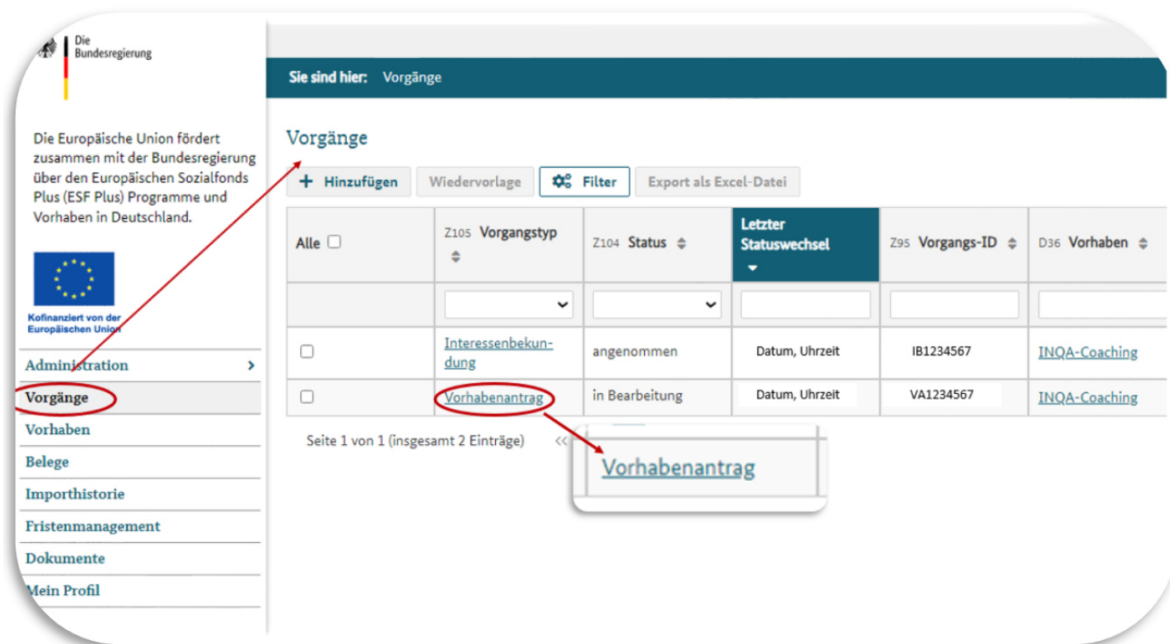


LEITFADEN zum Antrag auf Erstattung/Förderung

Nach erfolgreichem Absolvieren des INQA- Coaching-Prozesses in Ihrem Unternehmen müssen Sie nun für die Gewährung des Zuschusses durch die Bewilligungsbehörde einen **Vorhabenantrag** über die Förderplattform Z-EU-S einreichen.

Der Vorhabenantrag muss spätestens einen Monat nach Ablauf der siebenmonatigen Laufzeit des INQA-Schecks eingereicht werden.

Dieser Vorhabenantrag wurde in Z-EU-S nach Ausstellung des Beratungsschecks automatisch generiert.



Sie sind hier: Vorgänge

Vorgänge

+ Hinzufügen Wiedervorlage Filter Export als Excel-Datei

Alle <input type="checkbox"/>	Z105 Vorgangstyp	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z95 Vorgangs-ID	D36 Vorhaben
<input type="checkbox"/>	Interessenbekundung	angenommen	Datum, Uhrzeit	IB1234567	INQA-Coaching
<input type="checkbox"/>	Vorhabenantrag	in Bearbeitung	Datum, Uhrzeit	VA1234567	INQA-Coaching

Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge)

[Vorhabenantrag](#)

Im Folgenden finden Sie eine Checkliste der einzureichenden Unterlagen sowie eine Erläuterung zum Eingabeprozess im Förderportal Z-EU-S.

Inhalt

1. Checkliste einzureichender Anlagen zum Vorhabenantrag	3
2. Erläuterung zum Eingabeprozess im Förderportal Z-EU-S „Vorhabenantrag“	6
2.1 Überprüfung der bisher gemachten Angaben	6
2.1.1 Haben Sie die Betriebsnummer und die Unternehmenswebsite angegeben?	6
2.1.2 Haben Sie Ihre Bankverbindung erfasst?	7
2.1.3 Haben Sie als Rechtsform "juristische Person inkl. OHG/KG" (D77) ausgewählt?	7
2.1.4 Vertretungsbefugnis	8
2.1.5 Für welche Variante der Schriftform haben Sie sich entschieden?	8
3. Ausfüllen des Vorhabenantrags	11
3.1 TEIL A: „Antragsstellende“	12
3.2 TEIL A: „Vorhabendaten“	12
3.2.1 Formularbereich: Allgemeine Angaben zum Vorhaben	12
3.2.2 Formularbereich: Regionale Zuordnung des Vorhabens	13
3.2.3 Formularbereich: Alternativer Aufbewahrungsort	13
3.2.4 Formularbereich: Bankverbindung	13
3.3 Teil A: „Angaben zum Kurzförderprogramm“	14
3.4 Teil B: „Ausgaben“	15
3.5 Teil B: „Finanzierung“	15
3.6 Teil C: „Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze“	15
3.7 Teil F: „Indikatoren und Zielwerte“	15
3.8 Teil H: „Beihilferecht“	16
3.9 Formularbereich: „Anlagen zum Vorhaben“	16
3.10 Signierte Dokumente	17
3.11 Erklärung	17
4 Abschließen des Vorhabenantrags	18
4.1 Allgemeines	18
4.2 Export des Vorhabenantrags	18
4.3 Variante „manuelle Signatur“	20
4.4 Variante „elektronische Identifikation (eID)“	21
5. Rechtsbehelfsbelehrung	21

1. Checkliste einzureichender Anlagen zum Vorhabenantrag

Beachten Sie, dass in Abhängigkeit des gewählten Signaturverfahrens die Anlagen in unterschiedlicher Form eingereicht werden müssen.

Im Feld Förderprogramm der Formulare wählen Sie bitte **INQA Coaching** aus, im Feld Aktenzeichen ergänzen Sie bitte die **Vorgangs-ID** Ihres Antrages, diese beginnt mit **VA** gefolgt von 7 Zahlen.

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur
<input type="checkbox"/> Selbsterklärung für KMU <i>Formular im Downloadbereich: 04a_KMU-Selbsterklärung</i>	<p>Zur Berechnung der Mitarbeitenden in VZÄ (Vollzeitäquivalent) finden Sie im Downloadbereich eine EXCEL-Tabelle (01_1 Berechnungshilfe).</p> <p>Sollten Sie eine andere Quelle haben, um die VZÄ des letzten abgeschlossen Geschäftsjahrs bereitzustellen, dann könne Sie dieses entsprechend nutzen.</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S & Original- dokument per Post</p>
<input type="checkbox"/> Nachweis über das zwei- bzw. fünfjähriges Marktbestehen des KMU <i>Diesen haben Sie bereits vor der Erstberatung an uns übersandt; Original müsste bei Ihren Unterlagen sein.</i>	<p>Beispiele möglicher Nachweise:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auszug aus dem Handels- oder Vereinsregister • Nachweis der Gewerbeanmeldung (z.B. bei gewerblicher GbR, Einzelunternehmen) • Kammerzugehörigkeit (IHK, HWK, Ständekammern) • die steuerliche Registrierung beim Finanzamt • Bescheid der Vergabe der Betriebsnummer durch die Bundesagentur für Arbeit • Anmeldung bei der zuständigen Berufsgenossenschaft 	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>
<input type="checkbox"/> aktualisierte „De-minimis“-Erklärung <i>Formular im Downloadbereich: 04b_De-minimis-Erklärung</i>	<p>Sie haben der zuständigen IBS bereits zur Förderfähigkeitsprüfung eine ausgefüllte Erklärung übersandt. Das Dokument muss dennoch mit aktuellem Datum erneut eingereicht werden.</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S & Original dokument per Post</p>
<input type="checkbox"/> Bankbestätigung <i>Formular im Downloadbereich: 04c_Bankbestätigung</i>	<p>Hierbei handelt es sich um eine schriftliche Bestätigung der Bank, die die Echtheit und Validität von Dokumenten wie Kontoauszügen, Überweisungen oder Kontoständen bestätigt und muss sich auf das Unternehmenskonto beziehen, über das die Rechnungen an die/den INQA-Coach*in gezahlt wurden.</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S & Original- dokument per Post</p>

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur
<input type="checkbox"/> Einwilligungserklärung zur Übermittlung elektronischer Dokumente <i>Formular im Downloadbereich: 04d_Einwilligung elektronischer Dokumente</i>	Die Einreichung ist freiwillig.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S & Original- dokument per Post
<input type="checkbox"/> Nachweis des durchgeführten INQA-Coachings - Dokumentation Kick-off - Fortschrittsberichte 1, 2, 3 - Abschlussbericht - Übersicht Tagewerke	Diese 5 Dokumente haben Sie während des Coaching-Prozesses von Ihrer/Ihrem Coach*in bereits erhalten. Bitte achten Sie darauf, dass diese vollständig ausgefüllt und von allen Teilnehmenden unterschrieben sind.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> Feedbackbogen <i>Formular im Downloadbereich: 04e_Feedbackbogen</i>	<p>Im Downloadbereich finden Sie ein Dokument mit Hinweisen zum Feedbackbogen, der im Rahmen einer Online-Befragung ausgefüllt werden muss. Darin ist auch der Link zur Befragung enthalten.</p> <p>Nachdem Sie den Feedbackbogen vollständig ausgefüllt und abgesendet haben, generieren Sie bitte eine PDF-Datei als Nachweis. Diese laden Sie zusammen mit Ihren weiteren Antragsunterlagen in Z-EU-S unter „Anlagen zum Vorhaben“ hoch.</p>	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> Rechnung(en) über das durchgeführte INQA-Coaching		Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> Zahlungsnachweise (Kontoauszüge)	Nicht relevante Daten bzw. Angaben auf den Kontoauszügen, die das INQA-Coaching nicht betreffen, sind zu schwärzen.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> Nachweis "Vorsteuerabzugsberechtigung"	<p>Sofern Ihr Unternehmen dazu berechtigt ist, kann z.B. das Finanzamt oder der Steuerberater den entsprechenden Nachweis ausstellen.</p> <p>Zu beachten: Sollten Sie vorsteuerabzugsberechtigt sein, so laden Sie bitte ein formloses Dokument hoch, in dem dies entspr. formuliert ist. Der Vorgang kann sonst nicht abgeschlossen werden.</p>	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S & Original- dokument per Post

gewähltes Signaturverfahren			
Dokument	Hinweise	per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur
		<input type="checkbox"/> Auszug aus dem Transparenzregister <i>Müsste Ihnen vorliegen, da wir bereits im Rahmen der Interessenbekundung darauf hingewiesen haben diesen rechtzeitig zu beschaffen, falls Ihnen dieser nicht sowieso bereits vorliegt.</i>	Informationen hierzu finden Sie im Leitfaden ZEUS für die Registrierung + Einreichung der Interessenbekundung (02_1) im Downloadbereich. Zu beachten: Sollten Sie keinen Nachweis erbringen müssen, so laden Sie bitte ein formloses Dokument hoch in dem dies entspr. formuliert. Der Vorgang kann sonst nicht abgeschlossen werden.
<input type="checkbox"/> Nachweis der Vertretungsberechtigung	Kann je nach Unternehmensform in der Regel erbracht werden durch: <ul style="list-style-type: none"> • einen Auszug aus dem Handels-, Genossenschafts-, Partnerschafts-, Vereinsregister • Gewerbeanmeldung, • Nachweis der Ständekammern Zu beachten: Sollten mehrere Personen vertretungsberechtigt sein, so muss demjenigen/ derjenigen, der/die den INQA-Coaching-Vorhaben-antrags einreicht, <u>zusätzlich</u> eine entsprechende Vollmacht von den/dem/der anderen Vertretungsberechtigten ausgestellt werden.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S & Original- dokument per Post
<input type="checkbox"/> Information zu subventionserheblichen Tatsachen <i>Formular im Downloadbereich: 04f_Hinweise zu subventions- erheblichen Tatsachen</i>	Hier bitte im Aktenzeichen die Vorgangsnummer des Antrages VAXXXXX eintragen. Mit dem Upload bestätigen Sie die Kenntnisnahme.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S & Original- dokument per Post
<input type="checkbox"/> Berechnungshilfe Mitarbeitendenanzahl <i>Formular im Downloadbereich: 01_1 Excel-Tabelle als Berechnungshilfe der Mitarbeitenden JAE</i>	Zu beachten: Sollten Sie die Berechnungshilfe nicht verwenden, so laden Sie bitte ein Dokument mit Ihrem Briefkopf hoch, aus dem die entsprechenden Angaben zur Mitarbeitendenanzahl in JAE und das korrespondierende Geschäftsjahr hervorgeht.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S & Original- dokument per Post

Folgende Unterlagen sind im Rahmen der Antragstellung/Abrechnung nicht erforderlich oder nicht erneut erforderlich:

- Ein Upload der **Erklärung zur Charta der Grundrechte** ist an dieser Stelle nicht mehr erforderlich.
- Der **INQA-Coaching-Scheck** ist in Z-EU-S hinterlegt. Ein Upload ist nicht erforderlich.

2. Erläuterung zum Eingabeprozess im Förderportal Z-EU-S

„Vorhabenantrag“

Hinweis: Speichern Sie regelmäßig während Ihres Eingabeprozesses.

2.1 Überprüfung der bisher gemachten Angaben

Um Verzögerungen im Eingabeprozess oder der Antragsstellung zu vermeiden, sollten Sie unbedingt die folgenden Punkte prüfen:

2.1.1 Haben Sie die Betriebsnummer und die Unternehmenswebsite angegeben?

Daten des Vorhabenträgers

Z4 Z-EU-S-ID	fi49438
D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person	juristische Person inkl. OHG/KG
D78 Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich	öffentlich-rechtliche Einrichtung mit Rechtspersönlichkeit
D1 Name/Organisation	Firma Peter Petersen
D5 PLZ /De Ort	14532 / Vogelsang
D4 Straße/Hausnummer	Sperlingsweg 13
Z1 Adresszusatz	
Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland)	BRANDENBURG
D7 Telefon	03451-12345
D8 E-Mail	esf.zeustest+petersent@gmail.com
D3 Vorsteuerabzugsberechtigt	ja
Z54 Registerbeitrag	
Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	
Z71 Vorhabenträger ist Einzelperson	<input type="checkbox"/>
Z80 Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen	<input checked="" type="checkbox"/>
Z415 Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden	<input checked="" type="checkbox"/>
Z414 Unterliegt den §§20 des GwG	<input checked="" type="checkbox"/>
208 Betriebsnummer	<input type="text"/>
209 Unternehmenswebsite	<input type="text"/>

Vertretungsberechtigte

Wirtschaftlich Berechtigte

Speichern Abbrechen

Sind diese Felder ausgefüllt?
Bitte vervollständigen Sie ggf.

2.1.2 Haben Sie Ihre Bankverbindung erfasst?

Z414 Unterliegt den §§20 des GwG

Z583 Betriebsnummer

Z599 Unternehmenswebseite

- + Vertretungsberechtigte
- + Wirtschaftlich Berechtigte
- + **Bankverbindungen**
- + Organisationseinheiten

Hilfestellung: [Wie lege ich eine Bankverbindung an?](#)

2.1.3 Haben Sie als Rechtsform "juristische Person inkl. OHG/KG" (D77) ausgewählt?

Dann wird das Feld Z414 "Unterliegt den §§20 des GwG" angezeigt.
Haben Sie hier den Haken richtig gesetzt?

Mit Anhaken der Checkbox **müssen** Sie die/den wirtschaftlich Berechtigten der Organisation angeben. **Haben Sie das erledigt?**

Hilfestellung: [Wirtschaftlich Berechtigten anlegen, bearbeiten und löschen](#)

Daten des Vorhabenträgers

Z4 Z-EU-S-ID: 649438

D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person: **juristische Person inkl. OHG/KG**

D78 Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich: öffentlich-rechtliche Einrichtung mit Rechtspersönlichkeit

D1 Name/Organisation: Firma Peter Petersen

D5 PLZ / Ort: 14532 / Vogelsang

D4 Straße/Hausnummer: Sperlingsweg 1

Z1 Adresszusatz:

Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland): BRANDENBURG

D7 Telefon: 03453-2345

D6 E-Mail: esf-zustest+petersenvt@gmail.com

D3 Vorsteuerabzugsberechtigt:

Z54 Registerbeitrag:

Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer:

Z71 Vorhabenträger ist Einzelperson:

Z80 Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen:

Z415 Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden:

Z414 Unterliegt den §§20 des GwG:

Z583 Betriebsnummer:

Z599 Unternehmenswebseite:

- + Vertretungsberechtigte
- + **Wirtschaftlich Berechtigte**

2.1.4 Vertretungsbefugnis

Hinweis: Sollten Sie nicht „**alleinvertretungsbefugt**“ sein, so muss Ihnen von den/dem anderen Vertretungsbefugten eine Vollmacht zur Abwicklung des Vorhabenantrags ausgestellt werden. Die Vollmacht laden Sie in Z-EU-S hoch.

Überprüfen Sie im Menüpunkt **Administration -> Nutzer** Ihre hierzu gemachte Angabe.

The screenshot shows the user profile page for 'Mein Profil' under the 'Allgemein' tab. The left sidebar contains the 'Administration' menu with 'Nutzerverwaltung' highlighted. The main content area displays various user details with input fields. The 'Z48 Vertretungsberechtigt' field is circled in red, and its dropdown menu is open, showing three options: 'alleinvertretungsberechtigt' (selected), 'vertretungsberechtigt', and 'nicht vertretungsberechtigt'. Other fields include 'Z85 Nutzer-ID', 'Aktuelles Passwort', 'Neues Passwort', 'Neues Passwort bestätigen', 'D500 Anrede und Titel', 'D501 Vorname', 'D502 Nachname', 'Z89 E-Mail', 'Z90 Telefon', 'Z7 Mobilnummer', 'Z91 Fax', 'Z470 Geburtsdatum', and 'Z478 Steueridentifikationsnummer'. The 'Z363 Art der Schriftformersetzung' field is also visible below.

2.1.5 Für welche Variante der Schriftform haben Sie sich entschieden?

Der Vorhabenantrag „INQA-Coaching“ bedarf **der Schriftform** und **muss** von einer vertretungsberechtigten Person in Ihrer Organisation **unterscriben werden**. Der Schriftform kommt dabei eine Identifizierungs-, Echtheits- und Beweisfunktion zu. Nur unterschriebene Anträge können bearbeitet werden.

Die Schriftform darf durch die **elektronische Signaturform** ersetzt werden. Hierzu haben Sie bereits im Rahmen des Erstberatungsgesprächs entsprechende Informationen von Ihrer INQA-Beratungsstelle erhalten.

Prüfen Sie die weiteren Angaben entspr. der von Ihnen gewählten Variante der Signaturform. **Eine rein postalische Einreichung des Vorhabenantrags ist nicht möglich!** Die Daten des Antrags müssen in jedem Fall elektronisch eingereicht werden.

Falls Sie bisher noch keine Entscheidung getroffen haben, können Sie das jetzt nachholen bzw. eine getroffene Entscheidung ändern.

2.1.5.1 Manuelle Unterschrift

Sie wollen alle Antragsunterlagen für Vorgänge, die der Schriftform bedürfen, exportiert, ausgedruckt, unterschrieben und postalisch an die Bewilligungsbehörde senden?

– NEIN? Dann weiter bei [2.1.5.2](#)

JA,
dann haben Sie die Checkbox **"Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen"** (Z80) **nicht angehakt.**

The screenshot shows the 'Administration' menu on the left with 'Vorhabenträger' selected. The main area displays the 'Vorhabenträger lesen' form. The checkbox for 'Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen' (Z80) is unchecked. A red arrow points to this checkbox.

Das Feld **"Art der Schriftformersetzung"** (Z363) ist in den **Nutzerkonten** der Organisation **nicht aktiv** und kann nicht gefüllt werden.

The screenshot shows the 'Administrativ' menu on the left with 'Nutzerverwaltung' selected. The main area displays the 'Mein Profil - Allgemein' page. The checkbox for 'Art der Schriftformersetzung' (Z363) is inactive. A red circle highlights this checkbox.

2.1.5.2 Elektronische Unterschrift

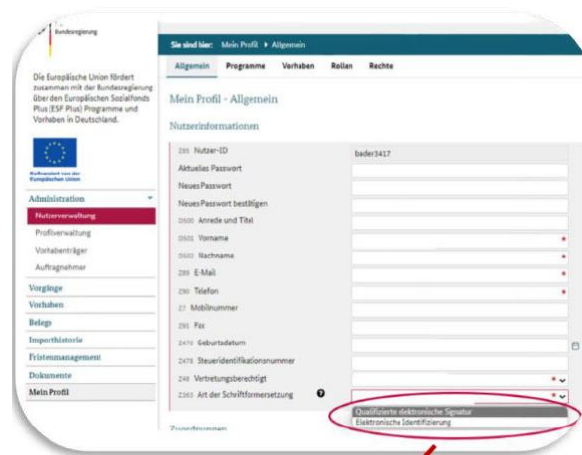
Die vertretungsberechtigten Nutzer Ihres Unternehmens wollen die Antragsunterlagen für Vorgänge, die der Schriftform bedürfen, elektronisch unterschrieben einreichen?

Dann haben Sie die Checkbox **"Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen"** (Z80) **angehakt?**

The screenshot shows the 'Administration' menu on the left with 'Vorhabenträger' selected. The main area displays the 'Daten des Vorhabenträgers' form. The checkbox for 'Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen' (Z80) is checked. A red arrow points to this checkbox.

Das Feld **"Art der Schriftformersetzung"** (Z363) ist in den **Nutzerkonten** der Organisation **aktiv** und kann gefüllt werden.

Dies geschieht über die Nutzerverwaltung, indem Sie die Art der Schriftformersetzung in den entsprechenden Nutzerkonten festlegen.

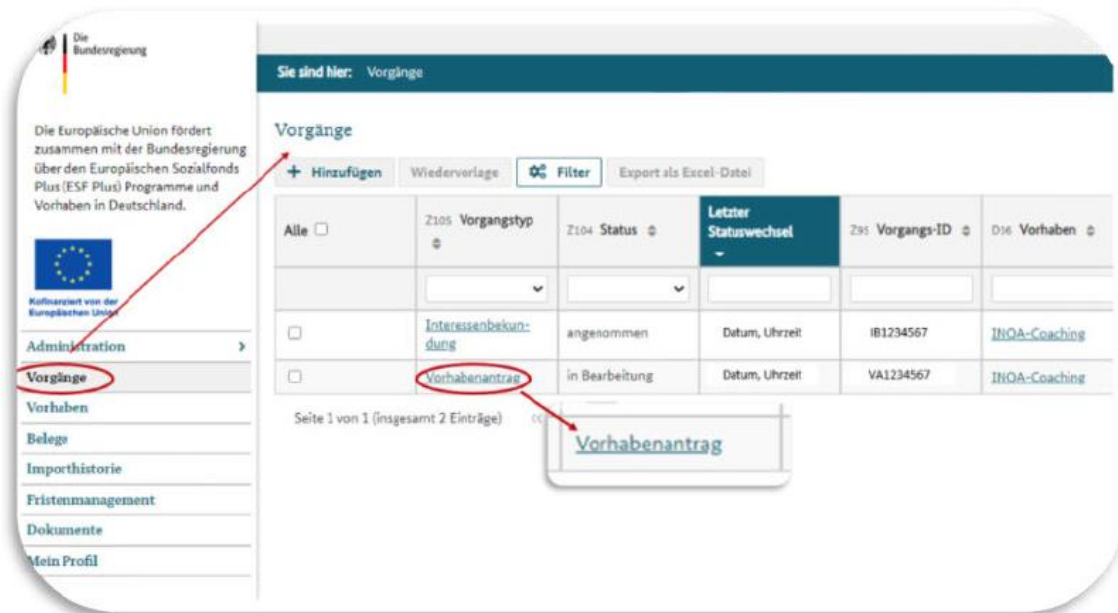


Geben Sie an, welche Variante Sie nutzen:

Qualifizierte elektronische Signatur
Elektronische Identifizierung

3. Ausfüllen des Vorhabenantrags

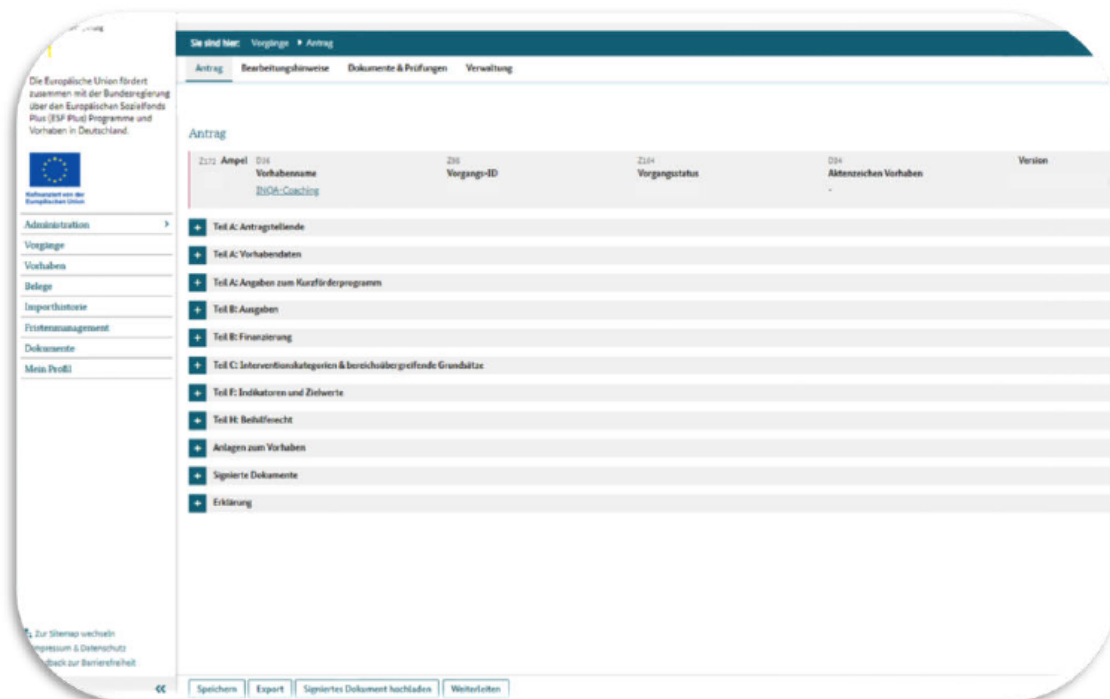
Wechseln Sie nun in der **Administration -> Vorgänge** zu den Eingaben im **Vorhabenantrag**



Es öffnet sich folgendes Fenster

Hier finden Sie mehrere Formularbereiche.

Diese werden mit einem **Klick auf das jeweilige „+“-Symbol ausgeklappt** und detailliert dargestellt.



3.1 TEIL A: „Antragsstellende“

In diesen Formularbereich werden Ihre Angaben aus dem Administrationsbereich **automatisch** übernommen. Daher ist es wichtig, dass Sie die Angaben dort, wie oben beschrieben, genau prüfen.

3.2 TEIL A: „Vorhabendaten“

3.2.1 Formularbereich: Allgemeine Angaben zum Vorhaben

In diesen Formularbereich werden folgende Angaben aus der eingereichten Interessenbekundung **automatisch** übernommen, können aber überarbeitet werden (die entsprechenden Felder sind mit einem **grünen** Kreuz gekennzeichnet):

The screenshot shows a form with the following fields and their status:

- Z131 GUID:
- Z134 Bezeichnung des Vorhabens:
- Z135 Akronym/Kurzbezeichnung:
- Z136 Kurzbeschreibung des Vorhabens:
- Z139 Angaben zum Gegenstand der Finanzierung:
- Z138 Angaben zu den wichtigsten Zielen:
- Z140 geplanter Beviligungszeitraum Start:
- Z141 geplanter Beviligungszeitraum Ende:
- Z143 Finanzierungstyp (Finanzierungsform):
- Z144 Kennzeichen:
- Z170 Datum der Gründung:
- Z174 Anzahl VZÄ:
- Z176 Mindestens eine Person als VZÄ:
- Z177 Vorjahres-Jahresumsatz in Euro:
- Z178 Vorjahres-Bilanzsumme in Euro:

Hinweis: Sollten Sie einen aktuelleren ordentlichen Geschäftsjahresabschluss vorliegen haben als zum Zeitpunkt der Interessenbekundung, so müssen Sie folgende Felder entsprechend aktualisieren:

- Z575 **Mindestens eine Person als VZÄ** (Nutzen Sie ggf. das Dokument 01_1 Excel-Tabelle als Berechnungshilfe der Mitarbeitenden JAE aus dem Downloadbereich)
- Z577 **Vorjahres-Jahresumsatz in Euro**
- Z578 **Vorjahres-Bilanzsumme in Euro**

Folgende Felder in diesem Formularbereich müssen Sie ausfüllen:

- Z137 **Kennzeichen der Förderbekanntmachung**

Wählen Sie hier entsprechend aus:

Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung

Vorhabenantrag INQA-Coaching für KMU

- D38a Angaben zum Gegenstand der Finanzierung

Geben Sie folgenden Text ein (copy&paste):

„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 personalpolitischen oder arbeitsorganisatorischen Bereich bezieht.“ *[ggf. individuelle Ergänzung]*

- D38b Angaben zu den wichtigsten Zielen

Geben Sie folgenden Text ein (copy&paste):

„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.“ *[ggf. individuelle Ergänzung]*

3.2.2 Formularbereich: Regionale Zuordnung des Vorhabens

Diese hier bereits enthaltenen Angaben bitte nicht ändern!

3.2.3 Formularbereich: Alternativer Aufbewahrungsort

Setzen Sie hier bitte den Haken, sofern die relevanten Unterlagen der Buchhaltung extern aufbewahrt werden (z.B. bei einer / einem Steuerberater*in).

D13 Wird ein anderer Aufbewahrungsort für dieses Vorhaben verwendet

3.2.4 Formularbereich: Bankverbindung

Sollten hier keine Angaben enthalten sein, siehe [hier](#).

3.3 Teil A: „Angaben zum Kurzförderprogramm“

The screenshot shows a web-based form for the INQA application. It includes sections for:

- 2007 Anbieter/Bestellung:** Name of the provider and order details.
- 2010 Demografische Daten für die Wirtschaft:** Demographic information for the economy.
- 2571A, 2214A, 2215A, 2211A:** Fields for coach details: name, date of last invoice, date of last payment, and gross sum of invoices.
- 2600:** A checkbox question: "Wurde ein zweiter Coach beratend tätig, welcher eine separate Rechnung gestellt hat?" (Was a second coach consulted, who has submitted a separate invoice?).
- 2601:** A dropdown menu for "Anzahl Mitarbeiter" (Number of employees).
- 2602:** A list of "Gestaltungsfelder INQA-Coaching" (Design fields of INQA coaching) with checkboxes, including "Sozialbeziehungen & Kultur" and "Führung, berufliche Entwicklung & Karriere".
- 2603:** A list of "Angebotsthemen" (Offer topics) with checkboxes, including "Neue Geschäftsmodelle & Innovationsstrategien", "Produktionsmodell & Arbeitsorganisation", "Arbeitsplätze der Zukunft, Arbeitszeit- & Leistungsaspekte", and "Personalpolitik, Beschäftigung & Qualifizierung".

- **Z571A Beantragter Coach 1**
Tragen Sie hier den INQA-Coach ein, der/ die Ihr Unternehmen durch den Prozess begleitet hat.
- **Z214A Rechnungsdatum Coach 1**
Geben Sie hier das **letzte** Rechnungsdatum ein.
- **Z215A Zahlungsdatum Coach 1**
Geben Sie hier das **letzte** Zahlungsdatum ein.
- **Z211A Rechnungssumme Coach 1 (brutto)**
Tragen Sie hier die **Summe** aller von Ihrem Coach erhaltenen Rechnungen über die Durchführung des INQA-Coachings ein.

- **Wurde ein zweiter Coach beratend tätig, welcher eine separate Rechnung gestellt hat?“**

Setzen Sie ggf. den Haken.

Wurde ein zweiter Coach beratend tätig, welcher eine separate Rechnung gestellt hat?

- **Z653 Hat Ihr Unternehmen durch das INQA-Coaching Erkenntnisse über veränderte Anforderungen im digitalen und ggf. ökologischen Wandel gewonnen?“**
Bitte beantworten Sie aus Ihrer Sicht entsprechend.

The screenshot shows a dropdown menu for question Z653. The question text is: "Hat Ihr Unternehmen durch das INQA-Coaching Erkenntnisse über veränderte Anforderungen im digitalen und ggf. ökologischen Wandel gewonnen?". The dropdown menu is open, showing two options: "Ja" and "Nein".

- **Z622 Gestaltungsfelder INQA-Coaching**
Die voreingetragenen Gestaltungsfelder entspr. den Angaben aus der Interessenbekundung. Sollten sich die Gestaltungsfelder im Rahmen des Kick-off-Workshops geändert haben, so ändern Sie bitte entsprechend ab.

3.4 Teil B: „Ausgaben“

Tragen Sie in das mit dem grün gekennzeichneten Feld die Summe der Honorarzahungen (Netto-Beträge) an den INQA-Coach ein.
Die anderen Felder generieren sich automatisch.

Teil B: Ausgaben			
Nummer	Z127 Name	2024 (in €)	Gesamt (in €)
A1	Honorarausgaben für Beratungsleistung/Coaching		
A1.1	Honorarausgaben für Beratungsleistung/Coaching	X	0,00
	Gesamtausgaben		0,00

3.5 Teil B: „Finanzierung“

Hier muss nichts eingetragen werden. Die Felder generieren sich automatisch.

Nummer	Z127 Name	2024 (in €)*	Gesamt (in €)*
Z62 F1	Nationale öffentliche Mittel		
F1.1	Bundesmittel BMAS	0,00	0,00%
Z63 F2	Private Mittel		
F2.1	Eigenmittel	0,00	0,00%
Z64 F3	ESF Plus-förderfähige Mittel		
F3.1	ESF Plus-förderfähige Mittel	0,00	0,00%
	Gesamtfinanzierung	0,00	0,00

* Prozentangaben in Bezug auf die Gesamtausgaben

3.6 Teil C: „Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze“

Wählen Sie über das jeweilige Dropdown die entsprechende Angabe aus.

D201 Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen

D204 Code(s) für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig)

Hinweis: D201 Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen meint: „Wo ist Ihr Unternehmen angesiedelt?“

3.7 Teil F: „Indikatoren und Zielwerte“

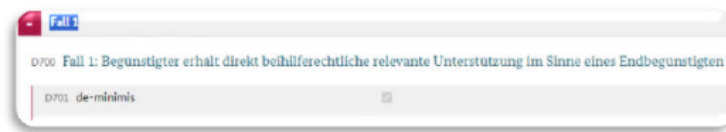
Setzen Sie hier einen Haken.

Output des Vorhabens

D45 KMU/Unternehmen/Organisationen

3.8 Teil H: „Beihilferecht“

- **Fall 1**
Dieser Bereich generiert sich automatisch.



- **Weitere Parameter beihilferechtlich relevanter Unterstützung**
Setzen Sie hier den Haken.



3.9 Formularbereich: „Anlagen zum Vorhaben“

Die von Ihnen im Rahmen der Interessenbekundung hochgeladenen Dokumente De-Minimis-Erklärung sowie Charta der Grundrechte sind automatisch hinterlegt.

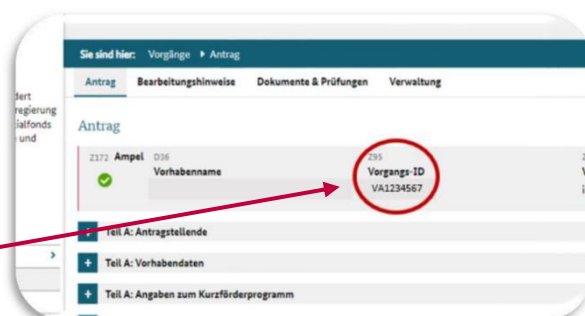
In diesen Bereich laden Sie nun alle Anlagen gem. der Liste „**Einzureichende Unterlagen zum Vorhabenantrag**“ hoch (siehe hierzu unter „1. Checkliste einzureichender Anlagen zum Vorhabenantrag“, ab Seite 3 ff.)

Titel der Anlage	Kategorie	Name/Organisation	Hochladedatum	Löschen
028 De-Minimis Beihilfe.pdf	Beihilfeunterlagen		22.01.2024 09:22	
028 Charta der Grundrechte.pdf	Erklärung Charta der Grundrechte		22.01.2024 09:22	

Hinweise:

1. Geben Sie den Dokumenten eindeutige Namen.
2. Die De-Minimis-Erklärung muss mit aktuellem Datum versehen und um ggf. weitere De-Minimis-Subventionen aktualisiert hochgeladen werden.
3. **Achtung!** Als Aktenzeichen muss hier nun die **Vorgangs-ID** des Vorhabenantrags eingetragen werden.

Diese ID finden Sie hier:



So laden Sie die entsprechenden Dokumente hoch:

1. Wählen Sie über die DropDown-Funktion die zuzuordnende **Kategorie** des jeweiligen Dokuments aus.
2. Über „**Datei auswählen**“ wählen Sie bitte das Formular aus der Dateiablage Ihres Rechners aus.
3. Klicken Sie nun „**Hochladen**“ an, um das Dokument in dem Bereich zu speichern.

3.10 Signierte Dokumente

Dieses Feld erscheint nur, wenn Sie bei der Schriftformsetzung das QES-Verfahren ausgewählt haben.

3.11 Erklärung

Nachdem Sie sich den Erklärungstext sorgfältig durchgelesen haben und die Punkte bestätigen setzen Sie bitte den Haken.

4 Abschließen des Vorhabenantrags

4.1 Allgemeines

Nachdem Sie die **Eingaben vollständig gemacht, gespeichert** und die **Bearbeitungsversion bestätigt** haben, können Sie den **Vorhabenantrag einreichen**.

- Der Vorhabenantrag liegt jetzt der Bewilligungsbehörde vor. Sollten sie sich für die Variante manuelle Signatur entschieden haben, so müssen die o.a. Unterlagen postalisch eingereicht werden (*siehe unten unter 4.3*); der Posteingang wird entsprechend geprüft.
- Der Vorhabenantrag kann zur Überarbeitung an Sie zurückgegeben werden.
- Nach Abschluss der Bearbeitung werden Sie über eine automatische Systemnachricht und per E-Mail informiert.
- **Der Vorhabenantrag wird in Z-EU-S unter den Menüpunkten "Vorgänge" und "Vorhaben" angezeigt.** Möchten Sie ihn aufrufen, geben Sie die Vorgangs-ID als Filter an.

4.2 Export des Vorhabenantrags

1. Vorgangsübersicht öffnen
 - Wählen Sie den Menüpunkt "Vorgänge" aus
2. Vorgang auswählen
 - Die Vorgangsübersicht wird angezeigt
 - Wählen Sie den gewünschten Vorgang aus

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

Vorhabenträger
Auftragnehmer

Vorgänge
Vorhaben
Belege
Importhistorie
Management

Sie sind hier: Vorgänge

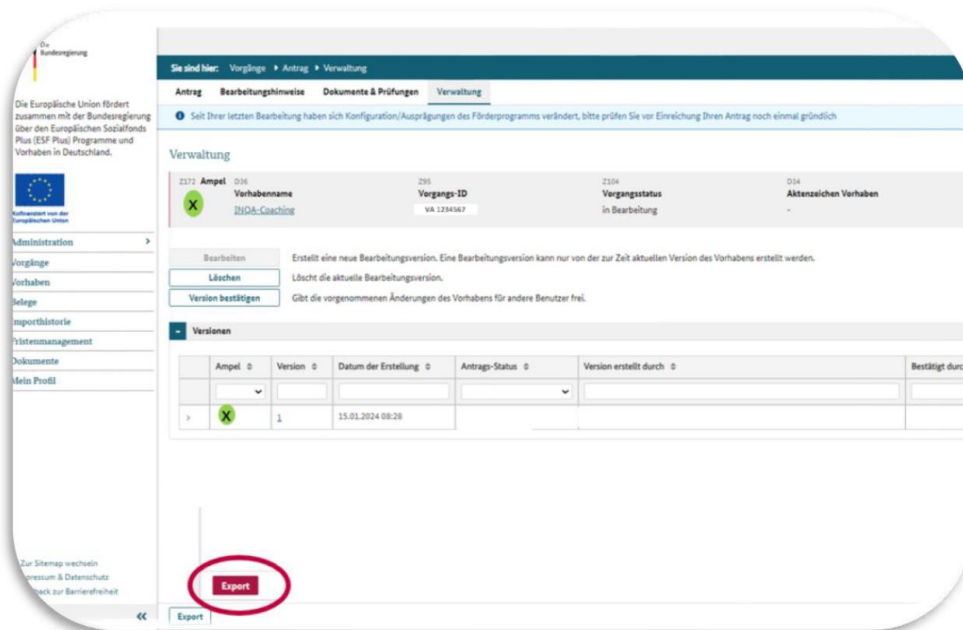
Vorgänge

+ Hinzufügen Wiedervorlage Filter Export als Excel-Datel

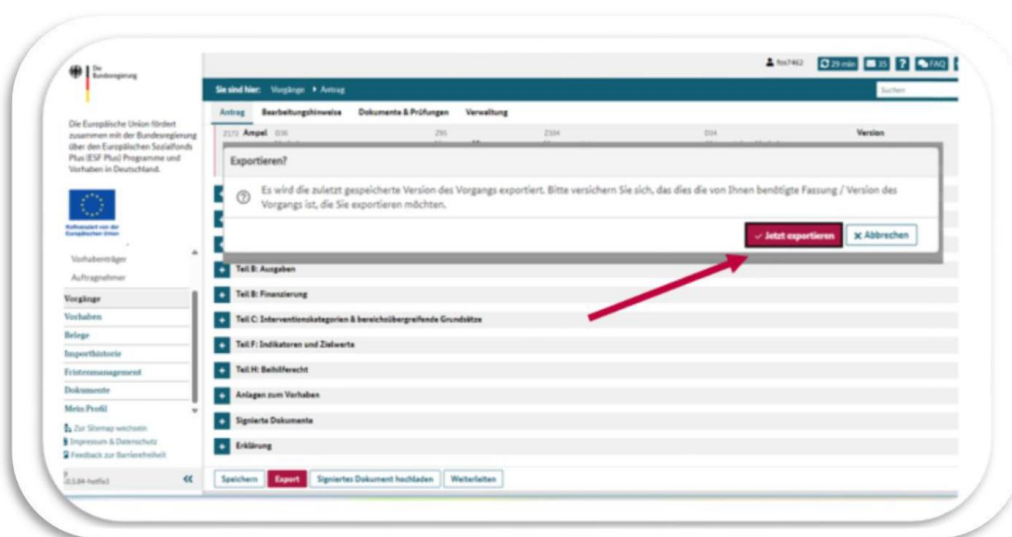
Alle <input type="checkbox"/>	Z105 Vorgangstyp	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z95 Vorgangs-ID	D36 Vorhaben	D20 Programm	Z99 / Z100 Einreichungsphase
<input type="checkbox"/>	Interessenbekundung	angenommen	15.01.2024 08:28		INQA-Coaching	INQA Coaching	24.04.2023 / 30.06.2027
<input type="checkbox"/>	Vorhabenantrag	in Bearbeitung	15.01.2024 08:28		INQA-Coaching	INQA Coaching	-

Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge)

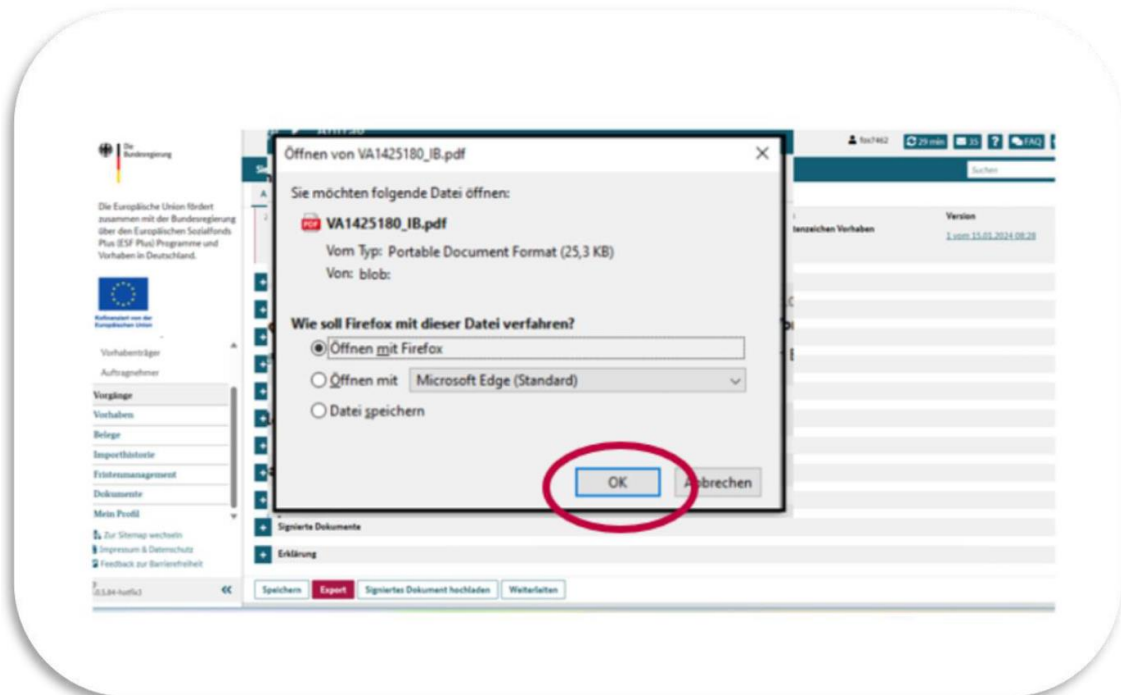
- Der Vorgang wird geöffnet
 - Wählen Sie "Export" aus



- Sicherheitsabfrage
 - Wählen Sie "Jetzt exportieren" aus



5. Herunterladen des Dokuments
➤ Wählen Sie "OK" aus



4.3 Variante „manuelle Signatur“

Wenn Ihre Organisation **nicht am Verfahren** der Elektronischen Identifikation (**eID**) oder der Qualifizierten Elektronischen Signatur (**QES**) teilnimmt, müssen Sie alle Vorgänge, die der Schriftform bedürfen, exportieren, ausdrucken und unterschreiben bzw. von einer zeichnungsberechtigten Person in Ihrer Organisation unterschreiben lassen und postalisch oder per Fax an die Bewilligungsbehörde senden.

- Wählen Sie "Export" aus und drucken Sie die Unterlagen aus. (Wie Sie einen **Vorhabenantrag exportieren?** - siehe oben).
- Stellen Sie dabei sicher, dass sich der Vorhabenantrag im Status "eingereicht" befindet
- Unterschreiben Sie den Vorhabenantrag bzw. lassen Sie ihn **von einem vertretungsberechtigten Nutzer** in Ihrer Organisation unterschreiben
- Senden Sie die **unterschriebenen** Unterlagen **postalisch** an die Bewilligungsbehörde – wir empfehlen Ihnen die Übersendung als Einschreiben mit Rückschein:

DRV Knappschaft-Bahn-See
Fachbereich ESF
Knappschaftsplatz 1
03046 Cottbus

4.4 Variante „elektronische Identifikation (eID)“

- Der Antrag befindet sich im Status **"in Bearbeitung"** und ist **geöffnet**.
- Die Bearbeitungsversion des Antrags **wurde bestätigt**.
- Bei Verwendung eines Smartphones zur Identifikation und Z-EU-S auf einem PC/Notebook wurde die **Ausweis-App** auf beiden Geräten installiert?
- Smartphone und PC/Notebook sind miteinander gekoppelt.
- Informationen zum schrittweisen Vorgehen finden Sie [hier](#).

4.5 Variante „QES mit Signaturkarte oder Fernsignatur“

- Der Antrag befindet sich im **Status "in Bearbeitung"**.
- Die Bearbeitungsversion des Antrags wurde noch **nicht bestätigt**.
- Eine Anleitung für die Erstellung einer QES mit Signaturkarte finden Sie [hier](#).
- Eine Anleitung für die Erstellung einer QES per Fernsignatur finden Sie [hier](#).

5. Rechtsbehelfsbelehrung

Nachdem Sie den Zuwendungsbescheid erhalten haben, können Sie innerhalb eines Monats Widerspruch einlegen. In dieser Zeit wird der Bescheid nicht bestandskräftig und daher können auch noch keine Mittel fließen.

Verzichten Sie jedoch auf Ihr Widerspruchsrecht, kann der Bescheid früher bestandskräftig werden und Sie können früher Mittel beantragen.

Wenn Sie auf Ihr Widerspruchsrecht gegen einen Bescheid verzichten möchten, müssen Sie einen Rechtsbehelfsverzicht anlegen und einreichen.

Details hierzu finden Sie unter: [Rechtsbehelfsverzicht anlegen und einreichen](#)

Offizielle Anleitungen der KBS zu dem Verfahren finden Sie unter:
[Vorhabenantrag für ein Kurzförderprogramm \(INQA-Coaching\) bearbeiten und einreichen](#)