



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

VKS – ESF

2021 – 2027

Kapitel 2.2. Vorhabensauswahl Grundsätzliche Prozesse

Dokumentenreferenz (bitte immer anführen): Kap22_GS_0823

r.	Datum	Ver- sion	geän- derte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor	Bearbeitungs- zustand
1	30.03.2023	1		Erstellung	SK	
2	31.08.2023	2		Überarbeitung	TB	final
3	31.08.2024	2.1		Überarbeitung	TB	final
4	31.08.2025	3		Aktualisierung 2025	TB	final



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

 **Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

Inhaltsverzeichnis Kapitel 2.2. – Vorhabensauswahl Grundsätzliche Prozesse

1. KERNANFORDERUNG 2: ANGEMESSENE KRITERIEN UND VERFAHREN FÜR DIE AUSWAHL VON VORHABEN	1
1.1 GRUNDSÄTZLICHES	1
1.2 FESTLEGUNG DER VORHABENSART	2
1.3 UMSETZUNG ALS FÖRDERUNG	2
1.3.1 GRUNDSÄTZLICHES UND VORGABEN	2
1.3.2 DER CALL	4
1.3.2.1 Vorveröffentlichung	4
1.3.2.2 Festlegung der Callinhalte	5
1.3.2.3 Anlage des Calls in IDEA ESFplus	5
1.3.2.4 Freigabe der Calls	8
1.3.2.5 Fristen zur Veröffentlichung von Calls	9
1.3.2.6 Änderungen und Zurückziehungen von Calls	9
1.3.3 VORHABENSAUSWAHL	10
1.3.3.1 Grundsätzliches	10
1.3.3.2 Die Formalprüfung	12
1.3.3.3 Bewertungskommission	13
1.4 UMSETZUNG ALS VERGABE	14
1.4.1 VORGABEN DES BUNDESVERGABEGESETZES	14
1.4.2 ERWEITERTE VORGABEN UND VERGABEDOKUMENTATION	15
1.4.3 ABBILDUNG VON VERGABEN IN IDEA UND ROLLENTRENNUNG	15
1.5 UMSETZUNG ALS EIGENPROJEKT	18
1.6 UMGANG MIT VORHABEN VON STRATEGISCHER BEDEUTUNG	19
1.6.1 HINTERGRUND & RECHTLICHE GRUNDLAGE	19
1.6.2 PROZESS FÜR VORHABEN VON STRATEGISCHER BEDEUTUNG	20

Abbildungsverzeichnis

ABBILDUNG 1: GRUNDSÄTZLICHER PROZESS DER VORHABENSAUSWAHL	11
---	----



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

1. Kernanforderung 2: Angemessene Kriterien und Verfahren für die Auswahl von Vorhaben

1.1 Grundsätzliches

- ¹ Wie bereits in der Strukturfondperiode 2014 – 2020 kann das Programm in Österreich grundsätzlich in drei Varianten umgesetzt werden: als Förderung, als Vergabe und als Eigenprojekt. Im Gegensatz zur Vorperiode wird es im Förderbereich nur mehr einstufig gecallte Einzelprojekte geben. Die Calls können dabei auch ohne fixiertes Enddatum sein und solange offen bleiben, bis das allokierte Budget aufgebraucht ist. Alle drei Varianten sind in der Monitoringdatenbank ESF IDEAplus dokumentiert. Siehe auch VKS Beiträge zu Kernanforderung 6.
- ² Die Verwaltungsbehörde, sofern sie selbst als Begünstigte auftritt, die Zwist BMFWF sowie alle Zwisten der Bundesländer setzen zur Administration die Monitoringdatenbank IDEA ESFplus ein.
- ³ Die Zwist SIV im BMASGPK und das mit der Umsetzung betraute Sozialministeriumservice verwendet weiterhin die Monitoringdatenbank BeFit. Die entsprechenden Abläufe sind im Kapitel „Vorhabenauswahl des BMASGPK beschrieben.

Für alle Vorhabensarten ist das „ESF+ Programm Beschäftigung Österreich & JTF 2021 – 2027“ verbindlich, dass die Thematiken, die Zielgruppen und die umsetzenden Stellen möglicher Vorhaben pro Programmpriorität festlegt. Die im Programm festgelegten Kriterien sind im Dokument „[Auswahlkriterien](#)“ zusammengefasst, das in der Mediathek der Webseite des ESF bereitgestellt ist.

Unabhängig der Vorhabensart sind folgende Leitfäden in jedem Vorhaben einzuhalten:

- Leitfaden zur Kommunikation und Publizität
- Wegweiser QSZ
- Wegweiser Soziale Innovation
- Leitfaden zum Umgang mit der elektronischen Signatur
- Leitfaden zum Ausschluss von Doppelförderung

Diese sind ebenfalls auf der Webseite des ESF bereitgestellt.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

1.2 Festlegung der Vorhabensart

- 4 Erster Schritt der Vorhabenauswahl ist die Festlegung der Vorhabensart, wobei grundsätzlich die schon genannten drei Möglichkeiten Förderung, Vergabe und Eigenprojekt zur Auswahl stehen.

Ob ein Vorhaben als (Eigen-)Projekt oder als Auftragsvergabe umgesetzt wird, ist soweit möglich und sinnvoll, durch die ZWIST zu prüfen. Grundsätzlich folgt die Unterscheidung dabei – wie bereits in der Vorperiode – den Ausführungen der Finanzprokuratur im Schreiben an die Verwaltungsbehörde vom 9. September 2014 (Zahl III/363,682), das im Intranet abrufbar ist. Danach ist ein Vorhaben, an dessen Durchführung die öffentliche Hand maßgebliches Interesse hat und bei denen der Fördernehmer oder die Fördernehmerin nur subventionsgerechtes Verhalten schuldet – bei denen also kein unmittelbarer Leistungsaustausch stattfindet – als Förderung zu definieren. Ist für ein Vorhaben ein direkter Leistungsaustausch vorgesehen und vor allem auch möglich, wird das Vorhaben entsprechend den Regelungen des BVergG idgF ausgeschrieben.

1.3 Umsetzung als Förderung

5 1.3.1 Grundsätzliches und Vorgaben

Wie oben bereits festgehalten, gibt es in der Strukturfondsperiode 2021 bis 2027 nur mehr einstufig gecallte Einzelprojekte.

Der Prozess „Projekt-Vorhabenauswahl“ ist in zwei Teilprozesse aufgeteilt – den Call und die eigentliche Auswahl. Da Call und Auswahl spiegelbildlich sind (nur das, was eine ZWIST von Förderwerber*innen anfordert und dann entsprechend geliefert wird, kann dann in der Auswahl auch geprüft und bewertet werden), ist bei der Anlage von Calls größte Sorgfalt und Transparenz anzuwenden.

Die von den Förderungswerber*innen angeforderten Informationen müssen erbringbar, sinnvoll und aussagekräftig sein und dürfen zu keinen Redundanzen führen. Der oder die Förderungswerber*in muss an jeder Stelle der Einreichung nachvollziehen können, was verlangt wird und wie der Nachweis zu erbringen ist.

- 6 Um die ZWISTen bei diesen Festlegungen zu unterstützen, hat die Verwaltungsbehörde mehrere Leitfäden und Handbücher verfasst. Sofern diese im Dokument nicht auf die Webseite des ESF verlinkt sind, sind sie im Intranet abrufbar.
- Das „Handbuch zur Datenbank ‚IDEA‘“ beschreibt sehr detailliert sämtliche Eingabemöglichkeiten und technischen Vorgaben der Monitoringdatenbank, außerdem die Be-



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

 **Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

rechtigungskonzepte, vorgegebenen Prozessschritte etc. Das Handbuch ist als strukturelle Anleitung zu verstehen und beleuchtet die technischen Prozessschritte und Vorgaben. Das Handbuch beantwortet die Frage: „Wie mache ich es technisch?“ Das Handbuch wird laufend erweitert und in der Endfassung alle Teilbereiche der Datenbank abbilden. Im Lauf des VKS wird daher bei unterschiedlichen Kapiteln auf das gleiche Handbuch verwiesen und es sind dann entsprechend die passenden Kapitel des Handbuchs zu berücksichtigen.¹

- Der „Leitfaden Call“ beschreibt inhaltlich, was in einem Call seitens der ZWISTen für Informationen bereitgestellt und Informationen und Dokumente angefordert werden können, um später eine problemlose und transparente Antrags-Vorhabensauswahl durchführen zu können. Das Handbuch beantwortet die Frage: „Wie mache ich es inhaltlich?“
- Der „Leitfaden Antrags Know-how“ gibt Hintergrundinformationen und Zusammenhänge zu den (Rechts-)Bereichen, die im Zusammenhang mit Projekt-Auswahlverfahren schlagend werden und in ihrer Vielfalt erfahrungsgemäß schwer zu überschauen sind. Das Handbuch beantwortet die Frage: „Warum mache ich es inhaltlich so?“
- Der „Leitfaden Beihilferecht“ wurde seitens der Verwaltungsbehörde schon in der Strukturfondsperiode 2014 bis 2020 bereitgestellt. Er arbeitet diese komplexe Materie nachvollziehbar und konkret auf. Dieser Leitfaden bleibt in der bestehenden Form weiterhin aufrecht.
- Im Bereich Indikatorik steht das „Definitionspapier zu Indikatoren“ zur Verfügung (in der Mediathek im Bereich Grundsatzunterlagen, Word-Datei wird beim Link direkt heruntergeladen), der die einzelnen Varianten von Indikatorik auch im Zusammenhang mit dem Berichtswesen gegenüber der EU-Kommission als auch in ihrer praktischen Festlegung und Prüfung erläutert.
- Der „Leitfaden Antragsprüfung Projekte“ samt den entsprechenden Checklisten (in den Anhängen unter „2_2_Leitfaden Antragsprüfung Projekte Checklisten“ ist spiegelbildlich zum „Leitfaden Call“ zu verstehen und erläutert detailliert und mit Beispielen, wie die einzelnen Prüfungsschritte umzusetzen sind.
- Zudem steht der Leitfaden zum Ausschluss von Doppelförderungen zur Verfügung, inkl. einer Checkliste für die ZWISTen zur Prüfung im Rahmen der Antragsbewertung.

⁷ Wie welche ZWIST im Rahmen welchen Calls welche Unterlagen anfordert und sie prüft, bleibt ihr selbst überlassen, sofern die seitens der Verwaltungsbehörde geforderte Qualität hinsichtlich

¹ Zusätzlich gibt es auf der Webseite des ESF ein Handbuch für die Begünstigten, da sie andere Sichten auf die Monitoringdatenbank haben als die ZWISTen.



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

 **Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

der formalen Prüfung, der Prüfung der administrativen, operationellen und finanziellen Leistungsfähigkeit sowie eine transparente inhaltliche Bewertung sichergestellt sind. Alle diese Gegebenheiten werden im Zuge der Aufsichtsprüfungen überprüft.

Wie bereits oben erwähnt, sind von den Zwisten nicht frei gestaltbare Optionen (weil zB schon im Programm festgelegt) fest in IDEA ESFplus einprogrammiert.

- ⁸ Mit den Zwisten wurden vorab (Sommer und Herbst 2022) in mehreren Teams-Terminen gemeinsam mit dem Programmierer und der Verwaltungsbehörde die Änderungen und Vorgaben ausführlich besprochen und diskutiert. Außerdem verfügten die Zwisten seit dem Sommer 2022 über Zugänge zu einer Testumgebung, in der sie ohne Auswirkung auf die Echt-Datenbank den ganzen Prozess der Vorhabensauswahl durchspielen und bei Fragen, Unklarheiten, Anregungen, Anmerkungen etc bei den jeweils nächsten Teams-Terminen auf die Verwaltungsbehörde und den Programmierer zukommen konnten. Durch diesen Prozess wurde sichergestellt, dass alle Zwisten den Funktionsumfang und die Vorgaben der Verwaltungsbehörde kennen und richtig anwenden können.

1.3.2 Der Call

1.3.2.1 Vorveröffentlichung

Gem. Artikel 49 der CPR sind die Förderstellen angehalten folgende Informationen zu geplanten Calls auf esf.at zu veröffentlichen:

- von dem Aufruf zur Einreichung von Anträgen abgedecktes geografisches Gebiet;
- betroffenes politisches oder spezifisches Ziel;
- Art der förderfähigen Antragsteller;
- Gesamtbetrag der Unterstützung für den Aufruf;
- Anfangs- und Enddatum des Aufrufs.

Das bildet die sogenannte „Vorveröffentlichung“ ab. Jeder Call muss mindestens zwei Wochen vor der tatsächlichen Veröffentlichung vorveröffentlicht werden.

Die Vorveröffentlichung erfolgt in Form einer durch Interessierte downloadbaren Excelliste, die auf der Webseite des ESF zur Verfügung gestellt wird. Die Liste wird laufend aktualisiert und eventuell durchgeführte Veränderungen oder Stornierungen werden gekennzeichnet. Bereits durchgeführte Calls bleiben im Excel erhalten.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

9 1.3.2.2 Festlegung der Callinhalte

Mit der Erstellung des Programms, der darin festgelegten Prioritäten sowie an diese Prioritäten gebundenen Mittel ist der Handlungsspielraum jeder ZWIST sowie der Verwaltungsbehörde von vornherein grundsätzlich definiert. In der konkreten Umsetzung dieser Mittel folgt jede ZWIST den sozialpolitischen Prioritäten ihres jeweiligen Wirkungsbereichs.

Der Weg vom sozialpolitischen Ziel zu den konkreten Vorgaben für die Antragseinreichung für potentiell Begünstigte folgt dabei den Verwaltungsvorgängen jeder ZWIST. Dabei ist das verankerte Partnerschaftsprinzip zu beachten. Dieser Prozess ist zu dokumentieren und kann zum Beispiel über Tagesordnungen, Protokolle, Strategien oder Richtlinien erfolgen. Die Ausgestaltung der Dokumentation liegt im Verantwortungsbereich der ZWIST und folgt den jeweiligen Gegebenheiten.

1.3.2.3 Anlage des Calls in IDEA ESFplus

Die Anlage der Calls erfolgt in der Monitoringdatenbank IDEA ESFplus. Bereits hier ist ein Mehr-Augen-Prinzip vorgesehen, das mit einem in der Datenbank festgelegten Rollen- und Berechtigungskonzept verbunden ist.

Der Call in der Monitoringdatenbank IDEA ESFplus ist gedanklich in zwei grundsätzliche Bereiche zu gliedern:

- Die Beschreibung, worum es der ZWIST in dem Call geht (wer, was, wann, wo, wie), die Bereitstellung aller notwendigen Rechte und Pflichten einer Förderung, inklusive einer beihilferechtlichen Vorab-Prüfung
- Eine Auflistung der Unterlagen und Informationen, die seitens der Förderwerber*innen eingereicht werden müssen

Seitens der Verwaltungsbehörde gibt es dabei strukturelle und inhaltliche Vorgaben, um Calls zu standardisieren und einer möglichst großen Gruppe potentieller Förderwerber*innen einen transparenten Zugang zu ermöglichen.

Die strukturellen Vorgaben sind in der Monitoringdatenbank IDEA ESFplus verankert und bieten für die ZWISTen einen strukturierten Pfad, wie einerseits alle notwendigen Inhalte und Vorgaben dargestellt werden, eine Standardisierung über alle umsetzenden Stellen hinweg hergestellt und gleichzeitig die ZWISTen dabei unterstützt werden, nichts zu vergessen.

Die ZWIST hat dabei in IDEA ESFplus folgende Möglichkeiten und Vorgaben:

- Dort, wo es darum geht, dass sich die ZWIST auf eine Auswahlmöglichkeit festlegt, ist aus Drop-Down-Listen ein fest vorgegebener Bereiche auszuwählen. Den Rahmen dazu



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

 **Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

bildet das Programm und die dazugehörigen Auswahlkriterien, das ist zum Beispiel der Fall bei der Auswahl von Spezifischen Zielen und Maßnahmen.

- Die ZWIST kann mittels Auswahlfeldern mehrere Objekte aus einer fest programmierten Liste auswählen. Das ist zum Beispiel der Fall, wenn es darum geht, „berechtigte Projektträger*innen“ auszuwählen – also die unterschiedlichen Organisationsformen, die berechtigt sind, Förderungsanträge einzureichen – und Nachweise im Bereich administrative, operationelle und finanzielle Leistungsfähigkeit entsprechend ihrer Organisationsform zu erbringen. Die ZWIST hat hier so auszuwählen, dass eine größtmögliche Bandbreite an Organisationen einreichen kann.
- Die ZWIST hat verpflichtende Eingabefelder, in denen sie gewünschte Werte eintragen kann. Dabei ist der Inhalt der Eingabe frei, das Eingabefeld selbst aber ein Pflichtfeld. Das ist zum Beispiel der Fall bei den Indikatoren.
- Die ZWIST hat Textfelder unterschiedlicher Länge, die freie Beschreibungen erlauben – zB über die Inhalte und Ziele der einzureichenden Projektanträge. Diese Textfelder sind immer frei im Inhalt und je nach Zusammenhang Pflichtfelder oder optional.
- Die ZWIST hat Uploadmöglichkeiten, um Dokumente und Unterlagen für die potentiellen Förderwerber*innen zur Verfügung zu stellen. Auch hier sind die Mindestvorgaben der Verwaltungsbehörde zu erfüllen, die gegebenenfalls um weitere Unterlagen der ZWIST zu ergänzen sind.

Damit bietet IDEAPlus einerseits genug Struktur, damit Calls österreichweit ein einheitliches Erscheinungsbild und die gleiche Inhaltsstruktur haben, andererseits sind aber genug Möglichkeiten geschaffen, um die jeweils individuellen Vorgaben darstellen zu können.

Wie einleitend schon beschrieben, hat die Verwaltungsbehörde zur Unterstützung bei der technischen Erstellung der Calls ein Handbuch erarbeitet, das allen, die mit der Monitoringdatenbank arbeiten, zur Verfügung steht. Zusätzlich hat die Verwaltungsbehörde einen IT-Support eingerichtet, für Begünstigte und potenzielle Begünstigte ist die erste Kontaktstelle die ZWIST selbst, Kontaktstelle für die ZWIST ist die Verwaltungsbehörde.

¹⁰ Die inhaltlichen Vorgaben der Verwaltungsbehörde bei der Anlage eines Calls sind – wie auch einleitend bereits beschrieben – im „Leitfaden Call“ niedergelegt. Dazu ergänzt der „Leitfaden Antrags-Know-How“ um Informationen, die verständlich machen, warum bestimmte Unterlagen angefordert werden können oder eben nicht und was die Aussagekraft dieser Unterlagen und Informationen ist.

Grundsätzlich müssen die ZWISTen in einem Call die Unterlagen anfordern, die es ihnen später ermöglichen, die eingereichten Anträge zu bewerten.



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

 **Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

Auf Ebene der Förderwerber*innen ist dabei zu prüfen, ob die einreichenden Organisationen administrativ, operationell und finanziell in der Lage sind, den eingereichten Förderantrag erfolgreich umzusetzen. Da bekanntermaßen Projekte in Bezug auf Abrechnung und Dokumentation anspruchsvoll sind, ist diese Prüfung nicht trivial. Die Prüfung der administrativen, operationellen und finanziellen Leistungsfähigkeit verlangt seitens der den Antrag prüfenden Stellen tiefes Know-how im Unternehmens-, Gewerbe- und Steuerrecht, im Bereich der Unternehmensorganisation und auch in der Ermittlung von Kennzahlen und Indikatoren zur finanziellen Leistungsfähigkeit. Die Unterlagen müssen so bewertet werden können, dass eine wirtschaftliche, sparsame und zweckmäßige Verwendung öffentlicher Mittel sichergestellt werden kann.

Zusammengefasst gibt hier der „Leitfaden Call“ folgende Hilfestellungen:

- Im Bereich „Partnerschaftsprinzip“ grundsätzliche Informationen
- Im Bereich „Indikatoren“ grundsätzliche Informationen (da es einen eigenen Leitfaden dazu gibt)
- Im Bereich „Abrechnungsstandards“ grundsätzliche Informationen bzw. den Verweis auf die anzuwendenden Unterlagen
- Im Bereich Zeitplan Informationen zu Laufzeiten und Terminen
- Im Bereich administrative Leistungsfähigkeit: Vorschläge, welche Unterlagen von welchen „berechtigten Projektträger*innen“ verlangt werden können
- Im Bereich operationelle Leistungsfähigkeit: Vorschläge, welche Unterlagen von welchen „berechtigten Projektträger*innen“ verlangt werden können – dieser Bereich ist nur bedingt standardisierbar, da es nicht „das“ eine Dokument oder „die“ eine Information gibt, die diesen Nachweis erbringen kann.
- Im Bereich „finanzielle Leistungsfähigkeit“: Vorschläge, welche Unterlagen einerseits von Einnahmen-/Ausgabenrechnern und andererseits von (bestätigungsvermerks-pflichtigen) Bilanzierern erbracht werden können.

Inhaltlich werden keine direkten Vorgaben gemacht, da dieser Bereich einerseits nicht zu standardisieren ist, andererseits von der Monitoringdatenbank technisch vorgegeben ist (Pflichtfelder zu Beschreibungen des Inhalts etc).

Grundsätzlich sind im „Leitfaden Call“ nur die Vorgaben beschrieben und / oder vorgegeben, die technisch nicht selbsterklärend sind und / oder durch Hilfetexte ausreichend klar sind. Damit werden Redundanzen vermieden und die Leitfäden nicht unnötig aufgebläht.

Die beihilferechtliche Relevanz des jeweiligen Calls wird im Zuge der Call-Erstellung geprüft und die Prüfung ist in der Monitoringdatenbank IDEA ESFplus dokumentiert. Die Prüfschritte folgen den Vorgaben und Hilfestellungen des „Leitfaden Beihilferecht“.



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

 **Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

Dem Call selber wurde ein Bereich vorgesehen, damit die notwendigen Informationen zu den Rechten und Pflichten im Rahmen einer ESF+/JTF Förderung mitgeteilt werden können. Die Verwaltungsbehörde stellt ebenfalls Musterförderverträge zur Verfügung, welche durch die Förderstelle jeweils angepasst werden und ebenfalls dem Call beigelegt werden. Dadurch werden die Begünstigten ebenfalls von den Bedingungen informiert, die an einer EU Förderung geknüpft sind.

Die ebenfalls zu veröffentlichenden FLC Handbüchern regeln den Prüfpfad und informieren die Begünstigten über die notwendigen Prüfschritte seitens FLC. Wesentlich dabei ist, dass die FLC Handbücher Arbeitsanleitungen für die FLC darstellen und dass darauf kein Rechtsanspruch basiert.

Abgesehen vom Call, werden alle wesentlichen Informationen auf der ESF Webseite des ESF veröffentlicht. Darunter ist das Programm sowie die Auswahlkriterien, die FLC Handbücher und div. Leitfäden zu verstehen.

1.3.2.4 Freigabe der Calls

¹¹ Nach Fertigstellung der Callinhalte und Callvorgaben in IDEA ESFplus kann der Call freigegeben und veröffentlicht werden. Dabei verfügt die Datenbank in Form einer Checkliste über einen Kontrollmechanismus, der sicherstellt, dass alle notwendigen Felder befüllt und definiert wurden. Vorher ist technisch keine Freigabe möglich.

Ebenso technisch vorgegeben ist das Mehr-Augenprinzip bei der Freigabe und Veröffentlichung. Es funktioniert folgendermaßen:

0) Die Inhalte des Calls werden definiert und in IDEA ESFplus eingetragen.

1) Die in der Zwist für den Call zuständige Person gibt die Eingabe frei.

2) Daraufhin wird von der Datenbank eine Zweitfreigabe innerhalb der Zwist verlangt. Es liegt im Zuständigkeitsbereich der Zwist festzulegen, ob es für das zweite Augenpaar organisatorische (zB Art und Umfang der Kontrolle und Dokumentation) oder institutionelle Vorgaben gibt (zB ob das zweite Augenpaar ein hierarchisch gleichgestellter Kollege oder eine Kollegin sein kann oder ein*e Vorgesetzte*r sein muss).

3) Nach der Freigabe durch das zweite Augenpaar in der Zwist wird der Call der Verwaltungsbehörde vorgeschrieben, die wiederum Prüfschritte setzt und den Call dann endgültig freigibt. Die von der Verwaltungsbehörde bei diesem Prozessschritt durchgeführte Prüfung ist als Checkliste in IDEA ESFplus integriert und betrifft administrative Prüfungen. Die inhaltlichen Aspekte obliegen der ZWIST und werden durch die Verwaltungsbehörde NICHT geprüft.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

4) Nach Freigabe durch die Verwaltungsbehörde wird der Call auf der Webseite des ESF in Österreich veröffentlicht.

Welche Unterlagen zwingend den potentiellen Begünstigten im Rahmen des Calls zur Verfügung gestellt werden, ist im Kapitel 2.3. „Angemessene Informationen der Begünstigten zu den anwendbaren Bedingungen für die Unterstützung der ausgewählten Vorhaben“ beschrieben

¹² 1.3.2.5 Fristen zur Veröffentlichung von Calls

Alle Förderstellen wurden zu Beginn der Umsetzung bis zum 31.03.2023 angehalten, die Fristen der Veröffentlichung von Calls aus dem VKS 2014-20 zu übernehmen. Diese betragen – unabhängig von der Höhe der Calls – eine Minimumlaufzeit der Veröffentlichung von zwei Wochen.

Mit 01.04.2023 ging man dazu über, jeden Call mit einer Minimumlaufzeit von vier Wochen freizugeben. Abänderungen zu dieser Vorgabe sind vorab mit der Verwaltungsbehörde im Rahmen der Callprüfung abzustimmen. Gibt die Verwaltungsbehörde den Call frei, gilt dies als dokumentierte Zustimmung.

1.3.2.6 Änderungen und Zurückziehungen von Calls

Änderungen und Aktualisierungen (z.B. auch die Stornierung eines Calls) können nur durch die Verwaltungsbehörde durchgeführt werden. Es werden keine Änderungen durchgeführt, die einen intransparenten oder unfairen Auswahlprozess auslösen würden. Hier handelt es sich ausnahmslos um Änderungen, die sich aufgrund technischer Aktualisierungen oder der Weiterentwicklung von IDEA (z.B. Ergänzung von Sachberichtsfragen) beziehen. D.h. bevor die VB eine Änderung initiiert, prüft diese, ob der EU VO zum Auswahlprozess entsprochen wird. Mit dem Versionieren des Calls wird dies als gegeben dokumentiert. In IDEA ist zudem der Grund für die Änderung dokumentiert.

Im Vergleich zur Förderperiode 14-20 wurde die Datenbanklogik neu programmiert und systematisiert. Über das Callmodul werden z.B. die Sachberichtsfragen gesteuert. D.h. jedem Bericht liegt der gleiche Sachbericht vor. Die Fragen dazu können jedoch nur über eine Versionierung/Änderung im Callmodul erfolgen. Deshalb sind Versionierungen von Calls in der Periode 21-27 nicht untypisch.



Kofinanziert von der
Europäischen Union



Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

1.3.3 Vorhabensauswahl

13

1.3.3.1 Grundsätzliches

Für die Vorhabensauswahl stellt die Verwaltungsbehörde den „Leitfaden Antragsprüfung Projekte“ zur Verfügung. Dieser beschreibt den grundsätzlichen Prüfungsablauf sowie mögliche Prüfschritte und Dokumentationspflichten der einzelnen Positionen. Der Leitfaden dient dazu, den Förderstellen eine Anleitung bzw. Ideen für den Bewertungsprozess zugeben. Dieser ist selbstverständlich auf das gegenständliche Prozedere anzupassen. Alternative Prüfhandlungen sind ebenfalls zulässig. Ergänzend dazu wurde ein eigener Leitfaden zum Umgang bzw. Vermeidung von Doppelförderungen erstellt.

Der Prozess von der Einreichung des Antrags durch den oder die Förderungswerber*in bis zur Projektgenehmigung inklusive Förderungsvertrag oder der Projektablehnung ist grundsätzlich standardisiert vorgegeben und folgendermaßen aufgebaut:



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

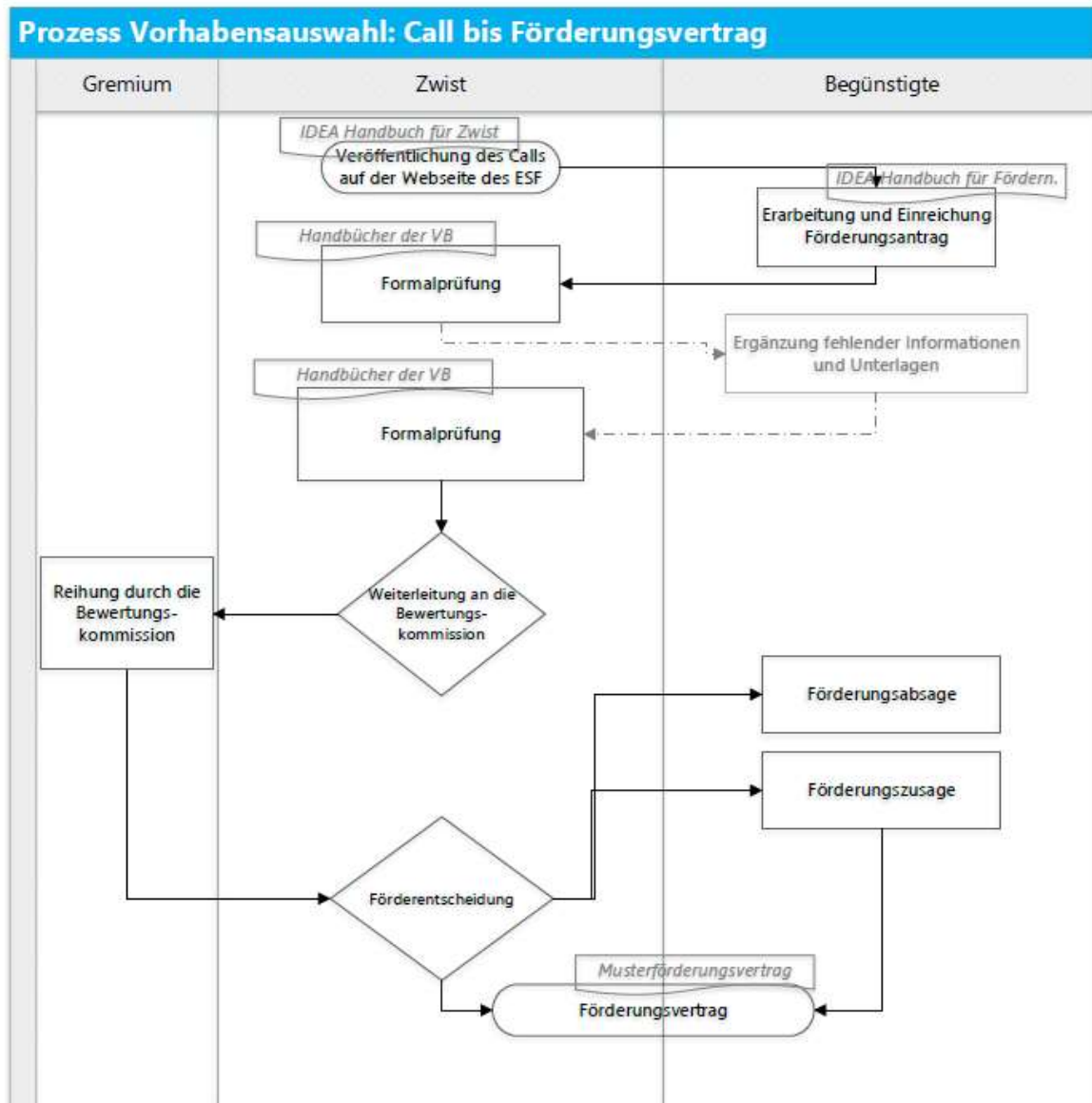


Abbildung 1: Grundsätzlicher Prozess der Vorhabenauswahl

Obgleich der Prozess standardisiert vorgegeben ist, kann es durch die Förderstellen zu Abweichungen kommen. In diesen Fällen hat die ZWIST sicherzustellen, dass ein faires, transparentes und chancengleiches Verfahren erfolgt.

Sämtliche Kommunikation zwischen Förderungswerber*in und Zwist findet innerhalb der Datenbank statt – damit ist sie transparent dokumentiert und auch im Vertretungsfall nachvollziehbar. Sofern die Datenbank nicht zur Kommunikation herangezogen wird, ist jede Kommunikation in der Datenbank dennoch abzulegen.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

14 1.3.3.2 Die Formalprüfung

Die Formalprüfung ist die Vorarbeit der Förderstelle bevor die Vorhabenanträge in einer Bewertungskommission behandelt werden. Daraus erfolgt eine automatische Reihung, dies entspricht einer Empfehlung und gleichzeitig als genehmigt, sofern die Förderstelle der Empfehlung folgt. Die endgültige Entscheidung trifft somit die Förderstelle. Sofern die Förderstelle nicht der Empfehlung der Bewertungskommission folgt, ist dies zu dokumentieren und begründen.

Die Verwaltungsbehörde empfiehlt den Förderstellen folgende Prüfungsthemen im Rahmen der Formalprüfung:

- Entspricht der Antrag den Programm- und Callvorgaben?
- Wurde der Antrag rechtsgültig gefertigt?
- Ist der Antrag vollständig?
- Liegt eine Leistungsfähigkeit des Projektträgers (operationell, finanziell und administrativ) zur Umsetzung des Antrags vor?
- Ist der Finanzplan plausibel?
- Wurde das Vorhaben bereits gestartet?
- Ist der gegenständliche Antrag Teil eines Vertragsverletzungsverfahrens?
- Liegt ein Verbot zur Förderung auf Basis der EU-Sanktionsliste vor?

Wie eine Prüfung der oben festgehaltenen Fragestellungen erfolgen kann, ist im Leitfaden zur Antragsprüfung näher beschrieben.

Unterlagen und Informationen können während der Formalprüfung nachgefordert werden. Bevor die Antragsunterlagen jedoch an Bewertungskommission weitergeleitet werden, müssen alle bewertungsrelevante Unterlagen vorliegen.

Die SRL sieht grundsätzlich die Möglichkeit vor, dass Projektgenehmigungen mit Auflagen verbunden erfolgen können. Dazu hat die Verwaltungsbehörde keinen standardisierten Prozess, da diese Fälle sehr individuell gestalten sein können. Sollte die Förderstelle von Auflagen Gebrauch machen wollen, so hat diese einen Prozess dazu zu implementieren.

Die Formalprüfung der Förderstelle wird in der Datenbank anhand einer Checkliste dokumentiert. Zusätzlich ist die mögliche Doppelförderung anhand der seitens VB vorgegebenen Checkliste zu prüfen und in IDEA bereitzustellen.

Natürlich kann die Förderstelle bereits im Zuge der Formalbewertung zu dem Schluss kommen, dass ein Vorhaben nicht umgesetzt werden kann (z.B. entspricht nicht den Callvorgaben). Diese Entscheidung ist zu dokumentieren und in der Datenbank und dem Antragsteller bereitzustellen.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

Die hier bzw. im Leitfaden Antragsprüfung beschriebenen Bewertungsinhalte können allerdings auch im Zuge der Bewertungskommission geprüft werden. Grundsätzlich sollte jedoch keiner der oben angeführten Prüfhandlungen im Rahmen des gesamten Bewertungsprozesses fehlen, sofern die vorliegende Callstruktur dies nicht ohnehin ausschließt.

15 **1.3.3.3 Bewertungskommission**

Nachdem die Zwist die Formalprüfung gesetzt und dokumentiert hat wird das Projekt zur Bewertungskommission freigegeben.

In der Regel wird die Bewertungskommission durch drei unabhängige Personen besetzt, im Idealfall ist eine davon nicht direkt der Förderstelle zugehörig. In begründeten Fällen (z.B. interne Regelungen) kann die Anzahl auch auf zwei Personen reduziert werden.

Alle Personen müssen zu jeder Bewertung eine Unabhängigkeitserklärung abgeben. Diese ist ebenfalls in der Datenbank bereitzustellen.

Die Gestaltung dieses Auswahlprozesses ist von der Zwist jedoch im eigenen Aufgabenbereich auszudefinieren, und zwar sowohl im Bezug darauf, welche Personen die Bewertung vornehmen, als auch, wie der Prozess gestaltet ist. Die Verwaltungsbehörde gibt in diesem Zusammenhang nur vor, dass der Prozess transparent und nachvollziehbar gestaltet ist.

Folgende Elemente können darin sinnvollerweise vorgesehen sein:

- Kommission
- Einzelbepunktung
- Zusammenführung und Reihung
- Zuschlag entsprechend Budget
- Verständigung der Förderwerber*innen – Zusagen und Absagen (Muster in IDEA)

Im Rahmen der Bewertungskommission erfolgt eine automatische Reihung der Anträge. Den Abschluss des Antragsprozesses stellen die Förderungsab- und -zusagen an die Förderwerber*innen dar.

Mit den Förderwerber*innen, die eine Förderungszusage erhalten haben, wird prozessabschließend ein Förderungsvertrag abgeschlossen, der auf dem von der Verwaltungsbehörde bereitgestellten Musterförderungsvertrag beruht.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

Im Rahmen des Auswahlverfahrens führt die ZWIST ein Call- und Antragsmonitoring, damit die Rahmenbedingungen bzgl. Budget und Indikatoren eingehalten werden. Dazu stellt die Verwaltungsbehörde ein Muster bereit. Der ZWIST obliegt es, dieses oder eigene Unterlagen zu verwenden, sofern die Mindestinformationen gem. VB Muster erfüllt sind.

1.4 Umsetzung als Vergabe

1.4.1 Vorgaben des Bundesvergabegesetzes

¹⁶ Bei Vergaben ist die ZWIST, die die Vergabe durchführt, selbst der oder die Begünstigte und daher auch an die Regelungen der „Zuschussfähigen Kosten“ gebunden.

Grundsätzlich müssen Vorhaben, die im Rahmen von Auftragsvergaben umgesetzt werden, nach den Regelungen des „Bundesgesetz über die Vergabe von Aufträgen (Bundesvergabegesetz 2018 – BVergG 2018)“ (in Folge „Bundesvergabegesetz“) idgF durchgeführt werden. Das Bundesvergabegesetz ist im RIS in der aktuellen sowie in historischen Fassungen abrufbar. Das Bundesvergabegesetz ist von allen öffentlichen Auftraggeber*innen verpflichtend einzuhalten.

Das Bundesvergabegesetz regelt detailliert je nach geschätztem Auftragswert, wie das Verfahren in Hinsicht auf Fristen, Bekanntmachung und Bewertung durchzuführen ist. Grundsätzlich gilt: je höher der geschätzte Auftragswert, desto komplexer das Verfahren. Fehler im Zusammenhang mit dem Bundesvergabegesetz können bis zur Aufhebung eines Auftrags führen, sofern ein unterlegener Bieter oder eine unterlegene Bieterin ein entsprechendes Verfahren bei der Bundeswettbewerbsbehörde in die Wege leitet.

¹⁷ Um bei den mitunter komplexen Vorgaben des Bundesvergabegesetzes keine Fehler zu machen ist es immer anzuraten, Verfahrensunterstützung beizuziehen – dies kann eine spezialisierte Rechtsanwaltskanzlei oder die Bundesbeschaffungs GmbH (BBG) sein. Außerdem verfügt im Grunde jede große öffentliche Einrichtung, die an das Bundesvergabegesetz gebunden ist, auch über spezialisierte interne Organisationseinheiten. Aus diesem Grund gilt die generelle Empfehlung der Verwaltungsbehörde an die ZWISTen, bei Vergaben spezialisierte Verfahrensunterstützung beizuziehen.

Das zu wählende Verfahren hängt an den geschätzten Auftragswerten, bei denen es sogenannte „Schwellenwerte“ gibt, nach deren Überschreitung ein komplexeres Verfahren durchzuführen ist. Die Schwellenwerte sind in der „Verordnung des Bundesministers für Verfassung, Reformen, Deregulierung und Justiz betreffend die Anpassung von im Bundesvergabegesetz 2018 festgesetzten Schwellenwerten (Schwellenwerteverordnung 2018)“ geregelt und im RIS in der jeweils aktuellen und in historischen Fassungen abrufbar.

Die Untergrenze für ein formales Vergabeverfahren liegt derzeit bei € 100.000,00 – bis zu dieser Grenze des geschätzten Auftragswerts ist eine sogenannte „Direktvergabe“ nach § 43 iVm § 46 BvergG zulässig – hier muss kein formales Verfahren durchgeführt werden und nur Angebote



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

**Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

und Preisauskünfte, die „gegebenenfalls“ eingeholt wurden, müssen dokumentiert werden. Es besteht also keine Verpflichtung zur schriftlichen Feststellung der Preisangemessenheit.

- ¹⁸ Im Rahmen der Auftragsvergabe ist von der Förderstelle zu prüfen, ob das Vorhaben in den Geltungsbereich des Programms passt. Diese Prüfung ist zu dokumentieren und ebenfalls in IDEA hochzuladen

1.4.2 Erweiterte Vorgaben und Vergabedokumentation

- ¹⁹ Bzgl. der Direktvergaben sind die Zuschussfähigen Kosten heranzuziehen in welchen geregelt ist, ab welchen geschätzten Auftragswert Vergleichsangebote einzuholen sind und die Kostenangemessenheit zu dokumentieren ist. Den umsetzenden Stellen, die eine Vorhabensauswahl als Vergabe durchführen, sind an diese Regelungen und Vorschriften des Artikel 6 – Auftragsvergabe der „Zuschussfähigen Kosten“ gebunden.

Vorhaben, die als Ausschreibungen entsprechend Bundesvergabegesetz veröffentlicht werden müssen, werden auf der Webseite des ESF als Link auf die Seite veröffentlicht, auf der die Ausschreibung tatsächlich veröffentlicht ist (wie zB das ANKÖ Vergabeportal). Dies dient zur Sicherstellung der Transparenz und Vollständigkeit.

Bei der Erarbeitung der Inhalte des Auftrags ist das Partnerschaftsprinzip anzuwenden. Das ist auch entsprechend im Rahmen der Vergabeunterlagen in IDEA ESFplus zu dokumentieren. Ebenso sind auch bei Vergaben die Publizitätsvorschriften einzuhalten.

1.4.3 Abbildung von Vergaben in IDEA und Rollentrennung

- ²⁰ Die Rollentrennung zwischen der „ZWIST ZWIST“ und der „ZWIST Begünstigten“ Rolle erfolgt in IDEA wie folgt:

Die „ZWIST ZWIST“ arbeitet mit den ZWIST-Userrollen wie Vertragswesen, Berichtswesen etc. Damit werden Berichte abgenommen und gehen ins Berichtswesen an die EK über.

Die „ZWIST Begünstigten“ arbeiten mit den Begünstigten-Userrollen wie Projektleitung, Sachbearbeiter, Indikatorenerfassung und Berichtserfassung. Diese können ebenfalls vom Auftragnehmer abgedeckt werden.

Dennoch kann es in einzelnen Arbeitsschritten ebenfalls sein, dass die Rolle ZWIST Begünstigter mit der IDEA Rolle der ZWIST arbeitet aufgrund von internen Arbeitsprozessen.

Dennoch hat man in der Strukturfondsperiode versucht, ebenfalls einen standardisierten Prozess zu formen, wobei Abweichungen ebenfalls durch die innerorganisatorischen Regelungen der ZWISTen erfolgen können:



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

 **Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

Arbeitsschritte	ZWIST	ZWIST	ZWIST Begünstigte	AuftragnehmerIn
Planung der Vergabe	außerhalb von IDEA, kann von beiden erfolgen	außerhalb von IDEA, kann von beiden erfolgen	außerhalb von IDEA, kann von beiden erfolgen	
Abgleich mit dem Programm	außerhalb von IDEA, kann von beiden erfolgen	außerhalb von IDEA, kann von beiden erfolgen	außerhalb von IDEA, kann von beiden erfolgen	
Anlage in IDEA	Nachdem die formale Genehmigung nicht durch die ZWIST selber erfolgt, kann die Anlage in IDEA von beiden Rollen erfolgen	Nachdem die formale Genehmigung nicht durch die ZWIST selber erfolgt, kann die Anlage in IDEA von beiden Rollen erfolgen	Nachdem die formale Genehmigung nicht durch die ZWIST selber erfolgt, kann die Anlage in IDEA von beiden Rollen erfolgen	
Freigabe in IDEA	Nachdem die formale Genehmigung nicht durch die ZWIST selber erfolgt, kann die Anlage in IDEA von beiden Rollen erfolgen	Nachdem die formale Genehmigung nicht durch die ZWIST selber erfolgt, kann die Anlage in IDEA von beiden Rollen erfolgen	Nachdem die formale Genehmigung nicht durch die ZWIST selber erfolgt, kann die Anlage in IDEA von beiden Rollen erfolgen	
Auftragsvergabe			außerhalb von IDEA	
Projektumsetzung				außerhalb von IDEA
Projektbegleitung			außerhalb von IDEA	
Durchführung der VOK	keine		wird in IDEA dokumentiert	wird in IDEA dokumentiert
Erstellung Sachbericht + Verweis auf weitere Sachberichte / Dokumente zur Feststellung des Berichtsfortschrittes				erfolgt in IDEA
Inhaltliche Prüfung und Einreichung des Sachberichts			wird in IDEA dokumentiert	
Prüfung des Sachberichts über Checkliste	erfolgt in IDEA			



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**



**Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

Freigabe des Sachbe-
richts erfolgt in IDEA

Eingabe der TN Daten erfolgt in IDEA

Erstellung eines Indika-
torenberichts und Ein-
gabe der Unternehmen-
sindikatorens erfolgt in IDEA

Einreichung des Indika-
torenberichts erfolgt in IDEA

Prüfung Indikatorenbe-
richt über Checkliste erfolgt in IDEA

Freigabe des Indikato-
renberichts über Check-
liste erfolgt in IDEA

Rechnungslegung außerhalb von IDEA

Prüfung der sachlichen
und rechnerischen Rich-
tigkeit außerhalb von IDEA

Freigabe der Rechnung außerhalb von IDEA

Zahlung der Rechnung außerhalb von IDEA

Erstellung des Abrech-
nungsberichts in IDEA erfolgt in IDEA

Einreichung des Abrech-
nungsberichts in IDEA erfolgt in IDEA

Abnahme des FLC Ergeb-
nisses erfolgt in IDEA

Auftragsvergaben werden in der Monitoringdatenbank IDEA ESFplus dokumentiert, aber nicht abgewickelt – also die einzelnen Stufen eines Vergabeverfahrens erfolgen nicht mit Unterstützung der Monitoringdatenbank, sondern folgen Zwistinternen Verfahrensvorschriften und Dokumentationspflichten. Dabei werden in IDEA ESFplus die Daten erfasst, die entsprechend der



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

 **Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

Datenfeldliste gem. CPR vorgeschrieben sind, siehe Anhang „Kapitel 4.1_Zuverlässiges elektronisches System_Pflichtfelder Anhang XVII“.

Die Aufbewahrung der Unterlagen erfolgt bei der Zwist.

1.5 Umsetzung als Eigenprojekt

Wie in der vergangenen Strukturfondsperiode 2014 bis 2020 ist es auch in der aktuellen Strukturfondsperiode 2021 bis 2027 möglich, Vorhaben als Eigenprojekte umzusetzen.

In diesem Fall ist die Zwist selbst der oder die Begünstigte (also der oder die Projektträger*in) und damit auch allen Vorgaben für Begünstigte unterworfen. Näheres dazu ist in den „Zuschussfähigen Kosten“ enthalten.

Ein Eigenprojekt wird nicht gecallt, da ja von vornherein feststeht, wer das Projekt umsetzt. Jedoch ist ebenfalls zu prüfen, ob das Vorhaben in den Geltungsbereich des Programms fällt und die Prüfung ist zu dokumentieren und in IDEA hochzuladen.

Es liegt im Verantwortungsbereich der Zwist sicherzustellen, dass das geplante Vorhaben den Vorgaben folgt und transparent abgewickelt und dokumentiert wird. Die Regelungen der Zuschussfähigen Kosten sind einzuhalten.

Ähnlich den Vergaben werden Eigenprojekt in der Monitoringdatenbank IDEA ESFplus dokumentiert, inhaltlich durch Indikatoren- und Sachberichte abgewickelt und von der FLC geprüft. Dadurch wird sichergestellt, dass ebenfalls bei Eigenprojekten die Dokumentationsanforderungen zur Sicherstellung des Prüfpfads gem. EU VO 2021/1060 Anhang XIII erfüllt werden, siehe Anhang „Kapitel 4.1_Zuverlässiges elektronisches System_Pflichtfelder Anhang XVII“.

Die Rollentrennung ist wie bei Vergaben zwischen ZWIST ZWIST und ZWIST Begünstigter zu beachten, siehe Rollentrennung bei Vergaben. Im Abschnitt „Zwisten als Begünstigte“ werden die Prozesse der Zwisten bei Vergaben und Eigenprojekten beschrieben (sofern zutreffend, da nicht alle Zwisten solche umsetzen). Weiters ist dort beschrieben, wie einzelne Aufgabenschritte innerorganisatorisch umgesetzt werden und ob bzw. weshalb Abweichungen zu den standardisierten Prozessen notwendig sind.



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

 **Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

1.6 Umgang mit Vorhaben von strategischer Bedeutung

1.6.1 Hintergrund & rechtliche Grundlage

Definition „Vorhaben von strategischer Bedeutung“:
Ein Vorhaben von strategischer Bedeutung ist ein Projekt, das einen wesentlichen Beitrag zum Erreichen der Ziele eines Programms leistet und für das besondere Begleitungs- und Kommunikationsmaßnahmen gelten.

Relevante Rechtsgrundlagen:

- CPR-Verordnung (EU) 2021/1060, Artikel 46 *Sichtbarkeit der Unterstützung aus den Fonds*, Kapitel III: Sichtbarkeit, Transparenz und Kommunikation
- Leitfaden zu Kommunikation und Publizität im ESF+ und JTF, Kapitel 6

Pflichten der Mitgliedstaaten:

Die Unterstützung aus den Fonds muss bei allen Aktivitäten sichtbar gemacht werden, insbesondere bei Vorhaben von strategischer Bedeutung.

Vorhaben von strategischer Bedeutung oder Vorhaben mit Gesamtkosten über 10.000.000 EUR sind besonders zu beachten:

- Umsetzung mindestens einer angemessenen zusätzlichen Kommunikationsaktivität (z. B. Veranstaltung oder andere Maßnahme).
- Zeitnahe Einbindung der Verwaltungsbehörde und der Europäischen Kommission (EK) in Planung und Vorbereitung der Aktivität. Die Abstimmung erfolgt über die ESF+ Verwaltungsbehörde.
- Die Umsetzung muss spätestens bis zur Endabrechnung des Projektes erfolgen. Die Förderstelle ist über die durchgeführte Aktivität zu informieren.
- Dokumentation dieser Aktivitäten in der Datenbank der Europäischen Kommission (SFC)

Diese Projekte sind Schwerpunkte des ESF+ Programms und stehen beispielhaft für den Mehrwert europäischer Investitionen.



**Kofinanziert von der
Europäischen Union**

 **Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz**

1.6.2 Prozess für Vorhaben von strategischer Bedeutung

Ziele:

- Einheitliche Erfassung von Vorhaben von strategischer Bedeutung und Projekten über 10 Mio. €
- Sicherstellung der Sichtbarkeit und Transparenz gemäß ESF+ Vorgaben
- Effiziente interne Kommunikation zwischen OSI, Kommunikationsbeauftragten und Verwaltungsbehörde

Schritte:

1. Markierung im Programm:
 - Vorhaben von strategischer Bedeutung oder über 10 Mio. € werden im System (z.B. IDEA) mit einem Flag gekennzeichnet.
 - OSIs können dies selbstständig markieren.
2. Dokumentation & Upload:
 - Alle öffentlichkeitswirksamen Dokumente (One-Pager, Einladungen, Programme etc.) werden von der Kommunikationsbeauftragten des ESF+ in der Datenbank hochgeladen (SFC).
3. Zentrale Übersicht & Kommunikation:
 - Erstellung einer Excel-Tabelle mit allen OSI-Projekten von strategischer Bedeutung und Projekten über 10 Mio. €.
 - Einrichtung eines Kommunikations-Kanals, um schnellen Informationsaustausch und Abstimmung zu ermöglichen.
4. Kommunikationsmaßnahmen:
 - Mindestens eine angemessene zusätzliche Kommunikationsaktivität je Projekt (Veranstaltung oder andere Maßnahme).
 - Einbindung der Verwaltungsbehörde und der Europäischen Kommission (EK) in Planung und Vorbereitung.
 - Umsetzung spätestens bis zur Endabrechnung des Projekts.
 - Förderstelle wird über durchgeführte Aktivitäten informiert.

