

**ESF Plus-Programm
INQA-Coaching**

Arbeitshilfe zum Vorhabenantrag

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

Europäischer Sozialfonds Plus Förderperiode 2021 – 2027

Stand: 7. Mai 2024

Inhaltsverzeichnis

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

1. Wo finde ich meinen Vorhabenantrag?

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

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

Alle	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	INQA_Testvorhaben_2024	INQA Coaching	13.07.2023 / 31.12.2024			
<input type="checkbox"/>	Vorhabenantrag	in Bearbeitung	22.01.2024 12:41	VA6878625	INQA_Testvorhaben_2024	INQA Coaching	-			

2. Der Vorhabenantrag

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

Screenshot 1

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
<input checked="" type="checkbox"/>	INQA_Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung	-	1 vom 22.01.2024 12:41

- + Teil A: Antragstellende
- + Teil A: Vorhabendaten
- + Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm
- + Teil B: Ausgaben
- + Teil B: Finanzierung
- + Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze
- + Teil F: Indikatoren und Zielwerte

Wichtige Hinweise

1. Einige Eingabefelder sind mit den Eintragungen aus dem Interessenbekundungsverfahren vorbelegt. Bitte prüfen Sie die Vollständigkeit und Richtigkeit dieser Eintragungen und nehmen bei Bedarf Anpassungen vor.
2. Eintragungen sind ausschließlich bei den weiß hinterlegten Feldern notwendig. Grau hinterlegte Felder haben sich automatisch generiert und können nicht angepasst werden.

3. 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.
4. **Eine Antragseinreichung ist erst möglich, wenn die Ampel (Z172) auf grün steht.** Weitere Informationen zur Einreichung des Antrages finden Sie auf Seite 10.

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	-

Teil A: Antragstellende

Kontaktdaten des Vorhabenträgers:

Die Kontaktdaten werden aus den hinterlegten Stammdaten Ihres Nutzerprofils in den Vorhabenantrag übernommen. Bitte prüfen Sie die Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Achten Sie darauf, dass die Felder Z583 – Betriebsnummer und Z599 – Unternehmenswebseite gefüllt sind. Änderungen sind ausschließlich über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ auf der linken Seite möglich (siehe Seite 12).

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 bestimmt werden.

Daten der wirtschaftlich Berechtigten:

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

Daten der Ansprechperson:

Geben Sie für Rückfragen eine Ansprechperson für den Vorhabenantrag an.

Teil A: Vorhabendaten

Allgemeine Angaben zum Vorhaben

D21	Priorität/Prioritäten	Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung, G
Z137	Kennzeichen der Förderbekanntmachung	
D35	GUID	c0798702-907b-443f-b7a9-3ef426fc43ab
D36	Bezeichnung des Vorhabens	Testvorhaben 2024
D37	Akronym/Kurzbezeichnung	TV24
D38	Kurzbeschreibung des Vorhabens	individuelle Kurzbeschreibung des Vorhabens
D38a	Angaben zum Gegenstand der Finanzierung	
D38b	Angaben zu den wichtigsten Zielen	

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

D36, D37: Wurden aus der Interessenbekundung übernommen und können angepasst werden. Vergeben Sie eine **individuelle** Bezeichnung und ein passendes Akronym.

D38: Wurde ebenfalls aus der Interessenbekundung übernommen. Formulieren Sie einige Sätze oder Stichpunkte, in denen Sie das durchgeführte Coaching beschreiben.

D38a: Bitte orientieren Sie sich an folgendem 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.

[ggf. individuelle Ergänzung]

D38b: Bitte orientieren Sie sich an folgendem 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.

[ggf. individuelle Ergänzung]

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

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

Z574, Z575, Z577, Z578: Wurden aus der Interessenbekundung übernommen. 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.

Regionale Zuordnung des Vorhabens

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

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

Die weiteren Felder werden durch Z-EU-S generiert.

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

Alternativer Aufbewahrungsort

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

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"/>
Z57	Bankname	
Z61	Kontoinhaber	
Z58	IBAN	
Z59	Kontobezeichnung	

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

Sollten Sie noch keine Bankverbindung hinterlegt haben, kann diese über den Reiter „Administration“ – „Vorhabenträger“ auf der linken Seite hinterlegt werden (siehe Seite 12).

Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

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

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

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

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

Z215A / Z215B: Geben Sie das Zahlungsdatum an. Wurden mehrere Teilbeträge an einen Coach angewiesen, geben Sie bitte das Datum der letzten Zahlung an.

Z211A / Z211B: Tragen Sie die Rechnungssumme ein. Bei mehreren Teilbeträgen an einen Coach addieren Sie diese bitte auf.

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

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

Teil B: Ausgaben

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

Tragen Sie die förderfähigen Ausgaben ein.

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

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

Teil B: Finanzierung

Nummer	Z127 Name	2024 (in €)*		Gesamt (in €)*	
Z62 F1	Nationale öffentliche Mittel				
F1.1	Bundesmittel BMA5	1.200,00	30,00%	1.200,00	30,00%
Z63 F2	Private Mittel				
F2.1	Private Eigenmittel	400,00	10,00%	400,00	10,00%
Z64 F3	ESF Plus-förderfähige Mittel				
F3.1	ESF Plus Mittel	2.400,00	60,00%	2.400,00	60,00%
	Gesamtfinanzierung	4.000,00		4.000,00	

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

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

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

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

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

Teil C: Interventionskategorien

D201 Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen	<input type="text"/>
D213 Code(s) für das sekundäre ESF-Thema	<input type="text"/>
D204 Code(s) für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig)	<input type="text"/>

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

D204: Ordnen Sie Ihrem Unternehmen einen Wirtschaftszweig zu.

Teil F: Indikatoren und Zielwerte

D45 KMU/Unternehmen/Organisationen

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

Teil H: Beihilferecht

Fall 1

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

D701 de-minimis

Weitere Parameter beihilferechtlich relevanter Unterstützung

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

D721: Haken Sie die Checkbox an.

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

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

Anlagen zum Vorhaben

Anlage hier hochladen (max. 10 MB)

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

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

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

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 auf Seite 11.

Erklärung

Erklärungstext
<input type="checkbox"/> 1. Es wird bestätigt, dass die im Antrag und in den Anlagen getätigten Angaben vollständig und richtig sind. 2. Es wird bestätigt, dass eine Doppelförderung des Vorhabens ausgeschlossen ist.

Lesen Sie sich alle Erklärungen aufmerksam durch und haken anschließend die Checkbox an. Anschließend **speichern** Sie bitte Ihre Eintragungen.

3. Einreichung des Vorhabenantrags

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen **Verwaltung**

✔ Antrag gespeichert

Antrag

Z172 Ampel <input checked="" type="checkbox"/>	D36 Vorhabensname Testvorhaben_2024	Z95 Vorgangs-ID VA6878625	Z104 Vorgangstatus in Bearbeitung
---	---	---------------------------------	---

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

Verwaltung

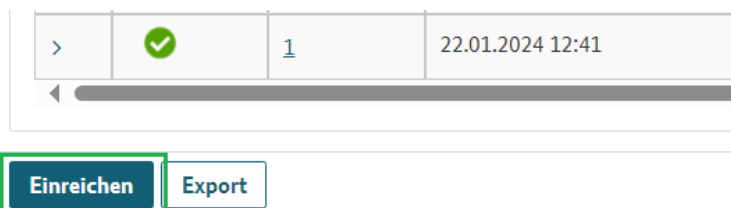
Z172 Ampel <input checked="" type="checkbox"/>	D36 Vorhabensname Testvorhaben_2024	Z95 Vorgangs-ID VA6878625	Z104 Vorgangstatus in Bearbeitung
---	---	---------------------------------	---

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

Bestätigen Sie anschließend die aktuelle Antragsversion.

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

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



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).

Achtung: Bitte beachten Sie unbedingt die folgenden Ausführungen zum Punkt 4 Schriftformerfordernis ab Seite 11.

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)
- 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.

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

1) Was Sie wissen sollten

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

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

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

Manuelle Form

The screenshot shows the 'Antrag' page in the Z-EU-S system. The page has a navigation bar with 'Antrag' (highlighted with a green box), 'Bearbeitungshinweise', 'Dokumente & Prüfungen', and 'Verwaltung'. Below the navigation bar, there is a green bar indicating 'Antrag eingereicht'. The main content area is titled 'Antrag' and contains a table with the following data:

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

Below the table, there are two expandable sections: 'Teil A: Antragstellende' and 'Teil H: Beihilferecht'. At the bottom of the page, there is an 'Export' button (highlighted with a green box).

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

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

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

Eine Änderung der Stammdaten (z.B. Kontaktdaten des Vorhabenträgers, Bankverbindung) ist ausschließlich über den Menüreiter „Administration“ auf der linken Seite möglich. Eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung** zu verschiedenen Themen finden Sie

in der Z-EU-S-Online-Hilfe. Diese erreichen Sie über das “?”-Icon in der rechten oberen Ecke von Z-EU-S. Für eine schnelle Navigation können Sie das Suchfeld innerhalb der Online-Hilfe nutzen, indem Sie z.B. den Suchbegriff „Bankverbindung“ eingeben.

The screenshot displays the Z-EU-S online help interface. On the left side, there is a navigation menu with the following items: 'Administration' (highlighted in red), 'Nutzerverwaltung', 'Profilverwaltung', 'Vorhabenträger', and 'Auftragnehmer'. Below the menu, there is a 'Vorgänge' section. The main content area features a header with the text 'Willkommen bei Z-EU-S' and a sub-header 'Was Sie wissen sollten'. Below this, a paragraph states: '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.' In the top right corner, there is a search bar with the placeholder text 'Suchen' and a green question mark icon. Other icons in the top right include a refresh button (119 min), a mail icon (863), a home icon, a print icon, and a share icon.