müssen. Es muss auf allen Ebenen klar sein, dass alle Buchhaltungsunterlagen vorhanden sein und archiviert werden müssen, auch wenn VKO verwendet werden, einschließlich der ordnungsgemäßen öffentlichen Beschaffung und des Nachweises, was für jede Ausgabe geliefert wurde, sowie des Nachweises, dass alle 3E-Grundsätze (Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit, Wirksamkeit) eingehalten wurden. Die Begünstigten müssen ordnungsgemäß darüber informiert werden, dass aus Gründen der Rechnungsprüfung und aus steuerlichen Gründen auch bei Projekten, die VKO verwenden, alle Unterlagen vorhanden sein müssen.

- **Behalten Sie die Konsistenz der Regeln bei:** Es ist von entscheidender Bedeutung, von Anfang an klare Regeln und Kriterien festzulegen und wesentliche Änderungen während des Projektdurchführungszeitraums zu vermeiden. Die Änderung von Methoden oder Bewertungskriterien für die Erfüllung von Einheiten in Stückkosten kann beispielsweise zu Unsicherheiten führen und den Projektfortschritt möglicherweise stören.
- **Anpassung der VKO an die spezifischen Bedürfnisse der sozialen Dienste:** Werden Sie sich dessen bewusst, dass der Sozialdienstleistungssektor einzigartige Anforderungen und Herausforderungen hat. Passen Sie die VKO an die spezifischen Merkmale von Sozialdienstleistungsprojekten an und berücksichtigen Sie dabei Faktoren wie Dienstleistungsmodelle, Zielgruppen und die Art der Interventionen. Diese Anpassung kann die Effektivität und Effizienz von VKO bei der Unterstützung von Initiativen im Bereich der sozialen Dienste verbessern. *Im Rahmen des Helpdesk-Projekts werden spezifische Fälle in sektorspezifischen Workshops eingehender untersucht und analysiert.* Dieser Ansatz ermöglicht eine gezieltere Bewertung der Anwendbarkeit und des potenziellen Nutzens von VKO bei Projekten im Bereich der sozialen Dienstleistungen.
 - Es wurden spezifische Fälle erörtert, die in den gezielten sektorspezifischen Workshops ausgearbeitet werden sollten (z. B. Einheitskosten für die Beschaffung von Fahrzeugen (Elektrofahrzeugen) für soziale Dienste, Wohnungsanpassungen/Renovierungen, Schulungen für soziale Dienste).
- **Fördern Sie die Zusammenarbeit und den Wissensaustausch:** Erleichtern Sie den Begünstigten im Sozialdienstleistungssektor den Austausch von Erfahrungen, bewährten Verfahren und Erkenntnissen im Zusammenhang mit VKO. Fördern Sie die Vernetzung und Zusammenarbeit zwischen Organisationen, die ähnliche Projekte durchführen, um eine unterstützende Gemeinschaft zu fördern, in der die Begünstigten Erkenntnisse, Herausforderungen und innovative Lösungen austauschen können.
- **Überwachen und bewerten Sie die Auswirkungen von VKO im Bereich der sozialen Dienste:** Führen Sie Mechanismen zur Bewertung der Wirksamkeit und der Auswirkungen von VKO in sozialen Dienstleistungsprojekten. Überwachen und bewerten Sie regelmäßig die Ergebnisse, Effizienzgewinne und Kostenwirksamkeit, die durch den Einsatz von VKO erzielt wurden. Dieser Evaluierungsprozess kann dazu beitragen, verbesserungsbedürftige Bereiche zu ermitteln, erfolgreiche Beispiele auszutauschen und über künftige Entscheidungen in Bezug auf VKO im Sozialdienstleistungssektor zu informieren. Innerhalb der einzelnen Programme könnten Mittel für technische Hilfe für Evaluierungen eingesetzt werden.
- **Einbindung von Interessengruppen in politische Diskussionen:** Schalten Sie Interessengruppen aus dem Sozialdienstleistungssektor, einschließlich Dienstleistern, Interessengruppen und Experten, in politische Diskussionen und Konsultationen zum Thema VKO ein. Holen Sie ihre Beiträge und ihr Feedback ein, um sicherzustellen, dass der Vorschlag und die Umsetzung von VKO den spezifischen Bedürfnissen und der Realität des Sozialdienstleistungssektors entspricht.
- **Kostenrechner:** Die Kostenrechner, die entwickelt wurden, um Antragsteller bei der Erstellung ihrer Budgets zu unterstützen, sind sehr wichtig und nützlich. Es gibt jedoch mehrere Probleme, die von den Verwaltungsbehörden berücksichtigt werden müssen – Antragsteller „hacken“ manchmal die Formeln in den Rechnern und die in das Antragsformular übertragenen Kosten stimmen oft nicht mit den Kosten in den Rechnern überein.

PROJEKT- BERICHTERSTATTUNG

Instrumente zur Erleichterung und Verwaltung
von EU-Mitteln

HINTERGRUND UND RELEVANZ

Dieser Abschnitt bietet praktische Instrumente für Verwaltungsbehörden, um die Berichterstattung bei EU-finanzierten Projekten zu erleichtern. Diese Instrumente umfassen:

1. Die häufigsten Probleme bei der Berichterstattung für Anbieter von Sozialdienstleistungen.
2. Mögliche Lösungen und bewährte Verfahren, die von den Verwaltungsbehörden übernommen werden sollten.
3. Häufige Fehler bei der Vor-Ort-Kontrolle von EU-finanzierten Projekten. Sie können dieses [Werkzeug](#) im Detail online herunterladen.
4. Die häufigsten Fehler bei der Berichterstattung über EU-finanzierte Projekte. Sie können dieses [Werkzeug](#) im Detail online herunterladen.
5. EU-Fonds-Ombudsmann für Verwaltungsbehörden. Sie können dieses [Werkzeug](#) im Detail online herunterladen.

6.1 Die häufigsten Probleme bei der Berichterstattung für Anbieter von Sozialdienstleistungen

Viele Antragsteller und Begünstigte scheuen sich, den Verwaltungsbehörden ein ehrliches Feedback zu geben, da sie glauben, dass ein negatives Feedback negative Auswirkungen auf zukünftige Projektanträge haben könnte. Wir haben die häufigsten Probleme gesammelt, die der Sozialdienstleistungssektor in der Praxis mit den Verwaltungsbehörden hat, und leicht umsetzbare Lösungen vorgeschlagen.

ART DES WERKZEUGS

Tabelle / Spickzettel für Verwaltungsbehörden

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

Beurteilen Sie, ob die aufgelisteten Probleme für Ihr Programm relevant sind, und wenn ja, ziehen Sie die vorgeschlagene oder eine andere verfügbare Lösung in Betracht.

TABELLE

Das Helpdesk-Projekt organisierte eine Umfrage und eine Reihe von Workshops zu den häufigsten Problemen, mit denen Anbieter von Sozialdienstleistungen bei der Berichterstattung im Rahmen der Umsetzung von EU-finanzierten Projekten konfrontiert sind. Die folgenden Punkte wurden am häufigsten als Haupthindernisse für eine erfolgreiche Berichterstattung im Rahmen der Projekte beschrieben:

➤ **ÄNDERUNG DER REGELN WÄHREND DER PROJEKTDURCHFÜHRUNG**

Die Begünstigten stehen häufig vor der Herausforderung, dass sich die Vorschriften während der Projektdurchführung ändern, so dass sie ihre Berichterstattungsverfahren anpassen und die Einhaltung der Vorschriften sicherstellen müssen.

➤ **KOMPLEXITÄT IN DER ADMINISTRATIVEN UND FINANZIELLEN BERICHTERSTATTUNG**

Die Berichterstattung für EU-finanzierte Projekte ist komplex und umfasst zahlreiche Formulare, Leitlinien und finanzielle Anforderungen. Für die Begünstigten ist es oft schwierig, diese Verpflichtungen zu verstehen und zu

erfüllen. Sie sollten Zeit investieren, um die Anforderungen zu verstehen und effiziente Systeme für die Einhaltung der Vorschriften einzurichten.

➤ **PROBLEME BEI DER FORMULIERUNG VON AKTIVITÄTEN BEI UNREALISTISCHEN INDIKATOREN; UNKLARE INDIKATORENSYSTEME**

Die Begünstigten haben Schwierigkeiten, ihre Aktivitäten mit den Indikatoren des EU-Programms abzustimmen, was sich auf die Berichterstattung auswirkt. Ein klares Verständnis, eine frühzeitige Abstimmung und die Anleitung durch die Behörden sind entscheidend. Unstimmigkeiten bei der Definition von Outcomes, Ergebnissen und Auswirkungen zwischen den Verwaltungsbehörden und den zwischengeschalteten Stellen führen zu Missverständnissen. Die Begünstigten streben nach einer einheitlichen Terminologie und einer klareren Berichterstattung.

➤ **FEHLEN EINES KONTINUIERLICHEN FEEDBACKS SEITENS DER VERWALTUNGSBEHÖRDEN**

Die Begünstigten benötigen während der Berichterstattung konsistentes Feedback von den Verwaltungsbehörden. Rechtzeitiges Feedback hilft ihnen, die Erwartungen zu verstehen, Mängel zu beseitigen und die Berichterstattung zu verbessern. Andernfalls können Fehler und Missverständnisse fortbestehen. Die Begünstigten sollten sich aktiv um eine kontinuierliche Kommunikation mit den Verwaltungsbehörden bemühen und diese aufrechterhalten, um die Berichterstattung und die Einhaltung des Programms zu verbessern.

➤ **VERZÖGERUNGEN BEI DER BEARBEITUNG UND PRÜFUNGEN, DIE MANCHMAL ERST EINIGE JAHRE NACH ABSCHLUSS DES PROJEKTS STATTFINDEN**

Probleme bei der Berichterstattung können durch Verzögerungen bei der Bearbeitung und durch nachträgliche Prüfungen nach Projektabschluss entstehen, die mehrere Jahre später (bis zu 10 Jahre) stattfinden können. Diese Verzögerungen können auf ein hohes Projektvolumen, begrenzte Ressourcen oder administrative Faktoren zurückzuführen sein. Der große zeitliche Abstand zwischen Projektabschluss und Prüfungen kann die Begünstigten daran hindern, wichtige Informationen abzurufen, was zu Unstimmigkeiten bei der Lösung von Prüfungsfeststellungen führen kann. Um diese Probleme zu entschärfen, sollten die Begünstigten während der gesamten Projektlaufzeit eine geordnete Projektdokumentation, einschließlich Ausgaben-, Tätigkeits- und Ergebnisaufzeichnungen, führen.

AUSSERDEM WURDEN DIE FOLGENDEN ANHALTENDEN PROBLEME FESTGESTELLT:

➤ **WISSENSLÜCKEN BEI DEN ÖFFENTLICHEN VERGABEVERFAHREN**

Ein unzureichendes Verständnis der Beschaffungsverfahren führt häufig zu Problemen bei der Berichterstattung und Nichteinhaltung der Vorschriften, was in vielen europäischen operationellen Programmen weit verbreitete und teure Fehler sind. Die Verwaltungsbehörden sollten mit den Begünstigten zusammenarbeiten, um der Schulung im Bereich der Auftragsvergabe Vorrang einzuräumen, damit die Einhaltung der Vorschriften, die Transparenz und die Vermeidung von Problemen, Kürzungen und Sanktionen bei der Berichterstattung gewährleistet sind.

Zu den Fehlern bei der Beschaffung gehören häufig:

- Mangel an Transparenz: Dazu gehören die nicht ordnungsgemäße Veröffentlichung von Ausschreibungen, unklare Ausschreibungsunterlagen und vage Qualifikationskriterien, was die Transparenz des Auswahlverfahrens beeinträchtigen.

- Ungenaue Ausschreibungsunterlagen: Fehler oder Unstimmigkeiten in den Ausschreibungsunterlagen, die zu Unklarheiten und Verwirrung bei den Bewerbern führen können.
- Verstoß gegen die Gleichbehandlung: Diskriminierung, Bevorzugung oder unfaire Behandlung von Bewerbern können die Grundsätze der Chancengleichheit und des Wettbewerbs untergraben. Alle Bewerber müssen anhand objektiver Kriterien unparteiisch bewertet werden.
- Nichteinhaltung der formalen Anforderungen: Jedes von der EU finanzierte Programm hat strenge und oft unterschiedliche Beschaffungsregeln, die spezifische formale Verfahren beinhalten, die eingehalten werden müssen.
- Mangelnde Dokumentation und Führung von Aufzeichnungen: Eine unzureichende Dokumentation des Beschaffungsprozesses kann es schwierig machen, die Einhaltung der Vorschriften nachzuweisen, Entscheidungen zu erklären oder mögliche Prüfungen zu bewältigen.

➤ **ARBEITSKRÄFTEMANGEL**

Ein Mangel an qualifiziertem Personal und eine hohe Fluktuation können die Berichterstattung behindern. Die Verwaltungsbehörden sollten die Begünstigten dabei unterstützen, Personal zu schulen und zu halten, um eine wirksame Berichterstattung zu gewährleisten.

➤ **HOHE VERWALTUNGSBELASTUNG**

Komplexe Verwaltungsaufgaben vor und nach der Umsetzung können die Begünstigten überfordern und die Berichterstattung beeinträchtigen. Eine effiziente Ressourcenzuweisung und gestraffte Prozesse sind für ein effektives Workload-Management unerlässlich.

➤ **UNREALISTISCHER ZEITPLAN**

Unrealistische Zeitpläne für Projekte können zu einer übereilten und unvollständigen Berichterstattung führen. Eine ordnungsgemäße Planung und Berücksichtigung der Berichterstattungspflichten sind unerlässlich, um eine genaue und gründliche Berichterstattung zu gewährleisten.

➤ **ÜBERWACHUNG DER MITTEL UND DER AUSWIRKUNGEN**

Bei der Überwachung und Messung der Auswirkungen von Projekten entstehen Probleme. Klare Leistungsindikatoren, robuste Überwachungssysteme und Datenerfassung sind der Schlüssel für eine genaue Berichterstattung über die Projektergebnisse. Auf Programmebene muss die Verwaltungsbehörde eine angemessene Bewertung sicherstellen.

➤ **UNTERSCHIEDE IN MANAGEMENT-MODELLEN**

Unterschiedliche Managementmodelle zwischen der Verwaltungsbehörde und der zwischengeschalteten Stelle schaffen Unsicherheit und Prüfungsrisiken. Eine klare Kommunikation und eine bessere Koordinierung zwischen der Verwaltungsbehörde und der zwischengeschalteten Stelle sind von entscheidender Bedeutung, um Rechtsunsicherheiten abzubauen und Prüfungsrisiken zu verringern.

➤ **MANGELNDE UNTERSTÜTZUNG UND SCHULUNG**

Unzureichende Unterstützung und Schulung behindern eine effektive Berichterstattung, Partnerschaften

und die Vorbereitung auf offene Ausschreibungen. Um die Kapazitäten der Begünstigten in diesen Bereichen zu stärken, sind umfassende Ressourcen und Leitlinien erforderlich.

➤ **BEGRENZTE PROJEKTFLEXIBILITÄT, ÄNDERUNGSMANAGEMENT**

Starre Änderungsprozesse beeinträchtigen Projekte und Berichterstattung. Die Begünstigten brauchen Flexibilität, um Projekte an den tatsächlichen Bedarf anzupassen und Probleme mit der Einhaltung von Vorschriften zu vermeiden. Die Verwaltungsbehörde und die zwischengeschaltete Stelle sollten klare Systeme für das Änderungsmanagement einrichten und Anforderungen für die Vorabgenehmigung oder Mitteilung verschiedener Arten von Änderungen festlegen.

➤ **FINANZBERICHTERSTATTUNG**

Bei pauschalen oder einmaligen Systemen ist eine Finanzberichterstattung möglicherweise nicht erforderlich. Bei komplexeren Projekten kann die Finanzberichterstattung auf wesentliche Elemente wie die Zusammenfassung der Kosten nach Budgetkategorien vereinfacht werden. Die Begünstigten müssen dennoch alle Kosten für eventuelle Kontrollen durch das Finanzamt oder die Rechnungsprüfung aufzeichnen.

6.2 Mögliche Lösungen und bewährte Verfahren, die von den Verwaltungsbehörden übernommen werden sollten

➤ **VEREINFACHUNG DER BERICHTERSTATTUNG**

Die Straffung und Vereinfachung der Berichterstattung können den Aufwand für die Begünstigten verringern und die Wahrscheinlichkeit von Fehlern bei der Berichterstattung reduzieren. Dazu können eine breitere Einführung von VKO, einfache Vorlagen und Instrumente für die Berichterstattung, nur einmalige Abfrage jeder Information usw. gehören.

➤ **ABSCHAFFUNG ODER VEREINFACHUNG VON STUNDENZETTELN, FALLS DIES MÖGLICH IST**

Die Minimierung oder Abschaffung der Anforderung Stundenzettel auszufüllen, insbesondere bei Verträgen, die ausschließlich zum Projekt gehören, kann den Berichterstattungsprozess rationalisieren und den Verwaltungsaufwand verringern.

➤ **VERBESSERTE SCHULUNGEN FÜR DIE BEGÜNSTIGTEN VOR DER UMSETZUNG**

Verbessern Sie die Schulung der Begünstigten vor Projektbeginn, um eine effektive Berichterstattung zu gewährleisten. Diese Schulung sollte alle relevanten Themen abdecken, einschließlich häufiger Fehler bei der Berichterstattung, und idealerweise vor oder zu Beginn des Projekts durchgeführt werden. Sie sollte eigenständige Materialien und Referenzhandbücher umfassen. Wenn immer möglich, sind Workshops vor Ort mit praktischen Übungen optimal, aber auch Online-Schulungen mit Aufzeichnung sind eine wertvolle Alternative.

➤ **BESSERE SCHULUNGEN UND REFERENZMATERIALIEN ZU DEN PROJEKTINDIKATOREN BEREITSTELLEN**

Umfassende Schulungen und leicht zugängliche Referenzmaterialien, die speziell auf Projektindikatoren, Terminologie und erwartete Ergebnisse ausgerichtet sind, können das Verständnis der Begünstigten und die genaue Berichterstattung über Projektfortschritt und -wirkung verbessern.

➤ **VERBESSERUNG DER ZUSAMMENARBEIT MIT DEN BEGÜNSTIGTEN BEIM VERÄNDERUNGSMANAGEMENT**

Fördern Sie Zusammenarbeit und offene Kommunikation mit den Begünstigten in Bezug auf Projektänderungen, erkennen Sie an, dass einige Änderungen unvermeidlich sind, und bieten Sie Unterstützung und Anleitung, um eine reibungslose Anpassung und genaue Berichterstattung zu gewährleisten.

➤ **SEKTORALES FACHWISSEN IN DEN VERWALTUNGSBEHÖRDEN**

Stärkung des sektoralen Fachwissens der Verwaltungsbehörden für eine bessere Projektüberwachung und -unterstützung. Ziehen Sie externe Bewerter und Ressourcen für technische Hilfe hinzu, um während der Projektdurchführung wertvolles Fachwissen zu gewinnen.

➤ **UNTERSTÜTZUNG DURCH DEN OMBUDSMANN BEI BESCHWERDEN/EINSPRÜCHEN**

Die Einrichtung einer Ombudsstelle unterstützt Beschwerden und Einsprüche, bietet den Begünstigten eine Plattform zur Lösung von Problemen und fördert Transparenz und Fairness in der Berichterstattung.

SEKTORALE ANWENDUNG DER PROJEKTBERICHTERSTATTUNG

Dieser Abschnitt enthält Rückmeldungen aus fünf Sozialdienstbereichen: Dienste für Kinderschutz und Familien in Armut, Arbeitsintegration, Menschen mit Behinderungen, Armut und Obdachlosigkeit sowie ältere Menschen. Aus dem gesammelten Feedback ergeben sich die folgenden Verbesserungsvorschläge, die den sektorspezifischen Bedürfnissen entsprechen.

- **Bewusstsein über die Herausforderungen der Berichterstattung:** Die Verantwortlichen sollten sich der Herausforderungen bei der Berichterstattung bewusst sein, die für den Sektor, in dem sie tätig sind, spezifisch sind, insbesondere wenn sie mit gefährdeten Zielgruppen zu tun haben. In einigen Fällen kann die Beschaffung von Teilnehmerlisten oder Beobachtungsbögen dazu führen, dass die Teilnehmer als „benachteiligt“ oder „arm“ eingestuft werden. Dies kann jedoch ein heikles Thema sein, und die Teilnehmer zögern möglicherweise, solche Dokumente zu unterschreiben. Bei der Arbeit mit Kindern, insbesondere mit Kindern aus benachteiligten Gemeinschaften, ist der Umgang mit persönlichen Daten noch sensibler. Für die Unterzeichnung von Dokumenten, wie z. B. Anwesenheits- oder Beobachtungsbögen, kann die Zustimmung der Eltern erforderlich sein. In Situationen, in denen die Unterstützung in Einrichtungen ohne Eltern stattfindet (z. B. in Schulen, Kinderclubs, Gemeindezentren), wird die Berichterstattung zu einer Herausforderung. Es kann praktische Probleme bei der Berichterstattung über die Anwesenheit geben, da traditionelle Methoden wie Fotos oder Anwesenheitslisten möglicherweise nicht geeignet sind. Probleme bei der Berichterstattung in Einrichtungen ohne Eltern können schwierig zu lösen sein, und es gibt keine klare Lösung für das Problem der Berichterstattung über die Anwesenheit von Kindern in solchen Fällen.
- **Vereinfachung des Berichtswesens:** Gewährleisten Sie Einfachheit, Transparenz und Kohärenz in der Berichterstattung durch Beseitigung überflüssiger Fragen, Vereinfachung von Stundenzetteln,

Ausweitung akzeptierter Berichtsinstrumente und Automatisierung finanzieller Weiterverfolgung, insbesondere für Organisationen, die sich mit älteren Menschen / Arbeitslosen / Menschen mit Behinderungen / Familien in Armut und Kindern befassen, um begrenzten Ressourcen gerecht zu werden.

- Stellen Sie klare Informationen zur Verfügung: Dazu gehören Informationen darüber, wie Formulare auszufüllen sind, wie die Arbeitszeit der Mitarbeiter zu erfassen ist und wie die Berichterstattung zu erfolgen hat. Dies würde den Organisationen helfen, sich auf Bereiche zu konzentrieren, die möglicherweise zu einem Problem werden könnten.
- Erkennen Sie häufige Fehler: Markieren und beheben Sie wiederkehrende Fehler, um die Genauigkeit der Berichterstattung zu verbessern.
- Konsistenz der Regeln: Behalten Sie die Konsistenz der Regeln bei, ohne Änderungen während der laufenden Prozesse vorzunehmen.
- Förderung der Nachhaltigkeit: Die Berichterstattung sollte so gestaltet sein, dass sie Anreize für eine weitere Verbreitung nach Ablauf des Programms schafft und diese langfristig unterstützt. Dazu gehören vor allem der Austausch und die Umsetzung bewährter Verfahren und Instrumente.
- Verbesserung der Berichtsindikatoren: Diversifizierung der Datenerhebungsmethoden, Betonung der Qualität der Arbeit gegenüber der reinen Arbeitszeit.
- Angemessene Anforderungen an die Logoverwendung: Setzen Sie sinnvolle Richtlinien für die Verwendung von Logos in Dokumenten um.
- Berücksichtigung von Unterschieden: Berücksichtigen Sie bei der Erfassung der Personalzeit und der Finanzberichterstattung die Unterschiede in den nationalen Vorschriften, Kalenderjahren und Projektzeiträumen.
- Risikominderung: Integrieren Sie eine Risikobewertung in Projekte, damit die Teams potenzielle Probleme proaktiv angehen können.
- Verhinderung von Doppelfinanzierung: Erkennen und behandeln Sie das potenzielle Problem der Doppelfinanzierung in Organisationen, die mehrere Projekte mit begrenzten Ressourcen verwalten.



PROJEKT- BEGLEITUNG UND NACHHALTIGKEIT

Instrumente zur Erleichterung und Verwaltung der EU-
Finanzierung

HINTERGRUND UND RELEVANZ

Im Allgemeinen nennen die Anbieter von Sozialdienstleistungen und die Verwaltungsbehörden die folgenden typischen Herausforderungen und Hindernisse, wenn es um die Nachhaltigkeit von Projekten geht:

- Mangel an finanziellen und personellen Ressourcen, um die Projektergebnisse aufrechtzuerhalten und die vertraglichen Verpflichtungen in Bezug auf die Nachhaltigkeit/Dauerhaftigkeit der Projekte zu erfüllen, insbesondere bei gemeinnützigen Organisationen.
- Fehlender Nachhaltigkeitsplan oder konzeptionelles Denken zur Sicherstellung von Übertragbarkeit, Replizierbarkeit und Nachhaltigkeit, insbesondere bei Projekten der sozialen Innovation.
- Die vertraglichen Verpflichtungen in Bezug auf die Nachhaltigkeit der Projektergebnisse sind zu streng und stellen somit ein Hindernis für die Einreichung von Vorschlägen dar.
- Die Fortführung der Projektaktivitäten nach Projektende ist in den meisten Fällen ohne weitere finanzielle Unterstützung nicht möglich.
- Die EU-Finanzierungslogik schränkt häufig den Zugang zu Finanzmitteln aus anderen EU-Programmen für die Fortführung/Nachhaltigkeit von Projektaktivitäten ein.
- Obwohl die EU-Finanzierung als Starthilfe für bestimmte Maßnahmen, Reformen und Innovationen gedacht ist, denen die nationale Finanzierung folgen sollte, erschweren mangelnder politischer Wille für eine nationale Finanzierung oder begrenzte nationale Ressourcen die Beschaffung von Mitteln für die Projektlaufzeit.
- Mangelnde Unterstützung und Anleitung durch die Verwaltungsbehörden in Bezug auf die Nachhaltigkeit, während die Überwachung des Nachhaltigkeitszeitraums bei einigen Programmen willkürlich ist.
- Kommunikation, Informationen und Schulungen über die Möglichkeiten und Merkmale der EU-Fonds, die der Nutzung der Fonds unterstützen würden, werden nicht angesprochen.
- Der Zeitraum der Projektdurchführung ist bei einigen Aufforderungen zu kurz, um greifbarere Ergebnisse oder längerfristige Auswirkungen zu erzielen und zu messen.
- Mangelnde Kontinuität bei der Konzeption von Aufforderungen und fehlende Schaffung von Synergien zwischen Programmen/Aufforderungen.

Bei Projekten im Bereich der sozialen Dienstleistungen ist ein Mangel an Nachhaltigkeit besonders problematisch, da er zur Einstellung des Dienstes und der Unterstützung für Personen in prekären Situationen führen kann.

Dieser Abschnitt enthält ein Toolkit, das die Nachhaltigkeit von Projekten in ESF+- und EFRE-Programmen zur Unterstützung sozialer Dienstleistungen erleichtern soll. Das erste für dieses Thema vorgeschlagene Instrument, *Aktionspunkte zur Erleichterung der Nachhaltigkeit von Projekten in den Bereichen Sozialschutz, Eingliederung und Innovationen*, wird im Folgenden vorgestellt, während das zweite Instrument, [*Karte der Erfolgsfaktoren und Wege zur Sicherstellung der Nachhaltigkeit von Sozialprojekten*](#), in der Online-Version des Toolkits abgerufen werden kann.

Dazu den Sozialdiensten in der Regel kleinere und weniger erfahrene Organisationen aus dem zivilgesellschaftlichen Sektor gehören, werden sie aufgrund mangelnder personeller und finanzieller Kapazitäten häufig daran gehindert, Zugang zu Projektfinanzierungen zu erhalten und diese aufrechtzuerhalten. Das größte Hindernis ist das Erfordernis der Nachhaltigkeit der Projekte, daher ist es von entscheidender Bedeutung, diese mit allen möglichen Mitteln zu fördern, um den Kreis der Antragsteller zu diversifizieren.

7.1 Aktionspunkte zur Förderung der Nachhaltigkeit von Projekten in den Bereichen Sozialschutz, Eingliederung und Innovation

ART DES WERKZEUGS

Bei diesem Instrument handelt es sich um eine Liste von Maßnahmen, die von den Abteilungen auf der strategischen Ebene der Verwaltungsbehörden für die Vorbereitung von Maßnahmen zur Förderung der Nachhaltigkeit von Projekten im Bereich der sozialen Dienstleistungen verwendet werden können.

BENUTZERHANDBUCH FÜR DAS WERKZEUG

Gliedern Sie die Aktionspunkte in die strategische Planung zur Verbesserung der Arbeit der Verwaltungsbehörde ein.

AKTIONSPUNKTE

- Überprüfen Sie die vertraglichen Verpflichtungen im Zusammenhang mit der Nachhaltigkeit und passen Sie sie an die Ziele der Aufforderung, die Zielbewerber und die einschlägige EU-Verordnung an. Nehmen Sie diese maßgeschneiderten und aufforderungsspezifischen Nachhaltigkeitsanforderungen in die Aufforderungsunterlagen auf.
- Ermitteln Sie Synergien zwischen allen verfügbaren und geplanten Finanzierungsprogrammen auf nationaler und EU-Ebene und stimmen Sie die Finanzierungsmaßnahmen zeitlich und inhaltlich aufeinander ab, um die Kontinuität der sozialen Projekte zu gewährleisten.
- Ermöglichen Sie den Zugang zu mehr als einer Finanzierungsquelle (z. B. ESF+, ergänzt durch nationale Mittel), damit die Antragsteller das Projekt kofinanzieren können und die Kontinuität zwischen den Projekten gewährleistet ist.
- Achten Sie darauf, im Antragsformular nach den Plänen für die Nachhaltigkeit der Projekte zu fragen und gleichzeitig Unterstützung und Anleitung für die Nachhaltigkeit von Projekten zu bieten, die auf soziale Dienste zugeschnitten sind.
- Unterstützen Sie die Antragsteller, insbesondere kleinere und weniger erfahrene Antragsteller, bei ihren Bemühungen um nachhaltige Projektergebnisse durch den Aufbau von Kapazitäten in den Bereichen Projektdenken, Nachhaltigkeitsplanung, Erhöhung der Sichtbarkeit und Verbreitung von Projektergebnissen sowie in Bezug auf die Merkmale von EU- und nationalen Fonds, Komplementarität und Synergien vor und während der Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen.
- Ermöglichen Sie größere Flexibilität, insbesondere bei längeren Projekten, um sich an veränderte Umstände oder politische Maßnahmen während der Projektdurchführung

und in der Folgezeit anpassen und reagieren zu können und die Nachhaltigkeitspläne oder Verpflichtungen entsprechend zu ändern.

- Ermöglichen Sie längere Durchführungszeiträume für Innovationsprojekte für benachteiligte Gruppen, bei denen die Messung und Erzielung greifbarer Ergebnisse und echter Auswirkungen länger dauern kann.
- Führen Sie während des gesamten Projekts und in der Folgezeit systematische und regelmäßige Überwachungsmaßnahmen, um vorhersehbare Risiken herauszufiltern und darauf zu reagieren und gleichzeitig die Projektergebnisse zu erhalten.
- Sammeln und tauschen Sie bewährte Praktiken für die Nachhaltigkeit auf nationaler und europäischer Ebene in einer benutzerfreundlichen Form (z. B. Werkzeug B – Karte der Erfolgsfaktoren und Wege zur Sicherstellung der Nachhaltigkeit von Sozialprojekten).
- Organisieren Sie eine Plattform für die Vernetzung und das gegenseitige Lernen unter den Projektträgern und stellen Sie sie bereit.
- Führen Sie Evaluierungen auf Programmebene durch, mit dem Schwerpunkt auf der Nachhaltigkeit des Projekts und seine möglichen Zugangsmöglichkeiten zu öffentlichen Mitteln.
- Tragen Sie mit allen möglichen Mitteln dazu bei, dass Ergebnisse der Programmbewertungen in die politische Entscheidungsfindung einfließen.
- Bemühen Sie sich um die Einbeziehung der Modellierung von Nachhaltigkeitsoptionen für Projekte im Bereich der sozialen Dienste in Entwicklungsgebieten, mit dem Ziel, Methoden und Wege zu entwickeln, sei es durch transnationale, begrenzte oder Projekte der technischen Hilfe.

