



Hinweise zur Antragstellung

22.08.2025

Die KBS hat eine Liste zu aktuell häufigen Fehlerquellen bei der Antragstellung zusammengetragen. Wir haben diesbezüglich Hinweise formuliert. Diese leiten wir mit der Bitte weiter, die KMU im Rahmen der Antragstellung dahingehend besonders zu unterstützen, um Nachforderungen und längere Bearbeitungszeiten zu reduzieren.

- **Wirtschaftlich Berechtigte/Transparenzregistrauszug:**
 - Die wirtschaftlich Berechtigten werden nicht oder nur unvollständig in Z-EU-S erfasst
 - Es werden wirtschaftlich Berechtigte erfasst, die diese Funktion nicht innehaben
 - Transparenzregistrauszug wird nicht eingereicht

Hinweise:

 - Link zur Online-Hilfe in Z-EU-S: [Wirtschaftlich Berechtigte anlegen, bearbeiten oder löschen](#)
 - Die wirtschaftlich Berechtigten im Transparenzregistrauszug müssen mit den in Z-EU-S angegebenen Personen übereinstimmen.
- **Vertretungsberechtigte:**
 - Sofern Bevollmächtigte eingesetzt werden, muss hierfür eine entsprechende (Projekt-)Vollmacht in Z-EU-S eingereicht werden





- **Vorsteuerabzugsberechtigung:**
 - Wenn ein KMU über keine Vorsteuerabzugsberechtigung oder eine teilweise Vorsteuerabzugsberechtigung verfügt, muss ein entsprechender Nachweis, z.B. des Steuerberaters eingereicht werden.
- **KMU-Eigenschaft:**
 - Kommt es im Rahmen der Einschätzung der KMU-Eigenschaft zu Unklarheiten oder komplexen Verbundstrukturen, weisen Sie das KMU auf die Notwendigkeit der Berücksichtigung aller Verbund- und Partnerunternehmen hin. Beziehen Sie im Zweifelsfall das ZIC in Ihren Prüfvorgang mit ein.
- **Bankbestätigung:**
 - Es muss immer das unterschriebene "Originaldokument" eingereicht werden. Im Falle eines elektronischen Einreichungsverfahrens muss das Originaldokument in Z-EU-S hochgeladen werden.
 - Wenn das KMU ein maschinell erstelltes Dokument (das ohne Unterschrift gültig ist) seitens der Bank erhält, ist zur Wahrung der Rechtssicherheit zusätzlich die E-Mail oder das Anschreiben an das KMU mit einzureichen.
- **Übersicht der Tagewerke:**
 - Die Unterschriften der Geschäftsführung sowie des INQA-Coaches sind auf Seite 2 zwingend erforderlich
 - Die eingetragene Stundenanzahl muss mit der entsprechenden Rechnungstellung übereinstimmen.
- **Gestaltungsfelder:**
 - Sofern sich die in der Interessenbekundung gewählten Gestaltungsfelder im Rahmen des Coachings ändern, müssen diese im Rahmen der Antragstellung in Z-EU-S und im Kick-off-Protokoll übereinstimmend angepasst werden.





- **Rechnungs- u. Zahlungsnachweise:**
 - Zur Erfüllung der Vollständigkeit muss auf folgende Punkte besonders geachtet werden:
 - Empfänger-Sender-Konto ist ersichtlich
 - Das Buchungsdatum ist angegeben
 - Bei Sammelnachweisen muss der dazugehörige Einzelbeleg der Buchung mit eingereicht werden
 - Rechnungs- und Zahlungsdatum werden in Z-EU-S häufig mit Bezug auf die erste Rechnung/Zahlung eingetragen. Es muss stattdessen immer das Datum der letzten Rechnung/Zahlung eingetragen werden.
- **De-Minimis-Erklärung:**
 - Auf Seite 2, Punkt 2. muss eine eindeutige Auswahl entweder mit „nein“ oder „ja + Erläuterung“ getroffen werden.
- **Einzureichende Nachweise:**
 - Bei allen Nachweisen wie Handelsregister-, Vereinsregistrauszügen etc. muss immer das zum Zeitpunkt der Einreichung aktuelle Dokument eingereicht werden
 - Sofern ein Verein nicht im Vereinsregister eingetragen ist, müssen alternative Dokumente für die entsprechenden Nachweise wie Marktbestehen, Vertretungsberechtigte etc. eingereicht werden, z.B. Satzung, Bestätigung des Steuerberaters etc.
- **Teil B: Finanzierung Antragstellung:**
 - Sofern sich die Finanzierung über mehr als ein Jahr erstreckt, müssen die Beträge gemäß Zahlungsdatum auf die jeweiligen Jahresscheiben verteilt werden.





- **Abruf des Zuwendungsbescheids:**
 - Sofern das KMU die elektronische Zustellung des Zuwendungsbescheids gewählt hat, muss der Bescheid in Z-EU-S innerhalb einer Frist von zehn Tagen abgerufen werden. Wird diese Frist nicht eingehalten, muss der Bescheid erneut (postalisch) auf den Weg gebracht werden. Bitte weisen Sie die KMU auf den erforderlichen Abruf in Z-EU-S hin, um eine Verzögerung des Ablaufs durch ein erneutes Ausstellen zu vermeiden. Ausführliche Hinweise finden Sie zudem in der Online-Hilfe in Z-EU-S: [Bescheid abrufen](#)
 - Bevor der Rechtsbehelfsverzicht in Z-EU-S angelegt wird, muss zudem der Bescheidabruf zuvor erfolgt sein.
- **Rechtsbehelfsverzicht:**
 - Sofern das Einreichen per Post gewählt wurde bzw. je nach Verfahren erforderlich ist, muss der Rechtsbehelfsverzicht sowohl in Z-EU-S eingereicht als auch per Post unterschrieben an die KBS gesendet werden.
- **Vorhabenantrag einreichen:**
 - Der Vorhabenantrag muss in jedem gewählten Verfahren in Z-EU-S eingereicht werden. Sofern das postalische Verfahren genutzt wird, ist zusätzlich das Einreichen des unterschriebenen Ausdrucks per Post erforderlich.

