

**ESF Plus-Programm
INQA-Coaching**

Arbeitshilfe zum Vorhabenantrag

**Kompakte Erläuterungen zu Ihrem Vorhabenantrag und der Nutzung von Z-EU-S
für eine erfolgreiche Antragstellung**

Europäischer Sozialfonds Plus Förderperiode 2021 – 2027

Stand: 14. Oktober 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Wo finde ich meinen Vorhabenantrag?	3
2. Der Vorhabenantrag	3
Wichtige Hinweise	3
Tooltips abrufen.....	4
Teil A: Antragstellende	4
Teil A: Vorhabendaten.....	6
Allgemeine Angaben zum Vorhaben.....	6
Regionale Zuordnung des Vorhabens	7
Alternativer Aufbewahrungsort.....	8
Bankverbindung	8
Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm	8
Teil B: Ausgaben	9
Teil B: Finanzierung	9
Teil C: Interventionskategorien.....	10
Teil F: Indikatoren und Zielwerte	10
Teil H: Beihilferecht	10
Anlagen zum Vorhaben.....	11
Signierte Dokumente.....	12
Erklärung.....	12
3. Einreichung des Vorhabenantrags	12
4. Rechtswirksame Einreichung.....	13
Elektronische Form	14
Manuelle Form	15
5. Exkurs: Änderung von Stammdaten (inkl. Bankverbindung)	15
6. Rechtsbehelfsverzicht anlegen	16

1. Wo finde ich meinen Vorhabenantrag?

Der Vorhabenantrag wird Ihnen in der Vorgangsübersicht angezeigt, sobald die INQA-Beratungsstelle der eingereichten Interessenbekundung zugesagt und Ihnen damit den INQA-Coaching-Scheck ausgestellt hat. Durch Klick auf den Vorhabenantrag können Sie diesen bearbeiten.

In die Vorgangsübersicht gelangen Sie über den Reiter „Vorgänge“ auf der linken Seite.

Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.

Kofinanziert von der Europäischen Union

Administration >

Vorgänge

Vorhaben

Belege

Importhistorie

Fristenmanagement

Dokumente

Mein Profil

Sie sind hier: Vorgänge

Vorgänge

+ Hinzufügen Wiedervorlage Filter Export als Excel-Datei

Alle ☐	Z105 Vorgangstyp	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z95 Vorgangs-ID	D36 Vorhaben	D30 Programm	Z99 / Z100 Einreichungsphase	Z501 / Z502 Aktueller Bearbeiter	Z501 / Z502 Ersteller	Datum der Erstellung
☐	Interessenbekundung	angenommen	22.01.2024 12:41	IB9398177	INQA Testvorhaben 2024	INQA Coaching	13.07.2023 / 31.12.2024			
☐	Vorhabenantrag	in Bearbeitung	22.01.2024 12:41	VA6878625	INQA Testvorhaben 2024	INQA Coaching	-			

Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge) << < 1 > >>

2. Der Vorhabenantrag

Der Vorhabenantrag wird mit allen Bereichen angezeigt. Die einzelnen Bereiche können über das “+“-Symbol geöffnet werden.

Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.

Kofinanziert von der Europäischen Union

Administration >

Vorgänge

Vorhaben

Belege

Importhistorie

Fristenmanagement

Dokumente

Mein Profil

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Antrag

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
☒	INQA Testvorhaben 2024	VA6878625	in Bearbeitung	-	1 vom 22.01.2024 12:41

+ Teil A: Antragstellende

+ Teil A: Vorhabendaten

+ Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

+ Teil B: Ausgaben

+ Teil B: Finanzierung

+ Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

+ Teil F: Indikatoren und Zielwerte

Wichtige Hinweise

- Einige Eingabefelder sind mit den Eintragungen vorbelegt. Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit und Richtigkeit dieser Eintragungen und nehmen bei Bedarf Anpassungen oder Ergänzungen vor.
- Eintragungen sind ausschließlich bei den weiß hinterlegten Feldern notwendig. Grau hinterlegte Felder haben sich automatisch generiert und können nicht angepasst werden.
- Mit dem erstmaligen Speichern einer Eintragung im Vorhabenantrag werden Ihnen Hinweismeldungen angezeigt. Diese zeigen, welche Punkte des

Vorhabenantrages noch fehlen und/oder überarbeitet werden müssen, bevor dieser eingereicht werden kann. Diese Punkte werden Ihnen farblich markiert im Vorhabenantrag angezeigt.

4. Eine Antragseinreichung ist erst möglich, wenn die Ampel (Z172) auf grün steht. Weitere Informationen zur Einreichung des Antrages finden Sie auf [Seite 12](#).

Sie sind hier: Vorgänge ▸ Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

⚠ Achtung, der Antrag muss noch in folgenden Punkten überarbeitet werden, bevor eingereicht werden kann:

- Die zuwendungsfähigen vorhabenbezogenen Gesamtausgaben müssen für den gesamten Förderzeitraum größer 0,00 Euro betragen.
- Es muss eine Angabe zum Gegenstand der Finanzierung (D38a) gesetzt werden.
- Es muss eine Angabe zu den wichtigsten Zielen (D38b) gesetzt werden.
- Es muss eine Angabe in "Begünstigter erhält direkt beihilferechtlich relevante Unterstützung im Sinne eines Endbegünstigten" (D721) gesetzt werden.

Antrag

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangsstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben
	Testvorhaben 2024	VA6878625	in Bearbeitung	-

Tooltips abrufen

Im Vorhabenantrag haben Sie an einigen Stellen, die Möglichkeit ein Hinweisfeld über das schwarz-weiße Fragezeichen abzurufen. Diese Hinweise - genannt Tooltips – können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger über das schwarz-weiße Fragezeichen bewegen oder draufklicken.

Z54 Registereintrag	Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer
Z760 Manuelle Unterschrift bei Schriftform erforderlichen Vorgängen	Z760 Manuelle Unterschrift bei Schriftform erforderlichen Vorgängen	Z760 Manuelle Unterschrift bei Schriftform erforderlichen Vorgängen
Z583 Betriebsnummer	Z583 Betriebsnummer	Z583 Betriebsnummer
Z599 Unternehmenswebseite	Z599 Unternehmenswebseite	Z599 Unternehmenswebseite

Es besteht der ausdrückliche Wunsch auf Einreichung mit manueller Unterschrift der ausgedruckten/exportierten Vorgänge, für die die Schriftform bzw. eine Identifikation notwendig sind.

Auf die Nutzung der elektronischen Unterschrift via TAN, eID oder QES wird verzichtet.

P W & Datenschutz

Teil A: Antragstellende

Kontaktdaten des Vorhabenträgers:

Die Kontaktdaten werden aus den hinterlegten Stammdaten Ihres Nutzerprofils in den Vorhabenantrag übernommen. Bitte prüfen Sie die Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Achten Sie darauf, dass die Felder Z583 – Betriebsnummer und Z599 – Unternehmenswebseite gefüllt sind. Änderungen sind ausschließlich über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ auf der linken Seite möglich ([siehe Seite 15](#)).

Liste der Vertretungsberechtigten:

Wählen Sie durch anhängen der Checkbox den oder die Vertretungsberechtigten für Ihr Unternehmen aus. Vertretungsberechtigte können über den Reiter „Administration“ – „Nutzerverwaltung“ über das Feld Z48 bestimmt werden. Soweit nur mehrere Vertretungsberechtigte gemeinsam handeln dürfen, ist der Antrag durch diese gemeinsam zu unterschreiben, bzw. mit einer qualifizierten elektronischen Signatur zu signieren.

Daten der wirtschaftlich Berechtigten:

Erfassen Sie über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ die wirtschaftlichen Eigentümer. Diese müssen mit dem Transparenzregistrauszug übereinstimmen.

Daten der Ansprechperson:

Geben Sie für Rückfragen eine Ansprechperson für den Vorhabenantrag an.

Teil A: Vorhabendaten

Allgemeine Angaben zum Vorhaben

D21	Priorität/Prioritäten	Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung, Gf
Z137	Kennzeichen der Förderbekanntmachung	AV Testphase2 INQA KMU
Einreichungsphase Z99 Start / Z100 Ende		28.01.2025 / 30.06.2027
D35	GUID	3bc813b9-c393-4baf-9d97-56ee0edb1dea
D36	Bezeichnung des Vorhabens	Test
		196 Zeichen verbleiben
D37	Akronym/Kurzbezeichnung	Test
D38	Kurzbeschreibung des Vorhabens	Test
		2996 Zeichen verbleiben
D38a	Angaben zum Gegenstand der Finanzierung	Bei dem durchgeführten Coaching wurde ein betrieblicher Lern- und Entwicklungsprozess begleitet, welcher gemeinsam mit den Beschäftigten umgesetzt wurde. Der Prozess – bestehend aus Initial-, Innovations- und Lernphase – steht im Zusammenhang mit einer innerbetrieblichen digitalen Transformation, die sich auf die mit der INQA-Beratungsstelle bzw. dem INQA-Coach identifizierten Themenfelder (Gestaltungsfelder) im
D38b	Angaben zu den wichtigsten Zielen	Mit dem Coaching beabsichtigen wir, eine für unser Unternehmen passgenaue Lösung für die sich in unserem Arbeitsumfeld aufgezeigten Veränderungsbedarfe, die im Zusammenhang mit der digitalen Transformation stehen, zu finden. Damit werden wir in die Lage versetzt, uns resilienter und zukunftsfähiger aufzustellen, eigenständig auf Veränderungsprozesse zu reagieren und damit im Wettbewerb bestehen zu können.

Z137: Wählen Sie „Vorhabenantrag INQA-Coaching für KMU“ aus.

D36, D37: Die Angaben in diesen Feldern wurden aus der Interessenbekundung übernommen und können angepasst werden. Vergeben Sie eine **individuelle** Bezeichnung und ein passendes Akronym.

D38: Die Angaben in diesem Feld wurden aus der Interessenbekundung übernommen. Sie können die Angaben aber jederzeit ändern oder ergänzen. Formulieren Sie einige Sätze oder Stichpunkte, in denen Sie das durchgeführte Coaching beschreiben.

D38a, D38b: Der Inhalt in diesem Feld ist vorgelegt und kann von Ihnen angepasst und ergänzt werden.

D40: Das Startdatum entspricht dem Ausstellungsdatum des INQA-Coaching-Scheck. Das Feld ist zur Vereinfachung bereits automatisch ausgefüllt.

D41: Das Enddatum ist 7 Monate nach Ausstellung des INQA-Coaching-Schecks. Das Feld ist zur Vereinfachung bereits automatisch ausgefüllt.

Z570 Datum der Gründung	?	21.02.2024	
		von	bis
Z627 Letztes abgeschlossenes Geschäftsjahr		tt.mm.jjjj	tt.mm.jjjj
Z574 Anzahl VZÄ	?	5-9	
Z575 Mindestens eine Person als VZÄ	?	☒	
Z773		Ja	
Der Jahresumsatz beträgt nicht mehr als 50 Mio. Euro, bzw. die Jahresbilanzsumme beträgt nicht mehr als 43 Mio. Euro			

Z570: Wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden.

Z627: Tragen Sie bitte das zuletzt, buchhalterisch abgeschlossene Geschäftsjahr ein.

Z574: Wählen Sie über das Drop-Down-Feld die die auf Sie zutreffende Angabe zur Beschäftigtenzahl im zuletzt, buchhalterisch abgeschlossenen Geschäftsjahr aus. (weniger als 5; 5-9; 10-49; 50-249, mehr als 249)

Z575: Wurde aus der Interessenbekundung übernommen.

Z773: Wählen Sie über das Drop-Down-Menü gemäß der Höhe Ihres Jahresumsatzes bzw. Jahresbilanzsumme entsprechend „Ja“ (bei nicht mehr als 50 Mio. bzw. 43 Mio.) oder „Nein“ (bei mehr als 50 Mio bzw. 43 Mio.) aus.

Regionale Zuordnung des Vorhabens

Durchführungsort D9 <u>PLZ</u> / D10 Ort	03046 * / Cottbus
D22 Kategorie der betreffenden Region (Zielgebiet)	Übergangsregionen *
Region	
D23 a. <u>OP</u>	DEUTSCHLAND *
D24 b. <u>Land</u>	BRANDENBURG *
D25 c. <u>Bezirk</u>	Brandenburg *
D26 d. <u>Kreis</u>	Cottbus, Kreisfreie Stadt *
D27 NUTS3-Code	DE402

D9: Geben Sie beim Durchführungsort die Postleitzahl des betrieblichen Standortes an, an dem das Coaching überwiegend durchgeführt wurde.

Die Angaben für die Felder D22 - D27 werden automatisch vorbelegt. Nehmen Sie hier **keine** Anpassungen vor.

Ausnahme (D10 – Ort), sofern die Postleitzahl mehreren Orten zugeordnet ist. In diesen Fällen wählen Sie bitte über das Drop-Down-Feld den Ort aus. Die Kategorie des Zielgebiets (D22) wird anhand der Eingaben in den Feldern D9 und D10 automatisch ausgewählt.

Alternativer Aufbewahrungsort

D13 Wird ein anderer Aufbewahrungsort für dieses Vorhaben verwendet



D13: Sofern Sie die zahlungsbegründenden Unterlagen (z.B. Rechnung) an einem anderen Standort aufbewahren, der nicht den angegebenen Adressdaten aus „Teil A: Antragstellende – Kontaktdaten des Vorhabenträgers“ entspricht, ist das Feld D13 anzuhaken. Geben Sie sodann die abweichenden Adressdaten an. Dies kann bspw. bei einer ausgelagerten Buchhaltung der Fall sein.

Bankverbindung

Bankverbindung

Z118 Bankverbindung

Es muss eine Bankverbindung (Z118) gesetzt werden.

Z57 Bankname

Z61 Kontoinhaber

Z58 IBAN

Z59 Kontobezeichnung

Z118: Wählen Sie über das Drop-Down-Feld Ihre hinterlegte Bankverbindung aus. Bitte beachten Sie, dass diese **Angaben mit der Antragsanlage Bankbestätigung übereinstimmen** müssen.

Sollten Sie noch keine Bankverbindung hinterlegt haben, kann diese über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ auf der linken Seite hinterlegt werden (siehe Seite 15).

Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

Z620 Anlauf-/Beratungsstelle	Welt GmbH *
Z620A Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle	Herr der Beratung *
Z571A Beantragter Coach 1	
	Es muss ein Beantragter Coach (Z571A) angegeben werden.
Z214A Rechnungsdatum Coach 1	Geben Sie bitte das Rechnungsdatum an (Z214A).
Z215A Zahlungsdatum Coach 1	Geben Sie bitte das Zahlungsdatum an (Z215A).
Z211A Rechnungssumme Coach 1 (brutto)	15.000,00 Die angegebenen Ausgaben in Teil B von 18.000,00 € überschreiten die Ausgaben für die Coaches (Z211A / Z211B) von 15.000,00 €
Wurde ein zweiter Coach beratend tätig, welcher eine separate Rechnung gestellt hat?	☐
Z653 Hat Ihr Unternehmen durch INQA-Coaching Erkenntnisse über veränderte Anforderungen im digitalen / ökologischen Wandel bzw. über andere zukunftsrelevante Themen gewonnen?	*
	Bitte beantworten Sie die Frage, ob Ihr Unternehmen Erkenntnisse über veränderte Anforderungen im digitalen und ggf. ökologischen Wandel gewinnen konnte (Z653).
Z622 Gestaltungsfelder INQA-Coaching	Auswahloptionen Produktionsmodell & Arbeitsorganisation Personalpolitik, Beschäftigung & Qualifizierung Sozialbeziehungen & Kultur Führung, berufliche Entwicklung & Karriere Arbeitsplatz der Zukunft, Arbeitszeit- & Leistungspolitik > >> < << Ausgewählt Neue Geschäftsmodelle & Innovationsstrategien

571A: Hinterlegen Sie den Namen Ihres INQA-Coaches.

Sollte ein **zweiter Coach** tätig gewesen sein, der eine separate Rechnung gestellt hat, **aktivieren Sie bitte die Checkbox**. Anschließend können Sie auch den Namen des zweiten Coaches im Feld Z571B hinterlegen.

Z214A / Z214B: Geben Sie das Rechnungsdatum an. Wurden von einem Coach mehrere Teilrechnungen gestellt, geben Sie bitte das Datum der **letzten Rechnung** an.

Z215A / Z215B: Geben Sie das Zahlungsdatum (Wertstellungs-/Valutadatum) an. Wurden mehrere Teilbeträge an einen Coach angewiesen, geben Sie bitte das Datum der **letzten Zahlung** an.

Z211A / Z211B: Tragen Sie die Rechnungssumme ein. Bei mehreren Teilbeträgen an einen Coach tragen Sie bitte die **Gesamtsumme** aller Rechnungen ein.

Z653: Beantworten Sie die Frage mit „ja“ oder „nein“.

Z622: Wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden, sofern sich im Zuge des Kick-off-Workshops eine Änderung der Gestaltungsfelder ergeben hat. Bitte überprüfen Sie, ob Sie die richtigen Gestaltungsfelder ausgewählt haben und ob Ihre Auswahl vollständig ist.

Teil B: Ausgaben

Nummer	Z127 Name	2024 (in €)	Gesamt (in €)
A1	Honorarausgaben für Qualifizierungs-/Weiterbildungsmaßnahmen		
A1.1	Honorarausgaben für Qualifizierungs-/Weiterbildungsmaßnahmen 	Betrag	0,00
	Gesamtausgaben	0,00	0,00

Tragen Sie die förderfähigen Ausgaben ein.

Beachten Sie dabei die Höhe der tatsächlichen Ausgaben sowie die maximal förderfähigen Tagessätze.

Wichtig: Vorhabenträger, die zum **Vorsteuerabzug** berechtigt sind, müssen den Netto-Betrag eintragen.

Teil B: Finanzierung

Nummer	Z127 Name	2024 (in €)*		Gesamt (in €)*	
Z62 F1	Nationale öffentliche Mittel				
F1.1	Bundesmittel BMAS	1.200,00	30,00%	1.200,00	30,00%
Z63 F2	Private Mittel				
F2.1	Private Eigenmittel	400,00	10,00%	400,00	10,00%
Z64 F3	ESF Plus-förderfähige Mittel				
F3.1	ESF Plus Mittel	2.400,00	60,00%	2.400,00	60,00%
	Gesamtfinanzierung	4.000,00		4.000,00	

Der Finanzierungsplan wird durch Z-EU-S generiert, sobald Sie eine Eintragung unter „Teil B: Ausgaben“ vorgenommen haben.

Der Finanzierungsplan zeigt die jeweiligen Finanzierungsanteile, bestehend aus Bundesmitteln, ESF Plus-Mitteln und Ihren Eigenmitteln.

Die Fördersumme in Höhe von 80 Prozent setzt sich dabei aus Bundesmitteln sowie aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) zusammen. Die Aufteilung der Mittel hängt vom Zielgebiet ab:

- Stärker entwickelte Regionen (SER) erhalten 40 Prozent Bundesmittel sowie 40 Prozent ESF-Plus-Mittel. Dazu zählen die alten Bundesländer (ohne Lüneburg und Trier) sowie Berlin und Leipzig.
- Übergangsregionen (ÜR) erhalten 20 Prozent Bundesmittel und 60 Prozent ESF-Plus-Mittel. Dazu gehören die neuen Bundesländer (ohne Berlin und Leipzig) sowie Lüneburg und Trier.

Beachten Sie, dass die spätere Auszahlung der Fördermittel in zwei Teilen erfolgt, also jeweils Bundesmittel und ESF-Plus-Mittel.

Teil C: Interventionskategorien

D201 Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen		Es muss ein Code für territoriale Umsetzungsmechanismen (D201) gesetzt werden.
D204 Code(s) für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig)		Es muss ein Code für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig) (D204) gesetzt werden.

D201: Geben Sie an, welche territoriale Ausrichtung Ihr Unternehmen bzw. Ihr Vorhaben hat.

D204: Ordnen Sie Ihrem Unternehmen einen Wirtschaftszweig zu.

Teil F: Indikatoren und Zielwerte

D45 ☐ KMU/Unternehmen/Organisationen

D45: Haken Sie die Checkbox an. Über INQA Coaching werden KMU gefördert; weitere Auswahlmöglichkeiten sind daher deaktiviert.

Teil H: Beihilferecht

Teil H: Beihilferecht

Beihilferecht

Fall 1

D700 Fall 1: Begünstigter erhält direkt beihilferechtliche relevante Unterstützung im Sinne eines Endbegünstigten

D701 de-minimis ☒

Weitere Parameter beihilferechtlich relevanter Unterstützung

D721 Begünstigter erhält direkt beihilferechtlich relevante Unterstützung im Sinne eines Endbegünstigten (im Zusammenhang mit staatlichen Beihilfen) ☒

D721: Haken Sie die Checkbox an.

Bei der beantragten Beihilfe handelt es sich um eine de-minimis-Beihilfe. Der Zuschuss wird Ihnen in Form von Bundesmitteln und ESF Plus-Mitteln direkt gewährt. Damit sind Sie der Endbegünstigte.

Aufgrund der de-minimis-Beihilfe ist auch eine entsprechende **de-minimis-Erklärung** dem Vorhabenantrag beizufügen.

Anlagen zum Vorhaben

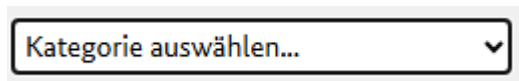
The screenshot shows a horizontal bar with four elements: a link 'Anlage hier hochladen', a dropdown menu 'Kategorie auswählen...', a button 'Datei auswählen' with '(max. 10 MB)' next to it, and a green button 'Hochladen' with an upload icon.

Ordnen Sie Ihre Antragsanlagen der entsprechenden Kategorie zu und fügen Sie die einzelnen Dokumente über den Button „Hochladen“ dem Antrag bei.

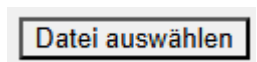
Eine Übersicht zu den einzelnen Antragsanlagen mit weiterführenden Erläuterungen zu jeder Anlage können Sie der „Übersicht einzureichender Unterlagen“ entnehmen.

Diese finden Sie zeitnah in Z-EU-S unter dem Menüreiter „Dokumente“.

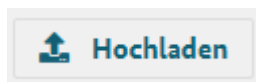
Beim Hochladen der notwendigen Dokumente im Förderportal Z-EU-S gehen Sie wie folgt vor:

The screenshot shows a dropdown menu with the text 'Kategorie auswählen...' and a downward arrow icon.

Ordnen Sie die einzelnen hochzuladenden Dokumente jeweils beim Hinzufügen zunächst einer Kategorie zu, indem Sie das Drop-Down-Fenster „Kategorie auswählen“ öffnen

The screenshot shows a button with the text 'Datei auswählen'.

- Wählen Sie im nächsten Schritt die auf Ihrem eigenen Rechner zuvor gespeicherte Datei über den Button „Datei auswählen“ aus.

The screenshot shows a button with an upload icon and the text 'Hochladen'.

- Im letzten Schritt muss die zuvor ausgewählte Datei über den Button „Hochladen“ in Z-EU-S als Anlage beigefügt werden.

Hinweis: Bei dem Hochladen der notwendigen Dokumente ist zu beachten, dass jede Anlage dem Antrag einzeln beizufügen ist, d.h. für jede Anlage müssen die zuvor beschriebenen Schritte eingehalten werden.

Signierte Dokumente

Titel
Keine signierten Dokumente gefunden

Sofern Sie die elektronische Signaturform mittels QES verwenden, wird unter diesem Bereich das signierte Dokument abgelegt. Schließen Sie zuerst die Antragsbearbeitung ab und beachten bitte die Ausführungen zum Schriftformerfordernis und der elektronischen Form unter Punkt 4 (Überschrift: Rechtswirksame Einreichung).

Erklärung

Erklärungstext	
☐	1. Es wird bestätigt, dass die im Antrag und in den Anlagen getätigten Angaben vollständig und richtig sind. 2. Es wird bestätigt, dass eine Doppelförderung des Vorhabens ausgeschlossen ist.

Lesen Sie sich alle Erklärungen aufmerksam durch und haken anschließend die Checkbox an. Bitte beachten Sie, dass der Haken in der Checkbox zum Erklärungstext von Ihnen grundsätzlich gesetzt werden muss. Anschließend speichern Sie bitte Ihre Eintragungen. Anschließend **speichern** Sie bitte Ihre Eintragungen.

3. Einreichung des Vorhabenantrags

Antrag	Bearbeitungshinweise	Dokumente & Prüfungen	Verwaltung
✓ Antrag gespeichert			
Antrag			
Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangsstatus
✓	Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung

Sobald die Ampel (Z172) auf grün steht haben Sie alle erforderlichen Eintragungen in Z-EU-S vorgenommen. Sie können den Antrag nun einreichen. Klicken Sie dazu auf den **Reiter „Verwaltung“**.

Verwaltung

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangsstatus
✓	Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung

Bearbeiten	Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von d
Löschen	Löscht die aktuelle Bearbeitungsversion.
Version bestätigen	Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorhabens für andere Benutzer frei.

Bestätigen Sie anschließend die aktuelle Antragsversion.

Hinweis: Sobald die Version bestätigt ist, werden alle Eingabefelder im Vorhabenantrag grau hinterlegt. In einer bestätigten Version sind keine Anpassungen möglich.

Sofern Sie doch noch einmal Anpassungen an Ihrem Vorhabenantrag vornehmen möchten, erstellen Sie bitte über die Schaltfläche „Bearbeiten“ eine neue Bearbeitungsversion.

The screenshot shows the 'Verwaltung' (Management) tab selected. At the top, there is a green bar with a checkmark and the text 'Antrag bestätigt'. Below this, the 'Verwaltung' section contains a table with the following data:

Z172	D36	Z95	Z104
Ampel	Vorhabenname	Vorgangs-ID	Vorgangsstatus
✓	Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung

Wechsel Sie zurück auf den Reiter „Antrag“.

The screenshot shows the 'Antrag' (Application) tab selected. It displays the same table as the previous screenshot. Below the table, there is a list of expandable sections, each with a plus icon and a label:

- Teil A: Antragstellende
- Teil A: Vorhabendaten
- Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm
- Teil B: Ausgaben
- Teil B: Finanzierung
- Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze
- Teil F: Indikatoren und Zielwerte
- Teil H: Beihilferecht
- Anlagen zum Vorhaben
- Signierte Dokumente
- Erklärung

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Einreichen' (highlighted with a green border), 'Export', and 'Weiterleiten'.

Zur Einreichung des Vorhabenantrags klicken Sie auf den Button „Einreichen“ und wählen sodann die Form der Einreichung aus (siehe Punkt 4, Rechtswirksame Einreichung). Der Vorhabenantrag ist eingereicht, wenn der Vorgangsstatus (Z104) „eingereicht“ ist.

Hinweis: Der Button „Einreichen“ wird Ihnen nur angezeigt, wenn Sie die Antragsversion auch bestätigt haben (siehe Schritt zuvor).

Achtung: Bitte beachten Sie unbedingt die folgenden Ausführungen unter Punkt 4 (Überschrift: Rechtswirksame Einreichung).

4. Rechtswirksame Einreichung

Um den Vorhabenantrag rechtswirksam einzureichen, ist er von der oder den vertretungsberechtigten Person(en) zu zeichnen.

Folgende Formen der Antragseinreichung sind zulässig:

elektronische Form

- mittels eID (elektronischer Identitätsnachweis durch den Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion)
- mittels QES (qualifizierte elektronische Signatur mit Signaturkarte oder Fernsignatur)
- mittels TAN-Verfahren (Z-EU-S-Profil mit personalisierter E-Mail-Adresse; Wichtig: hierfür müssen Sie „alleinvertretungsberechtigt“ sein.)

manuelle Form

Unsere Empfehlung: Nutzen Sie die elektronische Form; insbesondere das **TAN-Verfahren**. Mit der elektronischen Form entfällt die Notwendigkeit, den Antrag (und ggf. erforderliche Anlagen) auszudrucken, zu unterschreiben und per Post zu versenden. Für die Nutzung des TAN-Verfahrens ist zudem lediglich eine personalisierte E-Mail-Adresse im Z-EU-S-Profil des einreichenden Nutzers erforderlich.

Elektronische Form

Weiterführende Informationen zur elektronischen Form sowie eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung** finden Sie in der Z-EU-S-Online-Hilfe. Diese erreichen Sie über das “?”-Icon in der rechten oberen Ecke von Z-EU-S. Navigieren Sie anschließend über den Menüreiter „Externe Nutzende“ zu dem Reiter „elektronische Schriftform“.

The screenshot displays the Z-EU-S online portal interface. On the left, a vertical navigation menu includes the following items: 'Z-EU-S', 'Externe Nutzende' (highlighted with a green box), 'Willkommen', 'Registrierung', 'Login', and 'Elektronische Schriftform' (highlighted with a red box). The main content area on the right is titled 'Elektronische Schriftform' and contains the following text:

1) Was Sie wissen sollten

Die Verwaltungsvorschriften des Bundes (VV Nr. 3.1 zu §44 BHO) sehen bei bestimmten Anträgen eine **schriftliche Antragsstellung** vor, aus der die **Notwendigkeit der Schriftform** abgeleitet ist. Der Schriftform kommt dabei eine Identifizierungs-, Echtheits- und Beweisfunktion zu.

Die folgenden Anträge **bedürfen der Schriftform** und **müssen** von einer vertretungsberechtigten Person in Ihrer Organisation **unterschrieben werden**. Nur unterschriebene Anträge können bearbeitet werden.

- Vorhabenantrag
- Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn
- Änderungsantrag
- Vorhabenaktualisierung (VAkt)
- Rechtsbehelfsverzicht

... .

Manuelle Form

Z172	Ampel	D36	Z95	Z104
✓	Vorhabenname	Vorgangs-ID	Vorgangsstatus	
	INQA_Testvorhaben_2024	VA6878625	eingereicht	

+ Teil A: Antragstellende

+ Teil H: Beihilferecht

Export

Sofern Sie die elektronische Form nicht verwenden, ist der Vorhabenantrag auszudrucken. Gehen Sie dafür auf den Reiter „Antrag“ zurück. Anschließend nutzen Sie bitte die Exportfunktion über den Button „Export“. Der ausgedruckte Vorhabenantrag ist im Original zu unterschreiben. Reichen Sie diesen – zusammen mit allen Antragsanlagen, die ebenfalls Ihre rechtsverbindliche Unterschrift tragen – per Post bei der DRV Knappschaft-Bahn-See ein.

Adressieren Sie den Vorhabenantrag bitte an **DRV Knappschaft-Bahn-See, Fachbereich ESF, ESF Programm „INQA-Coaching“, Knappschaftsplatz 1, 03046 Cottbus.**

5. Exkurs: Änderung von Stammdaten (inkl. Bankverbindung)

Eine Änderung der Stammdaten (z.B. Kontaktdaten des Vorhabenträgers, Bankverbindung) ist ausschließlich über den Menüreiter „Administration“ auf der linken Seite möglich. Eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung** zu verschiedenen Themen finden Sie in der Z-EU-S-Online-Hilfe. Diese erreichen Sie über das “?”-Icon in der rechten oberen Ecke von Z-EU-S. Für eine schnelle Navigation können Sie das Suchfeld innerhalb der Online-Hilfe nutzen, indem Sie z.B. den Suchbegriff „Bankverbindung“ eingeben.

Willkommen bei Z-EU-S

Was Sie wissen sollten

Die Europäische Union stellt finanzielle Mittel bereit, um gesellschaftliche Entwicklungen im sozialen und beruflichen Kontext sowie im Bereich der Bildung zu fördern. Die Vorhaben finden auf lokaler oder regionaler Ebene statt.

6. Rechtsbehelfsverzicht anlegen

Nachdem Sie den Bescheid für Ihren Vorhabenantrag erhalten haben, haben Sie die Möglichkeit auf Ihr Widerspruchsrecht zu verzichten, um die Auszahlung mittels eines Rechtsbehelfsverzicht via Z-EU-S früher zu beantragen.

1. **Wenn Sie Ihren Vorhabenantrag per TAN-Verfahren (Hinweis: Rechtsbehelfsverzicht kann nicht über TAN-verfahren eingereicht werden) eingereicht haben:** Gehen Sie bitte in Ihre Stammdaten über Administration -> Vorhabenträger, setzen Sie den Haken im Feld „Z760“ und speichern.
2. Öffnen Sie im Z-EU-S Menü den Reiter "Vorgänge", dort finden Sie Ihren Vorhabenantrag, welchen Sie bitte öffnen.
3. Klicken Sie bitte im geöffneten Vorhabenantrag auf den "Vorhabennamen" Ihres Vorhabens (zu finden im oberen Bereich neben der Ampel) → das Vorhaben mit der Vorgangsübersicht wird geöffnet.
4. Klicken Sie nun auf den Reiter "Neuer Vorgang" → es öffnet sich ein Auswahlménü → wählen Sie dort bitte den Vorgangstyp "Rechtsbehelfsverzicht" und klicken dann auf den Button "Neuen Vorgang anlegen".
5. Nachdem Sie den Vorgang angelegt haben, tragen Sie bitte in dem Hinweissfeld folgenden Text ein "Auf die Einlegung von Rechtsmitteln wird verzichtet" → anschließend klicken Sie bitte auf den Button "Speichern".
6. Nachdem Sie den Antrag gespeichert haben gehen Sie bitte auf den Reiter "Verwaltung" und klicken dort "Version bestätigen" → die Bestätigung schließt die Bearbeitung ab.
7. Nach dem Bestätigen der Version klicken Sie bitte wieder auf den Reiter "Antrag" → dort erscheint im unteren Bereich der **Button "Einreichen"**, dort bitte klicken um den Antrag in Z-EU-S einzureichen.
8. Der Antrag ist nun noch über den Button "Export" auszudrucken, handschriftlich von Ihnen zu unterschreiben und an uns per Post zusenden oder per Fax [nur bei, nicht bei eID/QeS].