

LEIFADEN zur Einreichung des Antrags auf Erstattung/Förderung im Rahmen des Förderprogramms INQA-Coaching

(Dieser Leitfaden darf nicht an Dritte weitergegeben werden)

Sehr geehrte Damen und Herren,

für Gewährung des Zuschusses durch die Bewilligungsbehörde müssen Sie einen Vorhabenantrag über die Förderplattform Z-EU-S einreichen.

Sie können den Vorhabenantrag direkt nach Start des Coaching-Prozesses im Förderportal Z:EU:S vorbereiten und kontinuierlich während des Prozesses ergänzen (insbesondere wären dies die Gliederungspunkte 2 und 3 des Leitfadens).

Die Checkliste der einzureichenden Unterlagen ([siehe Seite 3](#)) ist in drei Phasen der möglichen Bearbeitung eingeteilt.

Das Hochladen der Anlagen ist im Leitfaden auf [Seite 22](#) beschrieben.

Sie können den Vorhabenantrag auch komplett nach Abschluss des INQA-Coaching-Prozesses in einem Schritt bearbeiten. Es kann aber durchaus sinnvoll sein, sich verschiedene Dokumente frühzeitig zu besorgen.

Haben Sie bitte im Blick, dass der Vorhabenantrag bis spätestens einen Monat nach Ablauf der siebenmonatigen Laufzeit des INQA-Schecks eingereicht werden muss.

Hinweis: Die Fristen können Sie dem INQA-Scheck („Zusageschreiben“) entnehmen.

Maßgeblich für das fristgerechte Einreichen des Antrags in **Papierform** ist der **Eingang bei der KBS**. Bei **Schriftformersatz** über eID oder QES ist das Datum des **Einreichens über Z-EU-S** entscheidend.

In Ausnahmefällen ist das Einreichen von Originalen per Fax möglich. Diese Option sollte nur genutzt werden, wenn durch den Postversand die Fristeinhaltung gefährdet ist.

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

INHALTSVERZEICHNIS

1	CHECKLISTE EINZUREICHENDER ANLAGEN DES VORHABENANTRAGS	3
2	ÜBERPRÜFUNG DER GEMachten ANGABEN AUF VOLLSTÄNDIGKEIT	7
2.1	Haben Sie die Betriebsnummer und die Unternehmenswebsite angegeben?	7
2.2	Haben Sie Ihre Bankverbindung erfasst?	7
2.3	Haben Sie als Rechtsform "juristische Person inkl. OHG/KG" (D77) ausgewählt?.....	8
2.4	Vertretungsbefugnis	9
2.5	Für welche Variante der Schriftform haben Sie sich entschieden?	10
2.5.1	Manuelle Unterschrift	10
2.5.2	Elektronische Unterschrift	11
3	HIER FINDEN SIE DEN „VORHABENANTRAG“	13
4	AUSFÜLLEN DES VORHABENANTRAGS	13
4.1	TEIL A „Antragsstellende“	15
4.2	TEIL A „Vorhabendaten“	16
4.2.1	Formularbereich: Allgemeine Angaben zum Vorhaben	16
4.2.2	Formularbereich: Regionale Zuordnung des Vorhabens.....	17
4.2.3	Formularbereich: Alternativer Aufbewahrungsort.....	17
4.2.4	Formularbereich: Bankverbindung	18
4.3	Teil A: „Angaben zum Kurzförderprogramm“	19
4.4	Teil B: „Ausgaben“	20
4.5	Teil B: „Finanzierung“	21
4.6	Teil C: „Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze“	21
4.7	Teil F: „Indikatoren und Zielwerte“	21
4.8	Teil H: „Beihilferecht“	22
4.9	Formularbereich: Anlagen zum Vorhaben	22
4.10	Signierte Dokumente	24
4.11	Erklärung	24
5	EXPORT VOR EINREICHEN DES VORHABENANTRAGS UND EINREICHEN.....	25
6	SCHRIFTFORMERFORDERNIS.....	26
6.1	Elektronische Form	26
6.1.1	Variante „elektronische Identifikation (eID)“	26
6.1.2	Variante „QES mit Signaturkarte oder Fernsignatur“	26
6.1.3	Variante „manuelle Signatur“	27
7	VORHABENANTRAG ÜBERARBEITEN UND ERNEUT EINREICHEN.....	27
8	RECHTSBEHELFSBELEHRUNG.....	28

1 Checkliste einzureichender Anlagen des Vorhabenantrags

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

Sollten Sie sich für die manuelle Signatur entschieden haben, so legen Sie die entspr. Dokumente ([siehe Liste](#)) für den zusätzlich erforderlichen Versand entspr. ab.

Wichtige Hinweise:

- Sollten Sie aufgrund der von Ihnen gewählten Signaturform per Post Antragsanlagen mit Originalunterschrift einreichen müssen und Sie haben nur ein Originaldokument vorliegend, so übersenden Sie bitte beglaubigte Kopien!
- **Achten Sie grundsätzlich auf die inhaltliche Vollständigkeit der einzelnen Dokumente, wie z.B. Unterschriften.**
- **Auf einzelnen Dokumenten ist ein Aktenzeichen einzutragen. Übernehmen Sie hier die Vorgangs-ID aus Z-EU-S.**

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	15.01.2024 08:28	IB1234567	INQA-Coaching	INQA Coaching	24.04.2023 / 30.06.2027	Andrea Michel		11.01.2024 12:01
<input type="checkbox"/>	Vorhabenantrag	in Bearbeitung	15.01.2024 08:28	VA1234567	INQA-Coaching	INQA Coaching	-			15.01.2024 08:28

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

Folgende Dokumente können Sie nach Start des INQA-Coaching-Prozesses im Vorgang „Vorhabenantrag“ im Förderportal Z-EU-S hochladen:

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		E-Signatur (eID/ QES)	manuelle Signatur
<input type="checkbox"/> Selbsterklärung für KMU <i>Formular im Downloadbereich: 04a_KMU-Selbsterklärung</i> Unterschrift vom/von der KMU-Inhaber*In erforderlich	<p>Sollte bis zur Antragstellung ein aktueller Jahresabschluss erwartet werden, dann sind diese Daten relevant. Stellen Sie den Nachweis dann entspr. zurück.</p> <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 bereitzustellen, dann können Sie diese entspr. nutzen.</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S & Originaldokument per Post</p>
<input type="checkbox"/> Berechnungshilfe Mitarbeitendenzahl in VZÄ <i>Formular im Downloadbereich: 01_1 Excel-Tabelle als Berechnungshilfe der Mitarbeitenden JAE</i>	<p>Siehe hierzu die Hinweise in der Übersicht der einzureichenden Unterlagen.</p> <p>Diesen Nachweis müssen nur Unternehmen erbringen, die den INQA-Coaching Scheck <u>VOR</u> dem 17.06.2024 erhalten haben.</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>
<input type="checkbox"/> Nachweis über das 2-jährige Marktbestehen bzw. bei zwischenzeitlicher Rechtsformänderung Nachweis über das 5-jährige Marktbestehen <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"/> 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>	<p>Informationen hierzu finden Sie im Leitfaden ZEUS für die Registrierung + Einreichung der Interessenbekundung (02_1) im Downloadbereich.</p> <p>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.</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>
<input type="checkbox"/> Nachweis der Vertretungsberechtigung	<p>Kann je nach Unternehmensform in der Regel erbracht werden durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> • einen Auszug aus dem Handels-, -Genossenschafts- Partnerschafts-, Vereinsregister • Gewerbeanmeldung, • Nachweis der Ständekammern <p>Zu beachten: Sollten mehrere Personen vertretungsberechtigt sein, so muss demjenigen/ derjenigen, der/ die den INQA-Coaching-Vorhabenantrag einreicht, zusätzlich eine entsprechende Vollmacht von den/dem/ der anderen Vertretungsberechtigten ausgestellt werden.</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>
<input type="checkbox"/> Nachweis über Vorsteuerabzugsberechtigung	<p>Sollte Ihr KMU nicht oder nur teilweise vorsteuer - abzugsberechtigt sein, so muss ein entspr. Nachweis (z. B. vom Steuerberater *In oder Wirtschaftsprüfer*in) erbracht werden.</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		E-Signatur (eID/ QES)	manuelle Signatur
<input type="checkbox"/> Einwilligungserklärung zur Übermittlung elektr. Dokumente <small>Formular im Downloadbereich: 04d_Einwilligung elektronischer Dokumente</small> Unterschrift vom/von der KMU-Inhaber*In erforderlich	Die Einreichung ist freiwillig und nur erforderlich, falls Sie möchten, dass Ihnen Dokumente elektronisch zugestellt werden dürfen.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> Information zu subventions- erheblichen Tatsachen <small>Formular im Downloadbereich: 04f_Hinweise zu subventionserheblichen Tatsachen</small>	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
<input type="checkbox"/> Bankbestätigung <small>Formular im Downloadbereich: 04c_Bankbestätigung</small> Unterschrift und Stempel der Bank erforderlich.	Hierbei handelt es sich um eine schriftliche Bestätigung der Bank, die die Echtheit und Validität von Dokumenten wie Kontoauszügen, Überweisungen oder Kontoständen bestätigt und diese muss sich auf das Unternehmenskonto beziehen, über das die Rechnungen an die/den INQA-Coach*in gezahlt wurden.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S & Originaldokument per Post

Folgende Dokumente können Sie nach Erhalt während des Coaching-Prozesses im Vorgang „Vorhabenantrag“ im Förderportal Z-EU-S hochladen:

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		E-Signatur (eID/ QES)	manuelle Signatur
<input type="checkbox"/> Nachweise des durchgeführten INQA-Coachings: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumentation Kick-off • Fortschrittsbericht 1 • Fortschrittsbericht 2 • Fortschrittsbericht 3 • Abschlussbericht • Übersicht Tagewerke Unterschriften der Teilnehmenden bzw. des/r Coaches erforderlich	<p>Diese 5 Dokumente haben Sie während des Coaching-Prozesses von Ihrer/Ihrem Coach*in bereits erhalten.</p> <p>Bitte achten Sie darauf, dass diese vollständig ausgefüllt und von allen Teilnehmenden unterschrieben sind.</p>	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> Rechnung(en) der/s Coaches 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

Folgende Dokumente müssen Sie zur finalen Einreichung, nachdem der Coaching-Prozess abgeschlossen ist, im Vorgang „Vorhabenantrag“ im Förderportal Z-EU-S hochladen:

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		E-Signatur (eID/ QES)	manuelle Signatur
<input type="checkbox"/> aktualisierte „De-minimis“-Erklärung <i>Formular im Downloadbereich: 04b_De-minimis-Erklärung</i> Unterschrift vom/von der KMU-Inhaber*In erforderlich	<p>Sie haben der zuständigen IBS bereits zur Förderfähigkeitsprüfung eine ausgefüllte Erklärung übersandt.</p> <p>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 & Originaldokument per Post</p>
<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>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>	<p>Upload im Förderportal Z-EU-S</p>

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

- Erklärung zur Charta der Grundrechte
- INQA-Coaching-Scheck (Zusageschreiben)

2 Überprüfung der gemachten Angaben auf Vollständigkeit

Hinweis: Speichern Sie regelmäßig während Ihres Eingabeprozesses.

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

2.1 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 /Ort	14532 / Vogelsang
D4 Straße/Hausnummer	Sperlingsweg 13
Z1 Adresszusatz	
Z3 Sitz des Begünstigten (Bundesland)	BRANDENBURG
D7 Telefon	03451-12345
D8 E-Mail	esf.zeustest+petersenvt@gmail.com
D3 Vorsteuerabzugsberechtigt	ja
Z54 Registereintrag	
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"/>
Z583 Betriebsnummer	<input type="text"/>
Z599 Unternehmenswebseite	<input type="text"/>

Sind diese Felder ausgefüllt? Bitte vervollständigen Sie ggf.

Speichern **Abbrechen**

2.2 Haben Sie Ihre Bankverbindung erfasst?

Z414 Unterliegt den §§20 des GwG

Z583 Betriebsnummer

Z599 Unternehmenswebseite

+ Bankverbindungen

+ Organisationseinheiten

Speichern **Abbrechen**

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

(Link zur offiziellen Hilfeseite des Förderportals Z-EU-S)

2.3 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** die/den wirtschaftlich Berechtigten der Organisation angeben. **Haben Sie das erledigt?**

HINWEIS: Diese müssen mit dem Transparenzregisterauszug übereinstimmen.

Hilfestellung: [anlegen, bearbeiten und löschen eines wirtschaftlich Berechtigten](#)
(Link zur offiziellen Hilfeseite des Förderportals Z-EU-5)

The screenshot shows the 'Daten des Vorhabenträgers' form with the following fields and values:

- Z4 Z-EU-5-ID: f49438
- 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 17
- Z1 Adresszusatz: (empty)
- Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland): BRANDENBURG
- D7 Telefon: 03451-22345
- D8 E-Mail: esf.zustest+petersent@gmail.com
- D3 Vorsteuerabzugsberechtigt: ja
- Z54 Registereintrag: (empty)
- Z58 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer: (empty)
- 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:**
- Z383 Betriebsnummer: (empty)
- Z399 Unternehmenswebseite: (empty)

At the bottom, the 'Wirtschaftlich Berechtigte' section is highlighted with a red circle, and the 'Speichern' button is visible.

2.4 Vertretungsbefugnis

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

Die Vertretungsbefugnis muss nachgewiesen werden. ([weitere Infos](#)).

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.

Namen sind so wie im Personalausweis festgehalten, anzugeben!

z.B. Rufname „Peter“, Personalausweis: „Hans-Peter“, dann entspr.: „Hans-Peter“

The screenshot shows a user profile page with the following elements:

- Header:** "Sie sind hier: Mein Profil > Allgemein"
- Navigation:** Allgemein, Programme, Vorhaben, Rollen, Rechte
- Left Sidebar:**
 - Administration (selected)
 - Nutzerverwaltung (highlighted with a red box)
 - Profilverwaltung
 - Vorhabenträger
 - Auftragnehmer
 - Vorgänge
 - Vorhaben
 - Belege
 - Importhistorie
- Main Content Area:**
 - 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
 - Z478 Steueridentifikationsnummer
 - Z48 Vertretungsberechtigt** (circled in red)
 - Z363 Art der Schriftformersetzung
- Dropdown Menu for Z48:**
 - alleinvertretungsberechtigt (selected)
 - vertretungsberechtigt
 - alleinvertretungsberechtigt
 - nicht vertretungsberechtigt

2.5 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 **unterschrieben 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 entspr. 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 werden in jedem Fall elektronisch eingereicht.

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

2.5.1 Manuelle Unterschrift

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

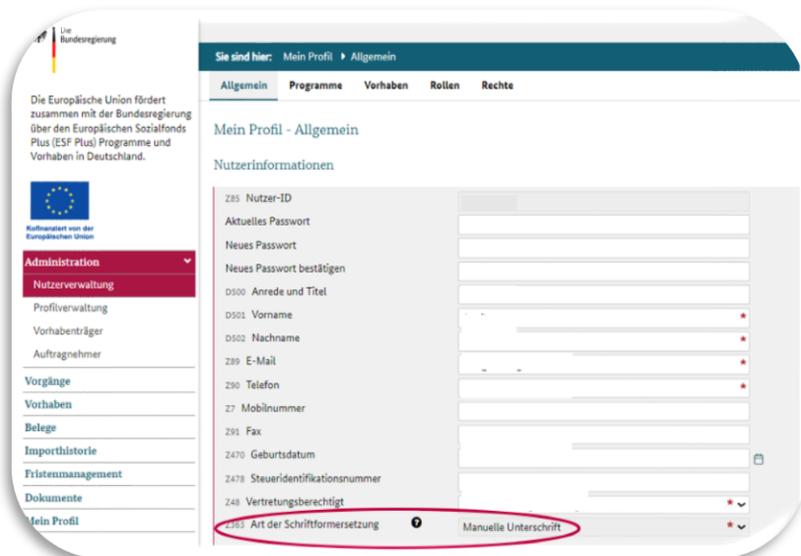
– **NEIN?** Dann weiter [bei 2.5.2](#)

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' highlighted. The main content area is titled 'Vorhabenträger lesen' and contains a form with the following fields:

- 24/01a Vorhabenträger-ID (Z-EU-S-ID)
- D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person
- D1 Name/Organisation
- D2a Vorname
- D2b Nachname
- 2470 Geburtsdatum
- 2472 Ausweisnummer
- D5 PLZ / der Ort
- D4 Straße/Hausnummer
- 21 Adresszusatz
- 22 Sitz des Begünstigten (Bundesland)
- D7 Telefon
- D8 E-Mail
- D3 Vorsteuerabzugsberechtigt
- 254 Registerbeitrag
- 271 Vorhabenträger ist Einzelperson
- 280 Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen
- 2415 Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden

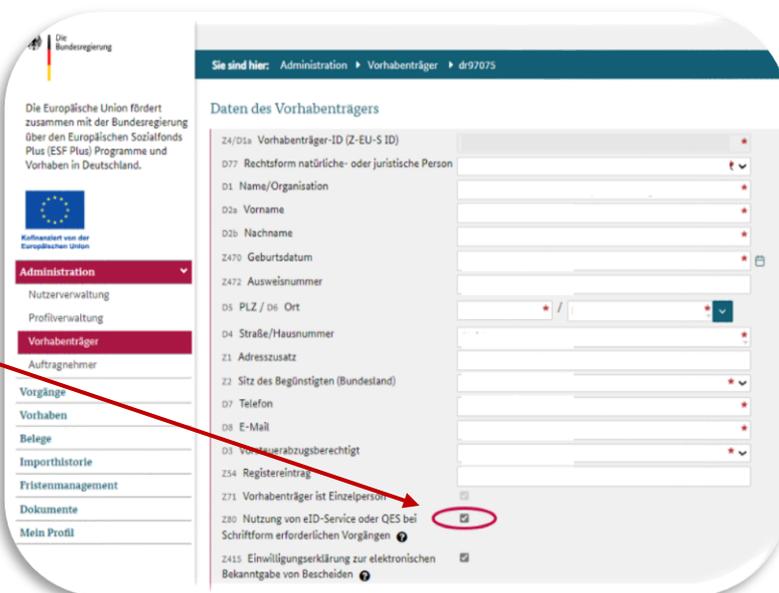
Das Feld "Art der Schriftformsetzung" (Z363) ist in den **Nutzerkonten** der Organisation **nicht aktiv** und kann nicht gefüllt werden.



2.5.2 Elektronische Unterschrift

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

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



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.

The screenshot shows the 'Mein Profil - Allgemein' page. The left sidebar contains a navigation menu with 'Nutzerverwaltung' selected. The main content area shows user information fields. The field 'Z363 Art der Schriftformersetzung' is highlighted with a red circle. A red arrow points from this field to a dropdown menu below the page.

Code	Label	Value
Z85	Nutzer-ID	bader3417
	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	
Z478	Steueridentifikationsnummer	
Z49	Vertretungsberechtigt	
Z363	Art der Schriftformersetzung	Qualifizierte elektronische Signatur

Geben Sie an, welche Variante Sie nutzen.

Qualifizierte elektronische Signatur
Elektronische Identifizierung

3 Hier finden Sie den „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.

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**

4 Ausfüllen des Vorhabenantrags

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

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**

Es öffnet sich folgendes Fenster

Der Vorhabenantrag wird mit allen Formularbereichen angezeigt.

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

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Antrag

Z172 Ampel	D16 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D14 Aktenzeichen Vorhaben	Version
	INOA-Coaching			-	

+ 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

<< Speichern Export Signiertes Dokument hochladen Weiterleiten

Wichtige Hinweise:

- Eintragungen sind ausschließlich bei den weiß hinterlegten Feldern notwendig. Grau hinterlegte Felder haben sich automatisch generiert und können nicht direkt angepasst werden. Sollten Sie hier Angaben ergänzen müssen, so müssen Sie in die „Administration“ wechseln (siehe Seite 8).
- 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.
- Eine Antragsanmeldung ist erst möglich, wenn die Ampel (Z172) auf grün steht.

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 Vorhabensname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben
	Testvorhaben 2024	VA6878625	in Bearbeitung	-

4.1 TEIL A „Antragsstellende“

Kontaktdaten des Vorhabenträgers:

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

Änderungen sind ausschließlich über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ auf der linken Seite.

Liste der Vertretungsberechtigten:

Wählen Sie durch Anhaken der Checkbox den oder die Vertretungsberechtigten für Ihr Unternehmen aus.

Vertretungsberechtigte können über den Reiter „Administration“ – „Nutzerverwaltung“ über das Feld Z48 („vertretungsberechtigt“) bestimmt werden. **Es muss mindestens eine vertretungsberechtigte Person vorhanden sein.**

Daten der wirtschaftlich Berechtigten:

Erfassen Sie über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ alle wirtschaftlich Berechtigten des Unternehmens. (Sofern Ihr Unternehmen im Transparenzregister eingetragen ist, müssen die hier genannten Personen mit dem Transparenzregisterauszug übereinstimmen).

Daten der Ansprechperson:

Geben Sie für Rückfragen eine Ansprechperson für den Vorhabenantrag an.

Diese Person muss bereits in der „Administration“ – „Nutzerverwaltung“ erfasst worden sein.

4.2 TEIL A „Vorhabendaten“

4.2.1 Formularbereich: Allgemeine Angaben zum Vorhaben

Folgende Felder in diesem Formularbereich müssen Sie ausfüllen:

- **Z137**

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

- **D36**

Geben Sie hier „*INQA-COACHING NAME IHES UNTERNEHMENS, ORT*“ ein.

- **D37**

Geben Sie hier „*Digitale Transformation*“ ein.

- **D38**

Wurde ebenfalls aus der Interessenbekundung übernommen.

Sollte das Vorhaben sich im Kick-off geändert haben oder ergänzt worden, so passen Sie den Text bitte an.

- **D38a Angaben zum Gegenstand der Finanzierung**

Nutzen Sie ausschließlich diesen Mustertext:

„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.“

- **D38b Angaben zu den wichtigsten Zielen**

Nutzen Sie ausschließlich diesen Mustertext:

„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.“

Z570	Datum der Gründung	<input type="text" value="01.01.2020"/>	<input type="checkbox"/>
Z574	Anzahl VZÄ	<input type="text" value="25,00"/>	<input type="checkbox"/>
Z575	Mindestens eine Person als VZÄ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Z577	Vorjahres-Jahresumsatz in Euro	<input type="text" value="1.500.000,00"/>	<input type="checkbox"/>
Z578	Vorjahres-Bilanzsumme in Euro	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="checkbox"/>

- **Z570**

Wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden.

- **Z574, Z575, Z577, Z578**

Wurden aus der Interessenbekundung übernommen.

Wichtige Hinweise:

- Die Angaben müssen angepasst werden, sofern zum Zeitpunkt der Antragstellung ein neuer Jahresabschluss durchgeführt wurde.
- Beachten Sie, dass diese Angaben mit der Antragsanlage KMU-Erklärung übereinstimmen müssen.

4.2.2 **Formularbereich: Regionale Zuordnung des Vorhabens**

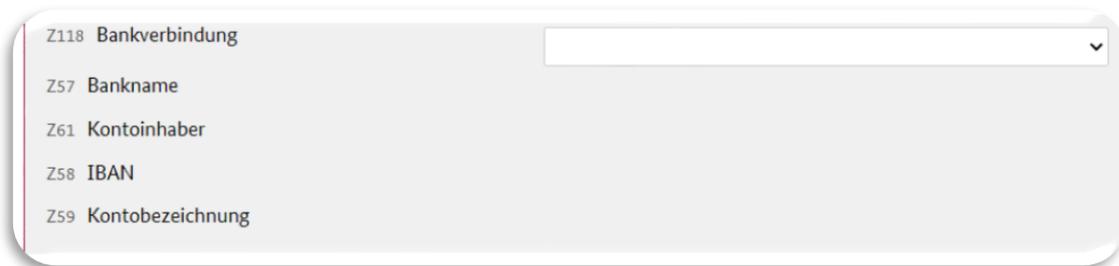
Diese hier bereits enthaltenen Angaben bitte nicht ändern!

4.2.3 **Formularbereich: Alternativer Aufbewahrungsort**

Sofern Sie die zahlungsbegründenden Unterlagen (z.B. Rechnungen an den Coach) 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.

D13 Wird ein anderer Aufbewahrungsort für dieses Vorhaben verwendet	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

4.2.4 Formularbereich: Bankverbindung



The image shows a screenshot of a form section titled "Bankverbindung". It contains five input fields, each with a label and a corresponding ID:

- Z118 Bankverbindung (with a drop-down menu)
- Z57 Bankname
- Z61 Kontoinhaber
- Z58 IBAN
- Z59 Kontobezeichnung

Z118: Wählen Sie über das Drop-Down-Feld Ihre hinterlegte Bankverbindung aus.

Wichtiger Hinweis:

- Bitte beachten Sie, dass diese Angaben mit der Antragsanlage Bankbestätigung übereinstimmen müssen.

Sollten hier keine Angaben enthalten sein, siehe [Seite 7](#).

4.3 Teil A: „Angaben zum Kurzförderprogramm“

The screenshot shows a web form with the following fields and options:

- Z620 Anlauf-/Beratungsstelle:** Welt GmbH
- Z620A Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle:** KMUs kommen voran
- Z571A Beantragter Coach 1:** [Empty text field]
- Z214A Rechnungsdatum Coach 1:** tt.mm.jjjj
- Z215A Zahlungsdatum Coach 1:** tt.mm.jjjj
- Z211A Rechnungssumme Coach 1 (brutto):** [Empty text field]
- Wurde ein zweiter Coach beratend tätig, welcher eine separate Rechnung gestellt hat?**
- Z653:** [Empty dropdown menu]
- Hat Ihr Unternehmen durch das INQA-Coaching Erkenntnisse über veränderte Anforderungen im digitalen und ggf. ökologischen Wandel gewonnen?**
- Z622 Gestaltungsfelder INQA-Coaching:**
 - Auswahloptionen:**
 - Produktionsmodell & Arbeitsorganisation
 - Personalpolitik, Beschäftigung & Qualifizierung
 - Sozialbeziehungen & Kultur
 - Führung, berufliche Entwicklung & Karriere
 - Neue Geschäftsmodelle & Innovationsstrategien
 - Arbeitsplatz der Zukunft, Arbeitszeit- & Leistungs...

- **Z571A**
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.

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

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 an. Wurden mehrere Teilbeträge an einen Coach angewiesen, geben Sie bitte das Datum der **letzten** Zahlung an.

- **Z211A**

Tragen Sie die Rechnungssumme ein. Bei mehreren Teilbeträgen addieren Sie diese bitte auf.

- **Z653**

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

- **Z622 Gestaltungsfelder INQA-Coaching“**

Wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden, sofern sich im Zuge des Kick-off-Workshops eine Änderung der Gestaltungsfelder ergeben hat.

Wichtiger Hinweis:

- Bitte überprüfen Sie, ob Sie die richtigen Gestaltungsfelder ausgewählt haben und ob Ihre Auswahl vollständig ist.

4.4 Teil B: „Ausgaben“

Tragen Sie die förderfähigen Ausgaben ein.

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

Wichtiger Hinweis:

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

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

4.5 Teil B: „Finanzierung“

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

* Prozentangaben in Bezug auf die Gesamtausgaben

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

Information:

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.

4.6 Teil C: „Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze“

Wählen Sie über das jeweilige Dropdown die entspr. 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?“

4.7 Teil F: „Indikatoren und Zielwerte“

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

Output des Vorhabens

D45 KMU/Unternehmen/Organisationen

4.8 Teil H: „Beihilferecht“

➤ „Fall 1“

Dieser Bereich generiert sich automatisch.

➤ Weitere Parameter beihilferechtlich relevanter Unterstützung

Setzen Sie hier den Haken.

Wichtiger Hinweis:

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.

4.9 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**“ / Anhang 1 hoch.

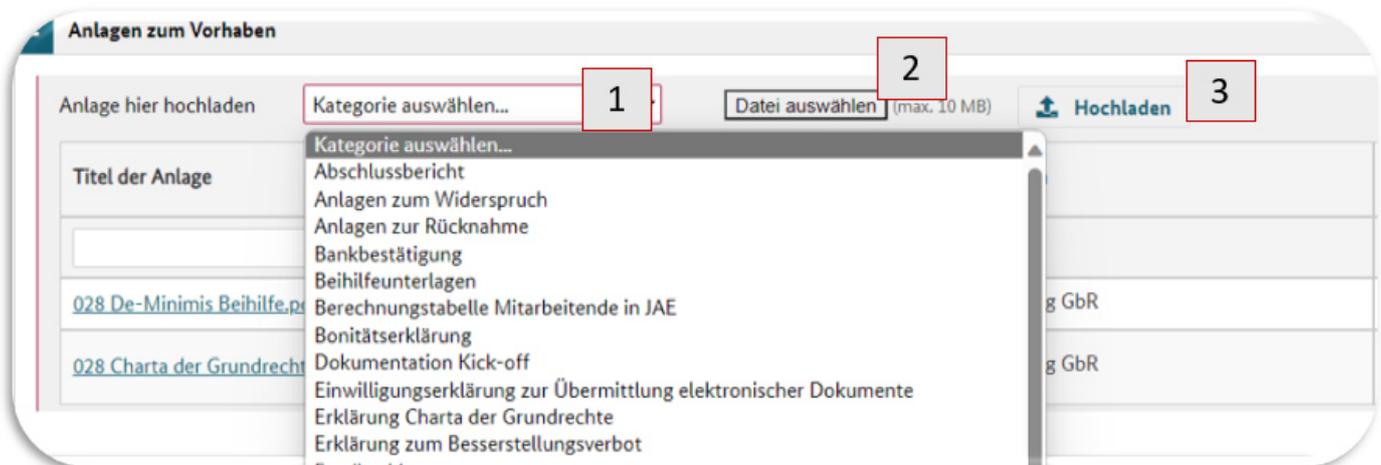
Titel der Anlage	Kategorie	Name/Organisation	Hochladedatum	Löschen
028 De-Minimis Beihilfe.pdf	Beihilfeunterlagen		22.01.2024 09:22	
028 Charta der Grundrechte.pdf	Erklärung Charta der Grundrechte		22.01.2024 09:22	

Hinweise:

- Geben Sie den Dokumenten eindeutige Namen.
- Die De-Minimis-Erklärung muss mit aktuellem Datum versehen und um ggf. weitere De-Minimis-Subventionen aktualisiert hochgeladen werden.
- Achtung! Als Aktenzeichen ist nun die Vorgangs-ID des Vorhabenantrags einzutragen.
Diese ID finden Sie hier:

**So laden Sie die entsprechenden Dokumente hoch:**

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



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 PC aus.
3. Klicken Sie nun „**Hochladen**“ an, um das Dokument in dem Bereich zu speichern.

Hinweis:

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

4.10 Signierte Dokumente

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 auf [Seite 26](#))

Titel	Ist gültig	Löschen
Keine signierten Dokumente gefunden		

4.11 Erklärung

Nachdem Sie sich den Erklärungstext durchgelesen haben. Setzen Sie bitte den Haken.

Erklärungstext
<input type="checkbox"/> <ol style="list-style-type: none"> 1. Es wird bestätigt, dass die im Antrag und in den Anlagen getätigten Angaben vo 2. Es wird bestätigt, dass eine Doppelförderung des Vorhabens ausgeschlossen ist. 3. Es wird bestätigt, dass mit dem Vorhaben erst begonnen wurde, nachdem die G 4. Es wird bestätigt, dass das Vorhaben antragsgemäß durchgeführt wurde. 5. Es wird bestätigt, dass uns die subventionserheblichen Tatsachen bezeichnet w <p>tionserheblichen Tatsachen" haben wir zur Kenntnis genommen und im Förde</p>

5 Export vor Einreichen des Vorhabenantrags und Einreichung

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“.

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

Bestätigen Sie anschließend die aktuelle Antragsversion.

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

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

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.

Falls Sie möchten, können Sie Ihrer Erstberatungsstelle **VOR** der Einreichung des Vorhabenantrages einen Export als pdf-Datei zur Durchsicht zukommen lassen.

Wählen Sie hierzu die Schaltfläche **EXPORT**, Z-EU-S erzeugt eine pdf-Datei, die Sie lokal abspeichern müssen und dann per eMail versenden können.

Anschließend reichen Sie den Vorhabenantrag über den Button „Einreichen“ ein.

Der Vorhabenantrag hat nun den Vorgangstatus (Z104) „eingereicht“.

Hinweis:

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

Ampel	Version	Datum der Erstellung	Antrags-Status	Version erstellt durch	Bestätigt durch
1	1	22.01.2024 12:41	in Bearbeitung		

6 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 o
 - mittels eID (elektronischer Identitätsnachweis durch den Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion)
 - mittels QES (qualifizierte elektronische Signatur mit Signaturkarte oder Fernsignatur)
- manuelle Form

Unsere Empfehlung: Nutzen Sie die elektronische Form. Damit entfällt die Notwendigkeit, den Antrag (und ggf. erforderliche Anlagen) auszudrucken, zu unterschreiben und per Post zu versenden.

6.1 Elektronische Form

6.1.1 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.](#)
(Dieser Link führt auf die offizielle Website des Förderportals ZEUS)

6.1.2 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.](#)
(Dieser Link führt auf die offizielle Website des Förderportals ZEUS)
- Eine Anleitung für die Erstellung einer QES per **Fernsignatur** [finden Sie hier.](#)
(Dieser Link führt auf die offizielle Website des Förderportals ZEUS)

6.1.3 Variante „manuelle Signatur“

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

Teil A: Antragstellende

Teil B: 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 von dem vertretungsberechtigten Nutzer zu unterschreiben.

Reichen Sie diesen – zusammen mit folgenden Antragsanlagen

- KMU – Erklärung im Original**
- De-minimis-Erklärung im Original**
- Bankbestätigung im Original**

per Post ein:

**DRV Knappschaft-Bahn-See
Fachbereich ESF
ESF Programm „INQA-Coaching“
Knappschaftsplatz 1
03046 Cottbus**

Wir empfehlen die Einsendung per Einwurf-Einschreibe . Fertigen Sie sich zur Sicherheit von allen eingereichten Unterlagen Kopien und/oder Scans an.

In Ausnahmefällen ist das Einreichen von Originalen per Fax (0234 978 38 80147) möglich. Diese Option sollte nur genutzt werden, wenn durch den Postversand die Fristeinhaltung gefährdet ist.

7 Vorhabenantrag überarbeiten und erneut einreichen

Siehe offizielle Anleitung: [Vorhabenantrag überarbeiten und erneut einreichen](#) (Dieser Link führt auf die offizielle Website des Förderportals ZEUS)

8 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](#)