

**ESF Plus-Programm
„KOMPASS“ - Kompakte Hilfe für
Solo-Selbstständige**

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: 02. Februar 2026

Inhaltsverzeichnis

1. Wo finde ich meinen Vorhabenantrag?	3
2. Der Vorhabenantrag	3
Wichtige Hinweise	3
Hinweise (Tooltips) abrufen	4
Teil A: Antragstellende	5
Allgemeine Angaben zum Vorhaben	6
Regionale Zuordnung des Vorhabens	7
Alternativer Aufbewahrungsort	8
Bankverbindung	8
Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm	9
Teil B: Ausgaben	11
Teil B: Finanzierung	12
Teil C: Interventionskategorien	12
Teil F: Indikatoren und Zielwerte	12
Teil H: Beihilferecht	13
Anlagen zum Vorhaben	14
Signierte Dokumente	15
Erklärung	15
3. Einreichung des Vorhabenantrags	15
4. Schriftformerfordernis	17
Elektronische Form	18
Manuelle Form	18
5. Exkurs: Änderung von Stammdaten (inkl. Bankverbindung)	19
6. Rechtsbehelfsverzicht anlegen	20

1. Wo finde ich meinen Vorhabenantrag?

Der Vorhabenantrag wird Ihnen in der Vorgangsübersicht angezeigt, sobald die Anlaufstelle der eingereichten Interessenbekundung zugesagt hat und Ihnen damit den Qualifizierungsscheck 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

Auftragnehmer

Vorgänge

Vorhaben

Belege

Importhistorie

Fristenmanagement

Dokumente

Sie sind hier: Vorgänge

Suchen

Vorgänge

+ Hinzufügen Wiedervorlage Filter Export als Excel-Datei

Alle <input type="checkbox"/>	Z105 Vorgangstyp	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z95 Vorgangs-ID	D36 Vorhaben	D20 Programm	Z99 / Z100 Einreichungsphase	Z501 / Z502 Aktueller Bearbeiter	Z501 / Z502 Ersteller	Datum der Erstellung
<input type="checkbox"/>	Interessenbekundung	angenommen	22.01.2024 12:41	IB9398177	Testvorhaben_2024	KOMPASS				
<input type="checkbox"/>	Vorhabenantrag	in Bearbeitung	22.01.2024 12:41	VA6878625	Testvorhaben_2024	KOMPASS				

Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge) << < 1 > >> 10

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

Profilverwaltung

Vorhabenträger

Auftragnehmer

Vorgänge

Vorhaben

Zur Sitemap wechseln

Impressum & Datenschutz

Feedback zur Barrierefreiheit

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Suchen

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Antrag

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
<input checked="" type="checkbox"/>	Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung	-	2 vom 16.02.2024 20:02

+ 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

1. Einige Eingabefelder sind mit Ihren Eintragungen aus dem sogenannten Interessenbekundungsverfahren vorbelegt. Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit und Richtigkeit dieser Eintragungen und nehmen bei Bedarf Korrekturen/Anpassungen oder Ergänzungen vor.

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. Soweit hier Anpassungen erforderlich sind, können Sie diese ausschließlich über die Menüleiste „Administration“ – „Vorhabenträger“ auf der linken Seite vornehmen (siehe Punkt 5, Überschrift: Exkurs: Änderung von Stammdaten (inkl. Bankverbindung)). Bitte hinterlegen Sie zudem in Ihrer Nutzerverwaltung im Feld Z478 Ihre Steueridentifikationsnummer.

Bitte beachten: Die Adressdaten (D4 – D8, Z1, Z2) sollten sich auf Ihre Geschäftsadresse beziehen. Achten Sie zudem darauf, dass im Feld Z71 (Vorhabenträger ist Einzelperson) der Haken gesetzt ist.

Daten der Ansprechperson:

Geben Sie für Rückfragen eine Ansprechperson für den Vorhabenantrag an.

Teil A: Vorhabendaten

Allgemeine Angaben zum Vorhaben

Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung	<input type="text"/>	*	Dieses Feld muss ausgefüllt sein
D35 GUID	7d740c96-d945-432c-bc09-70aef4140c59		
D36 Bezeichnung des Vorhabens	Testvorhaben 2025	*	
	183 Zeichen verbleiben		
D37 Akronym/Kurzbezeichnung	Test		
	46 Zeichen verbleiben		
D38 Kurzbeschreibung des Vorhabens	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">individuelle Kurzbeschreibung des Vorhabens</div>		
	2957 Zeichen verbleiben		
D38a Angaben zum Gegenstand der Finanzierung	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Bei der von mir durchgeführten beruflichen Qualifizierung bzw. Weiterbildungsmaßnahme handelt es sich um eine für meine aktuelle berufliche solosebstständige Tätigkeit relevante Maßnahme. In dieser wurden mir fachliche Kompetenzen (nicht-berufsspezifische fachliche Kompetenzen – sogenannte Querschnittskompetenzen – und/oder berufsspezifische fachliche Kompetenzen) und/oder persönliche Kompetenzen zur Sicherung meiner</p><p>Es muss eine Angabe zum Gegenstand der Finanzierung (D38a) gesetzt werden.</p></div>		
D38b Angaben zu den wichtigsten Zielen	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><p>Die von mir durchgeführte Qualifizierung bzw. Weiterbildungsmaßnahme diene der Sicherung meiner beruflichen Existenz und/oder Erhöhung der Bestandsfestigkeit meines bestehenden Geschäftsmodells.</p><p>Es muss eine Angabe zu den wichtigsten Zielen (D38b) gesetzt werden.</p></div>		

Z137: Wählen Sie „VA Qualifizierungsscheck KOMPASS“ aus.

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

D38: Die Angaben wurden ebenfalls aus der Interessenbekundung übernommen. Formulieren Sie, falls nicht vorhanden, zusätzlich einige Sätze oder Stichpunkte, in denen Sie die durchgeführte Qualifizierung/Weiterbildung und deren Inhalt beschreiben.

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

D40: Der Inhalt in diesem Feld ist vorbelegt. Das eingetragene Datum entspricht dem Ausstellungsdatum des KOMPASS-Qualifizierungsschecks.

D41: Der Inhalt in diesem Feld ist vorbelegt. Das eingetragene Datum entspricht sechs Monate nach Ausstellung des KOMPASS-Qualifizierungsschecks.

Hinweis zu den nachfolgenden Feldern Z570, Z574 und Z576:

Z570 Datum der Gründung	?	01.01.2020	📅
Z574 Anzahl VZÄ	?		0,00
Z576 Haupterwerb	?	Ja	▼

Z570: Der Inhalt in diesem Feld wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden.

Z574: Der Inhalt in diesem Feld wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden. Bitte beachten Sie, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung stets die aktuelle Anlage „VZÄ-Rechner“ hochzuladen ist, sofern sich gegenüber dem Zeitpunkt der Interessenbekundung eine **Änderung** ergeben hat.

Z576: Der Inhalt in diesem Feld wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden. Bitte beachten Sie, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung stets der aktuelle letzte **Einkommenssteuerbescheides hochzuladen ist, sofern ein neuer Bescheid gegenüber dem Zeitpunkt der Interessenbekundung vorliegt.**

Regionale Zuordnung des Vorhabens

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

D9: Geben Sie beim Durchführungsort die **Postleitzahl** Ihrer Geschäftsadresse an. Existiert keine Geschäftsadresse, geben Sie die Postleitzahl Ihrer Privatadresse an.

Ausnahme (D10 – Ort): Sofern die Postleitzahl mehreren Orten zugeordnet ist, wählen Sie über das Drop-Down-Feld den passenden Ort aus. Bitte beachten Sie, dass immer beide Felder (D9/D10) korrekt befüllt sein müssen.

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

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

Z118 Bankverbindung	<input type="text"/>	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. Handelt es sich dabei um ein **Geschäftskonto** Ihres Unternehmens, ist eine **Bankbestätigung** als Antragsanlage erforderlich, welche bestätigt, dass Sie als Vorhabenträger/-in persönlich kontobevollmächtigt sind. Die in Ihrem Antrag angegebene Bankverbindung muss mit dem Nachweis der Kontobevollmächtigung (Bankbestätigung) übereinstimmen.

Sollten Sie noch keine Bankverbindung hinterlegt haben oder hat sich Ihre Bankverbindung während der Antragstellung geändert, muss diese über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ auf der linken Seite hinterlegt bzw. korrigiert werden (siehe Punkt 5 (Überschrift: Exkurs: Änderung von Stammdaten (inkl. Bankverbindung))).

Hinweis: Um die aktuelle Bankverbindung in den Status „Aktiv“ zu setzen, muss das Feld Z60 angehakt werden.

Bankverbindungen				
Z57 Bankname	Z61 Kontoinhaber	Z58 IBAN	Z59 Kontobezeichnung	Z60 Aktiv
Deutsche Bank *	Maxi Mustermann *	DE11 1111 1111 1111 1111 11 *	Kompass *	<input checked="" type="checkbox"/>

Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

Z620A	Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle	KomPASS- SoloVolo	*	▼
Z214A	Rechnungsdatum	tt.mm.jjjj	📅	Geben Sie bitte das Rechnungsdatum an (Z214A).
Z215A	Zahlungsdatum	tt.mm.jjjj	📅	Geben Sie bitte das Zahlungsdatum an (Z215A).
Z610	Bezeichnung der Qualifizierungsmaßnahme	Testmaßnahme		
Z611	Name des Qualifizierungsträgers	Testanbieter		
Z612	Sitz des Qualifizierungsträgers	Ortsangabe		
Z613	Durchführungsort der Qualifizierung	Ortsangabe		
Z623	Start der Qualifizierung	tt.mm.jjjj	📅	
Z624	Ende der Qualifizierung	tt.mm.jjjj	📅	
Z616	Kosten der Qualifizierung (brutto)			
Z617	Qualitätsanforderungen erfüllt		▼	
Z653	Haben Sie durch die Qualifizierung Erkenntnisse gewonnen, wie Sie Ihr Unternehmen krisenfester und zukunftsfähiger machen können?		*	Bitte beantworten Sie die Frage, ob Sie Erkenntnisse gewinnen konnten, wie Sie Ihr Unternehmen krisenfester und zukunftsfähiger machen können (Z653).
Z770	Dauert die Qualifizierungsmaßnahme mindestens 20 Zeitstunden?		▼	
Z771	Wurde die Qualifizierung innerhalb des Bewilligungszeitraums (D40 und D41) durchgeführt?	Ja	▼	
Z774	Begründung für die nicht fristgemäße Antragstellung.		🗨️	Es muss eine Angabe in Z774 gesetzt werden

Z214A: Geben Sie das Rechnungsdatum an. Wurden vom Bildungsanbieter mehrere Teilrechnungen gestellt, ist grundsätzlich das Datum der letzten Rechnung anzugeben.

Z215A: Geben Sie das Zahlungsdatum an (Tag der Wertstellung/ Valuta). Wurden mehrere Teilbeträge an den Bildungsanbieter angewiesen, ist grundsätzlich das Datum der letzten Zahlung anzugeben.

Z610, Z611, Z612: Die Inhalte in diesen Feldern wurden aus der Interessenbekundung übernommen und können angepasst werden.

Z613: Der Inhalt in diesem Feld wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden. Geben Sie bei Präsenzveranstaltungen den Ort an, an dem die Qualifizierung stattgefunden hat. Erfolgte die Qualifizierung ausschließlich online, geben Sie Ihren Ort der Geschäfts- oder Privatadresse an. Erfolgte die Qualifizierung sowohl in Präsenz als auch online (hybride Veranstaltung), tragen Sie den Ort ein, an dem die überwiegende Durchführung stattgefunden hat.

Z623, Z624: Die Inhalte in diesen Feldern wurden aus der Interessenbekundung übernommen. Diese sind von Ihnen zu prüfen und bei festgestellten Abweichungen anzupassen. Geben Sie hier die tatsächlichen Gegebenheiten wieder.

Z616: Tragen Sie die tatsächlich entstandenen Qualifizierungskosten ein. (**Bruttobetrag** laut Rechnung Ihres Bildungsträgers).

Hinweis: Ist der Bildungsträger von der Umsatzsteuerpflicht befreit und die Rechnung enthält keine Umsatzsteuer, ist der Nettobetrag der Rechnung in diesem Feld einzutragen (Brutto = Netto).

Z617: Der Inhalt in diesem Feld wurde aus der Interessenbekundung übernommen.

Z653: Beantworten Sie die Frage mit „ja“ oder „nein“. Die Frage ist grundsätzlich zu beantworten.


Z770: Dieses Feld ist vom Ihnen über das Drop Down-Menü mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten.

Z771: Dieses Feld ist vom Ihnen über das Drop Down-Menü mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten.

Z772: Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Feld Z771 „Nein“ von Ihnen ausgewählt wurde. **Soweit mit der Qualifizierungsmaßnahme vor der Ausstellung des KOMPASS-Qualifizierungsschecks (D40 Start Bewilligungszeitraum) begonnen wurde oder die Qualifizierungsmaßnahme erst nach dem Ende des Bewilligungszeitraums (D41) abgeschlossen wurde, ist eine Begründung anzugeben.**

Z774: Der Antrag ist grundsätzlich innerhalb **von sieben Monaten** nach Ausstellung Ihres KOMPASS-Qualifizierungsschecks einzureichen. **Sofern Sie Ihren Vorhabenantrag erst nach dem Ende dieser Frist einreichen, ist in diesem Feld die nicht fristgemäße Antragsstellung zu begründen.**

Teil B: Ausgaben

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

Tragen Sie die förderfähigen Ausgaben (die reinen Qualifizierungskosten ohne Nebenkosten wie z.B. Prüfungsgebühren, Verpflegung etc.) ein.

Beachten Sie dabei die Höhe der tatsächlichen Ausgaben sowie den maximal förderfähigen Betrag. Darüber hinaus ist ausschließlich der **Nettobetrag** förderfähig und in den Ausgaben einzutragen.

Hinweis: Bei einem jahresübergreifenden Bewilligungszeitraum sind die Ausgaben in dem Jahr einzutragen, in dem die Qualifizierungsmaßnahme tatsächlich bezahlt wurde. Erfolgt mehrere Zahlungen (Teilzahlungen) sind diese dem jeweiligen Jahr zuzuordnen. Als Nachweis sind die Kontoauszüge vorzulegen.

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.

Teil C: Interventionskategorien

- Interventionskategorien		
D201 Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen	Keine territoriale Ausrichtung	Es muss ein Code für territoriale Umsetzungsmechanismen (D201) gesetzt werden.
D213 Code(s) für das sekundäre ESF-Thema	Investitionen in kleine und mittlere	Es muss ein Code für das sekundäre ESF-Thema (D213) gesetzt werden.
D204 Code(s) für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig)		Es muss ein Code für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig) (D204) gesetzt werden.

D201: Dieses Feld ist mit der Angabe „keine territoriale Ausrichtung“ vorbelegt. Eine Änderung ist möglich.

D213: Dieses Feld ist mit der Angabe „Investitionen in kleine und mittlere Unternehmen (KMU)“ vorbelegt. Eine Änderung ist möglich.


D204: Ordnen Sie Ihre selbstständige Tätigkeit einem Wirtschaftszweig zu.

Teil F: Indikatoren und Zielwerte

D45 <input checked="" type="checkbox"/> KMU/Unternehmen/Organisationen
--

D45: Die Checkbox ist systemseitig befüllt. Eine Anpassung ist möglich. Bitte beachten Sie aber, dass im Programm „KOMPASS“ Solo-Selbstständige gefördert werden, die statistisch als KMU gewertet werden.

Teil H: Beihilferecht

Fall 1	
D700 Fall 1: Begünstigter erhält direkt beihilferechtliche relevante Unterstützung im Sinne eines Endbegünstigten	
D701 de-minimis	<input checked="" type="checkbox"/>
Weitere Parameter beihilferechtlich relevanter Unterstützung	
D721 Begünstigter erhält direkt beihilferechtlich relevante Unterstützung im Sinne eines Endbegünstigten (im Zusammenhang mit staatlichen Beihilfen) 	<input checked="" type="checkbox"/>
	Es muss eine Angabe in "Begünstigter erhält direkt beihilferechtlich relevante Unterstützung im Sinne eines Endbegünstigten" (D721) gesetzt werden.

D721: Die Checkbox ist systemseitig befüllt. Eine Abwahl darf nicht erfolgen.

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

Anlage hier hochladen (max. 10 MB)

Eine Übersicht der einzelnen mit Ihrem Antrag einzureichenden Anlagen können Sie der „Übersicht einzureichender Unterlagen“ entnehmen. Diese finden Sie in Z-EU-S unter dem Menüreiter „Dokumente“.

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

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

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

- 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: Schriftformerfordernis).

Erklärung

Erklärungstext	
<input checked="" type="checkbox"/>	Hiermit wird folgendes bestätigt: 1. Die im Antrag und in den Anlagen getätigten Angaben sind vollständig und richtig. Mir wurden die subventionserhel „Information über die subventionserheblichen Tatsachen“ (hier herunterladbar) habe ich zur Kenntnis genommen.

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.

3. Einreichung des Vorhabenantrags

Antrag	Bearbeitungshinweise	Dokumente & Prüfungen	Verwaltung
✔ Antrag gespeichert			
Antrag			
Z172 Ampel	D36	Z95	Z104
<input checked="" type="checkbox"/>	Vorhabenname	Vorgangs-ID	Vorgangstatus
	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	D36	Z95	Z104
	Ampel	Vorgangs-ID	Vorgangstatus
	<u>Testvorhaben_2024</u>	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 unter „**Version bestätigen**“.

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

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

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen **Verwaltung**

Antrag bestätigt

Verwaltung

Z172	D36	Z95	Z104
	Ampel	Vorgangs-ID	Vorgangstatus
	<u>Testvorhaben_2024</u>	VA6878625	in Bearbeitung

Wechseln Sie zurück auf den Reiter „Antrag“.

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Antrag

Z172	D36	Z95	Z104
	Ampel	Vorgangs-ID	Vorgangstatus
	<u>Testvorhaben_2024</u>	VA6878625	in Bearbeitung

- + 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

Einreichen Export Weiterleiten

Zur Einreichung des Vorhabenantrags klicken Sie auf den Button „Einreichen“. Hierfür scrollen Sie auf dieser Seite ganz nach unten. Anschließend ist von Ihnen die Form der Einreichung auszuwählen (siehe Punkt 4, Überschrift: Schriftformerfordernis). Der Vorhabenantrag ist eingereicht, wenn der Vorgangstatus (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 die folgenden Ausführungen zum nachfolgenden Punkt 4 Schriftformerfordernis.

4. Schriftformerfordernis

Der Vorhabenantrag unterliegt einem Schriftformerfordernis, welches sich ausgehend von geltenden Verwaltungsvorschriften (VV Nr. 3.1 zu §44 BHO) ableiten lässt. Das bedeutet, dass der Vorhabenantrag von der oder den vertretungsberechtigten Person(en) zu unterschreiben ist.

Folgende Formen der Schriftform sind dabei 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)
- 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. An diese personalisierte E-Mail-Adresse wird im Einreichungsprozess mittels TAN-Verfahren eine PIN zur weiteren Verwendung gesandt.

Wichtig! Um das TAN-Verfahren nutzen zu können, müssen Sie alleinvertretungsberechtigt sein.

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 shows the Z-EU-S online help interface. On the left is a navigation menu with 'Elektronische Schriftform' selected. The main content area is titled 'Elektronische Schriftform' and includes a search bar, a login status message, and a section '1) Was Sie wissen sollten'. This section explains that certain administrative regulations require a written application and lists examples such as project applications, early start requests, change requests, and updates.

Manuelle Form

The screenshot shows the 'Antrag' (Application) page in the Z-EU-S system. It features a navigation bar with 'Antrag' selected. Below the navigation bar, there is a table with the following data:

Z172	Ampel	D36	Z95	Z104
	Vorhabenname		Vorgangs-ID	Vorgangstatus
✓	Testvorhaben_2024		VA6878625	eingereicht

Below the table, there are buttons for 'Teil A: Antragstellende' and 'Teil H: Beihilferecht', and an 'Export' button.

Sofern Sie die elektronische Form nicht verwenden, ist der Vorhabenantrag auszudrucken. Gehen Sie dafür auf den Reiter „Antrag“ zurück. Anschließend nutzen Sie für den **Ausdruck des Vorhabenantrags den Button „Export“**. Der ausgedruckte Vorhabenantrag ist im Original zu unterschreiben. Reichen Sie diesen – zusammen mit **allen** Antragsanlagen, die ebenfalls Ihre rechtsverbindliche Unterschrift tragen (z.B. die De-minimis-Erklärung) – per Post bei der DRV Knappschaft-Bahn-See ein.

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

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

Eine Änderung Ihrer Stammdaten ist ausschließlich über den Menüreiter „**Administration**“ auf der linken Seite im Förderportal Z-EU-S (siehe Screenshot) möglich. Für die Änderung der Kontaktdaten des Vorhabenträgers oder der Bankverbindung ist im Anschluss „**Vorhabenträger**“ zu wählen.

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.

The screenshot displays the Z-EU-S portal interface. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Administration' (highlighted in red), 'Nutzerverwaltung', 'Profilverwaltung', 'Vorhabenträger', 'Auftragnehmer', and 'Vorgänge'. Below the menu, there is a logo for 'Die Bundesregierung' and a text block: 'Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland.' Below this is the European Union flag and the text 'Kofinanziert von der Europäischen Union'. The main content area on the right shows a header 'Willkommen bei Z-EU-S' and a sub-header 'Was Sie wissen sollten'. Below this, there is a paragraph: '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.' At the top right of the main content area, there is a search bar with the placeholder text 'Suchen' and a magnifying glass icon. Above the search bar, there are several utility icons: a clock showing '119 min', an envelope icon with '863', a question mark icon, a 'FAQ' link, a home icon, a print icon, and a share icon.

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. Gehen Sie dafür in Ihre Stammdaten über Administration -> Vorhabenträger, setzen Sie den Haken im Feld „Z760“ - sollten dieser noch nicht oder nicht mehr gesetzt sein - und speichern. Die Speicherung muss im Anschluss nochmals mit „ok“ bestätigt werden.
2. Wählen Sie im Z-EU-S Menü den Reiter "Vorgänge", dort finden Sie Ihren Vorhabenantrag, welcher von Ihnen mit Doppelklick zu öffnen ist.
3. Klicken Sie 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 Auswahlmenü → wählen Sie dort den Vorgangstyp "Rechtsbehelfsverzicht" und klicken dann auf den Button "Neuen Vorgang anlegen".
5. Nachdem Sie den Vorgang angelegt haben, tragen Sie im Hinweisfeld folgenden Text ein "Auf die Einlegung von Rechtsmitteln wird verzichtet" → anschließend klicken Sie auf den Button "Speichern".
6. Nachdem Sie den Antrag gespeichert haben, gehen Sie auf den Reiter "Verwaltung" und klicken dort "Version bestätigen" → die Bestätigung schließt die Bearbeitung ab.
7. Nach dem Bestätigen der Version klicken Sie wieder auf den Reiter "Antrag" → dort erscheint im unteren Bereich der Button "Einreichen", den Sie anklicken, 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 zu senden oder per Fax [nur bei Schriftform, nicht bei eID/QeS].

Hinweis: Der Rechtsbehelfsverzicht kann nicht über das TAN-Verfahren eingereicht werden.