

Hinweise zur Antragstellung in ZUWES

für das Bundesprogramm „Soziale Teilhabe am Arbeitsmarkt“

Um eine zügige Bearbeitung Ihres Antrags gewährleisten zu können, ist eine elektronische Antragstellung über das Programm ZUWES (www.zuwes.de) erforderlich. Die Daten im Reutersystem sind bitte **vollständig** auszufüllen. Im Folgenden erhalten Sie eine schrittweise Erläuterung, welche Angaben von Ihnen im ZUWES Reutersystem erforderlich sind.

ZUWES ist optimiert für den Browser Mozilla Firefox, kann aber auch über den Internet-Explorer bedient werden.

Beachten Sie bitte für die erstmalige Registrierung in ZUWES das „Merkblatt - Erste Schritte in ZUWES“ unter www.soziale-teilhabe.bva.bund.de

Sollten Sie bereits aufgrund der Teilnahme an einem anderen Zuwendungsprogramm registriert (bsp. ESF-LZA) sein, ist eine erneute Registrierung nicht erforderlich/nicht möglich. Der Administrator muss lediglich einen neuen Mitarbeiter/Mitarbeiterin für das Programm Soziale Teilhabe anlegen.

Melden Sie sich bitte im System an.

Auswahl Programm nach Anmeldung in ZUWES:

Bitte wählen Sie über den Reiter „Projektdaten“ → „Start“ → „Programm auswählen (neuen Antrag stellen)“ aus.

In der Programmliste finden Sie nun das Programm „Soziale Teilhabe am Arbeitsmarkt“ – 2.Aufruf.

Allgemeine Hinweise:

Der Antrag ist auf mehreren Reitern thematisch untergegliedert.

Wenn Sie Eingaben vorgenommen haben, speichern Sie diese bitte immer zunächst über den **Button „speichern“** bevor Sie über „weiter“ den nächsten Reiter aufrufen.

Das **Glühbirnen-Symbol** taucht an einigen Stellen des Antragsformulars auf. Durch anklicken öffnet sich ein Klappfenster mit erläuternden Informationen zum jeweiligen Punkt.

Bei Anklicken des Buttons **„Antrag Fehlercheck“** überprüft das Programm, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt worden sind. Falls nicht werden entsprechende Hinweise eingeblendet. Bitte beachten Sie, dass Ihre Angaben nicht auf Plausibilität überprüft werden.

Inhalt**Seite**

| | |
|--|---|
| Reiter: Allgemeine Informationen | 3 |
| Reiter: Kontaktdaten Zuwendungsempfängerin/Zuwendungsempfänger | 3 |
| Reiter: Angaben zur Zuwendungsempfängerin/zum Zuwendungsempfänger..... | 4 |
| Reiter: Allgemeine Angaben zum Projekt..... | 4 |
| Reiter: Detaillierte Beschreibung des Projektes | 5 |
| Reiter: Beschreibung der begleitenden Aktivitäten | 6 |
| Reiter: Beantragte Arbeitsplätze mit Angabe der voraussichtlichen Wochenstundenzahl..... | 6 |
| Reiter: Ausgaben | 6 |
| Reiter: Finanzierung des Projektes | 7 |
| Reiter: Nicht zuwendungsfähige Ausgaben..... | 7 |
| Reiter: Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers | 7 |
| Reiter: Anlagen | 7 |

Reiter: Allgemeine Informationen

1. **Datum des Konzeptes im Rahmen des Teilnehmerwettbewerbs** → Bitte tragen Sie das Datum des Konzeptes (**2016**) ein, mit dem Sie sich beim BMAS beworben und Ihr Interesse bekundet haben.
2. **Aktenzeichen BVA** → Das Aktenzeichen wird (nach Eingang des Antrags) durch das Bundesverwaltungsamt vergeben.
3. **Ihre zuständige Sachbearbeiterin/Ihr zuständiger Sachbearbeiter** → Dieses Feld wird durch das Bundesverwaltungsamt ausgefüllt.
4. **Eingangsdatum des Antrages** → Dieses Feld wird durch das Bundesverwaltungsamt ausgefüllt. Eingetragen wird das Datum, an dem der Antrag unterschrieben in Schriftform eingegangen ist.
5. **Datum der Bewilligung des Antrages** → Dieses Feld wird durch das Bundesverwaltungsamt ausgefüllt.

Reiter: Kontaktdaten Zuwendungsempfängerin/Zuwendungsempfänger

1. **Zuwendungsempfängerin/Zuwendungsempfänger** → Die Kontaktdaten werden aus der Nutzerverwaltung importiert. Diese Angaben haben Sie bereits bei der Registrierung in ZUWES gemacht.

Geschäftsführung (Name, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse)

Projektleitung (Name, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse) → zuständige Ansprechperson für inhaltliche Fragen

Finanztechnischen Abwicklung (Name, Telefonnummer, Faxnummer, E-Mail-Adresse) → zuständige Ansprechperson für administrative Fragen bezüglich der Abrechnung gegenüber dem Bundesverwaltungsamt

Hinweis: Auch wenn die Ansprechpartner identisch sind, füllen Sie bitte alle drei Felder aus.

2. **Name Jobcenter** → Bitte geben Sie den Trägernamen entsprechend der Eingliederungsmittelverordnung 2016 (EinglMV 2016) an. Der Name wird als Adressat im Zuwendungsbescheid übernommen.
3. **Trägernummer** → Bitte geben Sie die Trägernummer entsprechend der Eingliederungsmittelverordnung 2016 (EinglMV 2016) an.
4. **Belegaufbewahrung** → Bitte geben Sie an, ob Belege nicht bei Ihnen, sondern an einem anderen Ort bei einem Dritten aufbewahrt werden (wenn ja, bitte vollständige Angabe des Aufbewahrungsortes der Belege). Wenn „ja“ angekreuzt wird, öffnen sich weitere Eingabefelder.

Hinweis: Belege sind grundsätzlich beim Antragssteller/der Antragstellerin aufzubewahren. Daher bitte nur ankreuzen, wenn Ihre Unterlagen außerhalb des Projektes aufbewahrt werden. Die Originalbelege der Arbeitgeber (z.B. Arbeitsverträge der Teilnehmenden) sind hier nicht gemeint. Diese dürfen selbstverständlich beim Arbeitgeber aufbewahrt werden.

Reiter: Angaben zur Zuwendungsempfängerin/zum Zuwendungsempfänger

1. **Organisationsform des Jobcenters** → Bitte wählen Sie aus, ob es sich bei Ihrer Organisationsform um eine gemeinsame Einrichtung (gE) oder einen zugelassenen kommunalen Träger (zkT) handelt.
2. **Allgemeine Nebenbestimmungen** → Dieses Feld wird durch das Bundesverwaltungsamt ausgefüllt, auch wenn dort bereits grau hinterlegt ist „ – Bitte ausfüllen – „
3. **Branche des Begünstigten** → Dieses Feld ist mit „öffentliche Verwaltung“ vorbelegt.

Reiter: Allgemeine Angaben zum Projekt

1. **Angaben zum Programm** → Diese Daten sind bereits vorbelegt.
ZUWES wird in der Regel für ESF geförderte Projekte verwendet. Die Angabe „Förderperiode 2014-2020“ bezieht sich auf die aktuelle ESF-Förderperiode. Sie steht in keinem Bezug zum Bundesprogramm Soziale Teilhabe am Arbeitsmarkt, kann aber aus technischen Gründen leider nicht entfernt werden.
2. **Finanzierungsart:** Dieses Feld ist bereits mit „Festbetragsfinanzierung“ vorbelegt.
3. **Informationen zum Projekt**
4. → **Name des Projektes:** Projektnamen sind immer nach folgender Vorgabe zu erfassen: Bitte tragen Sie „ST-Projekt Jobcenter XY (z.B. Köln)“ ein.
5. → **Akronym:** Hier können Sie optional ein Kürzel Ihres Vorhabennamens eintragen.
6. **Projektlaufzeit**
Durchführungszeitraum (ab 01.01.2017 bis längstens 31.12.2018)

→ **Beginn Projektlaufzeit:** Tragen Sie bitte das Datum ein, zu dem Sie mit der Umsetzung des Projektes beginnen möchten.

Hinweis: Das Projekt beginnt mit Bestandskraft des Zuwendungsbescheides*. Erst dann dürfen Sie Verbindlichkeiten eingehen. Bitte beachten Sie, dass die Rechtskraft erst nach Ablauf von einem Monat nach Erhalt des Bescheides eintritt. Durch Rechtsmittelverzicht kann die Bestandskraft beschleunigt werden (s.u.).

→ **Ende Projektlaufzeit:** Bitte tragen Sie das Datum ein, zu dem Sie das Programm beenden möchten.

Hinweis: Das Programm endet gemäß Förderrichtlinie Abschnitt II Nr. 15.2 am 31.12.2018. Projektlaufzeiten über dieses Datum hinaus können nicht bewilligt werden.

* **Rechtsbehelfsverzicht:** Wenn Sie vor Ablauf eines Monats nach Bekanntgabe des Zuwendungsbescheides bereits mit dem Projekt beginnen wollen, besteht die Möglichkeit des Rechtsbehelfsverzichts. Reichen Sie uns hier bitte den unterschriebenen Vordruck *Rechts-*

behelfsverzicht ein, aus dem hervorgeht, dass Sie sich trotz fehlender Rechtskraft des Bescheides mit den Bestimmungen des Zuwendungsbescheides einverstanden erklären und auf das Einlegen von Rechtsbehelfen verzichten.

7. **Sitz des Jobcenters/der Jobcenter**

→ Bitte tragen Sie hier den Sitz Ihres Jobcenters ein (Angabe von Bundesland, Postleitzahl und Ort)

8. **Sonstiges**

→ Finanzierungsform: Dieses Feld ist bereits mit „nicht rückzahlbare Unterstützung“ vorbelegt.

→ Zuwendung oder Vertrag: Dieses Feld ist bereits mit „Zuwendung“ vorbelegt.

Reiter: Detaillierte Beschreibung des Projektes

1. **Allgemeine Projektbeschreibung** → Bitte kreuzen Sie den zutreffenden Punkt an. Bezug genommen wird hier auf das von Ihnen **aktuell in 2016** eingereichte Konzept im Rahmen des Teilnehmerwettbewerbs beim BMAS.

Sollte es keine Abweichungen geben, ist keine nähere Erläuterung des Projektes erforderlich.

Sollten sich Abweichungen zum eingereichten Konzept ergeben, erläutern und begründen Sie diese bitte.

2. **Ausgangslage am Arbeitsmarkt** → Bitte kreuzen Sie den zutreffenden Punkt an. Bezug genommen wird hier auf das von Ihnen **aktuell in 2016** eingereichte Konzept im Rahmen des Teilnehmerwettbewerbs beim BMAS.

Sollte es keine Abweichungen geben, ist keine nähere Erläuterung der Ausgangslage am Arbeitsmarkt erforderlich.

Sollten sich Abweichungen zum eingereichten Konzept ergeben, erläutern und begründen Sie diese bitte.

Einsatzbereiche, die Potential für die Zielgruppe bieten → Bitte nennen Sie Branchen, in denen potentielle Teilnehmer beschäftigt werden könnten.

Arbeitgeber, die Potential für die Zielgruppe bieten → Bitte nennen Sie beispielhaft Arbeitgeber, bei denen potentielle Teilnehmer beschäftigt werden könnten. Es besteht keine Verpflichtung, dass diese Arbeitgeber tatsächlich am Programm teilnehmen müssen.

3. **Einschätzung des Teilnehmerpotentials** → Bitte kreuzen Sie den zutreffenden Punkt an. Bezug genommen wird hier auf das von Ihnen **aktuell in 2016** eingereichte Konzept im Rahmen des Teilnehmerwettbewerbs beim BMAS.

Sollte es keine Abweichungen geben, ist keine nähere Erläuterung zur Begründung des Teilnehmerpotentials erforderlich.

Sollten sich Abweichungen zum eingereichten Konzept ergeben, erläutern und begründen Sie diese bitte.

Gesamtzahl des Teilnehmerpotentials und zahlenmäßiger Anteil:

Zu erfassen ist die **Gesamtzahl aller potentiellen Teilnehmer Ihres Jobcenters**, die zur Zielgruppe gemäß Förderrichtlinie Abschnitt II Nr. 3 gehören.

Von der Gesamtzahl der potentiellen Teilnehmer sind jeweils der Anteil der Menschen mit gesundheitlichen Einschränkungen (davon Frauen/davon Männer) und der Anteil der Menschen mit Kindern in der Bedarfsgemeinschaft (davon Frauen/davon Männer) anzugeben.

Reiter: Beschreibung der begleitenden Aktivitäten

4. **Beschreibung der begleitenden Aktivitäten** → Bitte kreuzen Sie den zutreffenden Punkt an. Bezug genommen wird hier auf das von Ihnen **aktuell in 2016** eingereichte Konzept im Rahmen des Teilnehmerwettbewerbs beim BMAS.

Sollte es keine Abweichungen geben, ist keine nähere Erläuterung der begleitenden Aktivitäten erforderlich.

Sollten sich Abweichungen zum eingereichten Konzept ergeben, erläutern und begründen Sie diese bitte.

Reiter: Beantragte Arbeitsplätze mit Angabe der voraussichtlichen Wochenstundenzahl

Nach Abschluss des Teilnehmerwettbewerbs geht aus dem Informationsschreiben des BMAS hervor, wie viele Arbeitsplätze nach Wochenstunden dem jeweiligen Jobcenter bewilligt werden können (Kontingent).

Gesamtzahl der beantragten Arbeitsplätze → Es dürfen maximal so viele Arbeitsplätze beantragt werden, wie Ihnen im Informationsschreiben des BMAS zugeteilt worden sind.

Geben Sie in den folgenden Zeilen an wie groß an der Gesamtzahl der beantragten Arbeitsplätze der Anteil der wöchentlichen Arbeitszeiten 30 Stunden, 25 Stunden, 20 Stunden, 15 Stunden sowie der Anteil der Arbeitsplätze mit stufenweisem Einstieg ist.

Bei den Arbeitsplätzen mit stufenweisem Einstieg werden die kalkulierten Einstiegs- und Zielstundenzahlen über die Kalkulationshilfe erfasst (als Anlage hochzuladen → siehe Reiter Anlagen)

Reiter: Ausgaben

Die einzelnen Spalten der „**Zuwendungsfähigen Ausgaben**“ lassen sich nur durch Nutzung der **Excel-Datei Kalkulationshilfe** befüllen. Das Formular finden Sie in ZUWES unter *öffentliche Medien* und auf unserer Internetseite www.soziale-teilhabe.bva.bund.de unter *Vordrucke*.

In die Kalkulationshilfe zum Lohnkostenzuschuss tragen Sie die Zahl der geplanten Eintritte ein. Dazu stehen Ihnen fünf Reiter zur Verfügung. Die Werte für die einzelnen Jahre (Eintritte und Summe LKZ) lesen Sie in dem Tabellenblatt „Zusammenfassung“ (erste Seite) ab und übernehmen diese in den Antrag in ZUWES (Reiter: Beantragte Arbeitsplätze und Ausgaben).

Bitte beachten Sie, dass Eingaben in der Kalkulationshilfe ausschließlich in den gelben Feldern möglich sind. Die Übersicht „Zusammenfassung“ befüllt sich automatisch, wenn Sie in den jeweiligen Tabellenblättern kalkuliert haben, wie viele Teilnehmer in welchen Monaten mit einer wöchentlichen Arbeitszeit von 15, 20, 25 und 30 Stunden in das Projekt eintreten sollen. Im Tabellenblatt WAZ=var sind kalkulierte Eintritte mit stufenweisem Einstieg zu erfassen.

Reiter: Finanzierung des Projektes

Die Darstellung der Einnahmenseite ist notwendig, um im Rahmen des Belegwesens Zwischen- und Schlussverwendungsnachweise erstellen zu können.

1. Gesamtausgaben

Bitte übernehmen Sie hier die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben des vorherigen Reiters.

2. Einnahmen

Unter Einnahmen sind die beantragten Bundesmittel des BMAS zur Finanzierung des Lohnkostenzuschusses zu verstehen.

Die Höhe der Einnahmen ergibt sich jeweils aus der Höhe der Ausgaben. Legen Sie bitte die Gesamthöhe der Einnahmen fest und nehmen Sie eine Verteilung auf die Jahresspalten vor.

Reiter: Nicht zuwendungsfähige Ausgaben

Nicht zuwendungsfähige Gesamtausgaben → Hierbei handelt es sich um ein zusätzliches Informationsfeld, das nachrichtlich aufgeführt wird und nicht Bestandteil des Finanzierungsplans ist. Befüllen Sie bitte zunächst die **Excel-Datei Begleitende Aktivitäten** und übernehmen Sie die Werte anschließend in ZUWES.

Die Excel-Datei *Begleitende Aktivitäten* ist ergänzend zu diesem ZUWES-Antrag auszufüllen und in ZUWES unter dem Reiter *Anlagen* hochzuladen. Das Formular finden Sie in ZUWES unter *öffentliche Medien* und auf unserer Internetseite www.soziale-teilhabe.bva.bund.de unter *Vordrucke*. Aufzuführen sind auf dem ersten Reiter die begleitenden Aktivitäten, die über den Bund finanziert werden und auf dem zweiten Reiter die begleitenden Aktivitäten, die über die Kommune finanziert werden. Die dafür voraussichtlich anfallenden Ausgaben sind nach Haushaltsjahren aufgeteilt jeweils anzugeben.

Auf dem dritten Reiter kalkulieren Sie bitte die Personalkosten des Jobcenters, die im Zusammenhang mit der Umsetzung der begleitenden Aktivitäten entstehen.

Reiter: Erklärung der Antragstellerin/des Antragstellers

→ Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie bitte die genannten Fördervoraussetzungen.

Bitte drucken Sie den Projektantrag vollständig aus, unterschreiben ihn und schicken ihn mit den ausgedruckten Anlagen *Kalkulationshilfe Lohnkostenzuschuss* und *begleitende Aktivitäten* auf dem Postweg an das Bundesverwaltungsamt:

Bundesverwaltungsamt
Referat ZMV II 2
Zuwendungen im Bereich des Europäischen Sozialfonds
50728 Köln

Reiter: Anlagen

Hier laden Sie bitte die ausgefüllte **Kalkulationshilfe zum Lohnkostenzuschuss** und die **Kalkulationshilfe** zu den **begleitenden Aktivitäten** hoch.