

# Übersicht einzureichender Unterlagen INQA-Coaching mit Checklisten

1. **Interessenbekundung -> ab Seite 2**
2. **Vorhabenantrag -> ab Seite 4**

## Hinweise:

Alle genannten Vorlagen und Materialien stellt Ihnen die IBS MRN im [Downloadbereich](#) der Homepage zur Verfügung. Wir senden Ihnen im Prozessverlauf eMails mit diesem Link, der Sie zu den für Sie relevanten Dokumenten führt und unterstützen Sie beim Ausfüllen und auch bei der Übertragung in das Förderportal Z-EU-S. Die für Sie erforderlichen Dokumente finden Sie auch in Z-EU-S in der Dokumentenübersicht unter „Beschreibung“ immer mit dem Zusatz „KMU“.

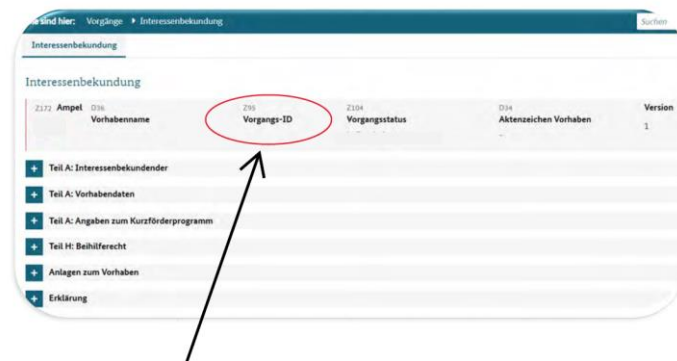
Beachten Sie, dass in Abhängigkeit des gewählten Signaturverfahrens bei der Antragstellung die Dokumente in unterschiedlicher Form eingereicht werden müssen.

## 1. Interessenbekundung (IB)

Es besteht **keine Schriftformerfordernis**. Die Erstellung der IB erfolgt ohne Nutzung der eID/QES und ohne die Zusendung von Originalunterlagen.

Die **Vorab-Klärung zur Erfüllung der KMU-Kriterien** gemäß ESF-Plus-Richtlinie und der **Nachweis über das 2- bzw. 5jährige Marktbestehen** erfolgt über die „Erstauskunft“ vor der eigentlichen INQA-Erstberatung und wird später im Rahmen der IB in den entsprechenden Feldern im Förderportal Z-EU-S eingetragen.

Die unterschriebenen Dokumente „**De-minimis**“-Erklärung und die **Erklärung zur Charta der Grundrechte** werden in Z-EU-S hochgeladen. Beachten Sie bitte, dass Sie in den Formularen als Förderprogramm **INQA-Coaching** auswählen, als Aktenzeichen geben Sie bitte die **Vorgangs-ID Ihrer IB** an (beginnend mit IB, gefolgt von 7 Zahlen: **IBXXXXXXX**). Die Vorgangs-ID der IB finden Sie in ZEUS später hier:



Der **INQA-Coaching-Scheck** wird durch die Genehmigung der IB durch die IBS im Förderportal Z-EU-S generiert. Der INQA-Coaching-Scheck steht dem KMU anschließend in Z-EU-S als Download zur Verfügung.

Mit der Zusage der IB generiert sich in Z-EU-S bereits automatisch auch der **Vorgabenantrag** und kann im Laufe des INQA-Coachings nun sukzessiv befüllt werden.

Ein Erstberatungsprotokoll wird nicht gesondert erstellt. Alle erforderlichen Daten liegen durch die Erfassung im Förderportal Z-EU-S vor.

## CHECKLISTE INTERESSENBEKUNDUNG

Folgende Nachweise müssen im Rahmen der Einreichung der IB in Z-EU-S erbracht bzw. hochgeladen werden (die Angaben müssen sich immer auf das letzte ordentlich abgeschlossene Geschäftsjahr beziehen):

Nachweispflicht	Hinweise / Dokumente	Z-EU-S
<input type="checkbox"/> <b>KMU-Kriterien gem. EU-Definition</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anzahl Beschäftigte in JAE*</b> Bei der Berechnung sind zu berücksichtigen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lohn- und Gehaltsempfänger</b> (Saison-/ Teilzeitkräfte (anteilig))</li> <li>• <b>Für das Unternehmen tätige Personen, die in einem Unterordnungsverhältnis zu diesem stehen und nach nationalem Recht Arbeitnehmern gleichgestellt sind</b></li> <li>• <b>mitarbeitende Eigentümer</b></li> <li>• <b>Teilhaber</b> (die eine regelmäßige Tätigkeit in dem Unternehmen ausüben und finanzielle Vorteile aus dem Unternehmen ziehen)</li> <li>• <b>geringfügig Beschäftigte (Minijobber)</b></li> </ul> </li> <li><u>nicht</u> hinzuzurechnen sind: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Auszubildende;</b></li> <li>• <b>Mitarbeitende in Mutterschutz/Elternzeit</b></li> </ul> </li> <li>• <b>Vorjahres-Jahresumsatz/-bilanzsumme in €</b></li> </ul> <p><small>*JAE = Jahresarbeitseinheiten</small></p>	Eintrag in Z-EU-S
<input type="checkbox"/> <b>Kriterium Beschäftigte (programmspezifisches Kriterium)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>mindestens eine:n sozialversicherungspflichtige:n Beschäftigte:n in Vollzeit (kumulativ, VZÄ*)</b></li> </ul> <p><u>ohne</u> Geschäftsführung**, <u>ohne</u> Minijobber, <u>ohne</u> Auszubildende, <u>ohne</u> Personen in Mutterschutz/Elternzeit</p> <p><small>* Vollzeitäquivalent: Vollzeitstellenanteile haben als Bezugsgröße einen Monat. Beispielsweise findet das Kick-off im Juni 2024 statt. Dann sind die Vollzeitstellenanteile aus Juni relevant. Die Berechnung der Vollzeitstellenanteile erfolgt analog zur Berechnung der JAE, mit dem Unterschied, dass sich JAE auf ein gesamtes Berichtsjahr beziehen</small></p> <p><small>** Geschäftsführung wird dabei als Person mit vorherrschendem Einfluss gesehen, die das Unternehmen verantwortet und leitet. Synonym Inhaber, Geschäftsleitung, Vorstand, Eigentümer, Gesellschafter.</small></p>	Auswahl/Ankreuzen in Z-EU-S
<input type="checkbox"/> <b>2- bzw. 5-jähriges Marktbestehen des KMU</b>	./.	Bestätigung der „Erklärung“ in Z-EU-S durch anklicken
<input type="checkbox"/> <b>„De-minimis“-Erklärung</b>	<p>„De-minimis“-Erklärung</p> <p>im Aktenzeichen bitte die Nummer der Interessenbekundung eintragen: IB gefolgt von 7 Ziffern</p>	<b>Upload in Z-EU-S</b> der unterschriebenen Erklärung
<input type="checkbox"/> <b>Erklärung zur Charta der Grundrechte</b>	<p>Erklärung zur Charta der Grundrechte</p> <p>im Aktenzeichen bitte die Nummer der Interessenbekundung eintragen: IB gefolgt von 7 Ziffern</p>	<b>Upload in Z-EU-S</b> der unterschriebenen Erklärung

## 2. Vorhabenantrag (VA)

Es besteht Schriftformerfordernis.

Die Schriftformerfordernis kann durch die im Förderportal Z-EU-S zugelassene Form der **qualifizierten elektronischen Signatur (QES)** oder des **elektronischen Identitätsnachweises (eID)** ersetzt werden. Wird QES/eID verwendet, muss der Antrag vollständig über Z-EU-S digital eingereicht werden. Ein Postversand von Originalen ist nicht erforderlich.

Wird **eID/QES nicht verwendet**, muss der Antrag zunächst in Z-EU-S vollständig erstellt, alle Dokumente hochgeladen und in Z-EU-S eingereicht werden. Anschließend muss der Antrag als PDF exportiert, ausgedruckt und mit den Dokumenten, die eine rechtsverbindliche Unterschrift im Original erfordern, **im Original per Post** versandt werden. *Link zur Erläuterung in ZEUS siehe unter 6.1.2 Variante „manuelle Signatur“ im Leitfaden zur Einreichung des Antrags auf Erstattung/Förderung im Rahmen des Förderprogramms INQA-Coaching.*

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

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass eingescannte Unterlagen nicht als Originale anerkannt werden können.

In Ausnahmefällen - insbesondere zur Fristwahrung - können die Originale auch **per Fax** 0234/978 38 80147 an die DRV KBS gesendet werden.

Alle anderen Dokumente, die keine rechtsverbindliche Unterschrift erfordern, werden ausschließlich in Z-EU-S hochgeladen und müssen nicht per Post oder per Fax versandt werden.

Kontakt der DRV KBS für die Einreichung der Unterlagen im Original:

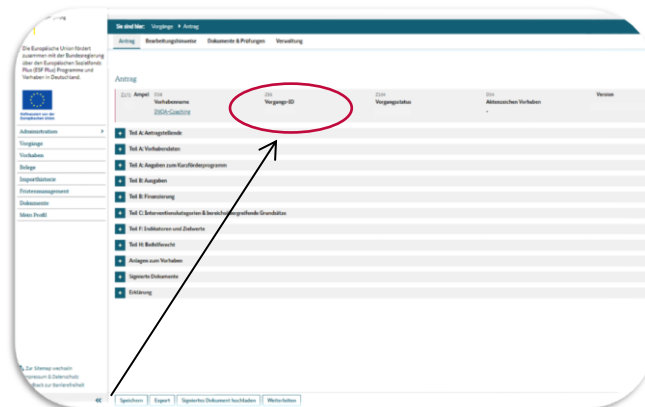
DRV Knappschaft-Bahn-See  
Fachbereich ESF  
ESF Programm „INQA-Coaching“  
Knappschaftsplatz 1  
03046 Cottbus

Der Nachweis zur **Erfüllung der KMU-Kriterien** erfolgt über das unterschriebene Dokument „KMU-Erklärung Unternehmen“. Die Schwellenwerte beziehen sich zum Zeitpunkt der Antragstellung auf das letzte ordentlich abgeschlossene Geschäftsjahr (möglicherweise abweichend zu den Werten der Interessenbekundung). Hinweis: Bitte achten Sie darauf, dass die Daten in Z-EU-S mit den Angaben in der KMU-Erklärung übereinstimmen.

Der Nachweis über das **2- bzw. 5-jährige Marktbestehen des KMU** wird über ein entsprechendes Dokument belegt, z. B. Handels- oder Vereinsregisterauszug oder bei GbR auch über den Nachweis der Gewerbeanmeldung.

Die „**De-minimis**“-Erklärung muss als **aktualisierte Version** unterschrieben in Z-EU-S hochgeladen. Beachten Sie bitte, dass Sie in den Formularen als Förderprogramm **INQA-Coaching** auswählen, als Aktenzeichen geben Sie bitte die **Vorgangs-ID Ihres Vorhabenantrages** an (beginnend mit VA, gefolgt von 7 Ziffern: **VAXXXXXXX**).

Die Vorgangs-ID des VA finden Sie in ZEUS hier:



Die **Bankbestätigung** muss unterschrieben eingereicht werden. Hinweis: Alternativ zum Formular „Bankbestätigung“ können auch die Vorlagen der jeweiligen Banken genutzt werden, um das Konto zu bestätigen.

Die **KMU Information über subventionserhebliche Tatsachen** muss in Z-EU-S **nicht** hochgeladen werden. Die Bestätigung der Kenntnisnahme, erfolgt über den Erklärungstext in Z-EU-S. Da korrespondierende Dokument dient lediglich Ihrer Information

Mit dem Dokument **Einwilligung zur Übermittlung elektronischer Dokumente** wird bestätigt, dass die DRV KBS Dokumente per E-Mail schicken darf. Diese Erklärung ist grundsätzlich freiwillig. Falls die Erklärung nicht gegeben wird, erfolgt die Kommunikation dennoch per E-Mail, allerdings stehen Dokumente dann nur in Z-EU-S zur Verfügung. Der Zuwendungsbescheid wird in Z-EU-S zur Verfügung gestellt oder postalisch zugesandt.

Folgende Dokumente müssen als **Nachweis des durchgeführten INQA-Coachings** in Z-EU-S hochgeladen werden:

- Dokumentation Kick-off
- Fortschrittsberichte 1, 2, 3
- Abschlussbericht
- Übersicht Tagewerke
- Feedbackbogen

Die **Rechnung(en) über das durchgeführte INQA-Coaching** müssen in Z-EU-S hochgeladen werden.

Die **Zahlungsnachweise (Kontoauszüge)** werden in Z-EU-S hochgeladen. Eine Zusendung von Originalen oder Kopien ist weder bei der Wahl des Verfahrens eID/QES noch bei der Papierform erforderlich. Nicht relevante Daten bzw. Angaben auf den Kontoauszügen, die das INQA-Coaching nicht betreffen, sind zu schwärzen. Hinweis: Bitte beachten Sie, dass nur Kontoauszüge und keine Alternativen wie Umsatzdetails, Kontoumsätze oder Kontrollisten von Banking-Programmen akzeptiert werden können.

Verfügt das KMU über **keine Vorsteuerabzugsberechtigung** und rechnet den Brutto-Betrag ab, so ist ein entsprechender Nachweis z. B. der Steuerberatung, Steuerbüro oder Finanzamt einzureichen. Eine Eigenerklärung ist nicht ausreichend.

KMU, die den §§ 20 des Geldwäschegesetzes (GwG) unterliegen (vgl. Z-EU-S Feld Z414), müssen einen **Auszug aus dem Transparenzregister** einreichen. In der Regel ist das bei juristischen Personen des Privatrechts der Fall, z. B. bei GmbH, eingetragenen Vereinen oder eingetragenen Personengesellschaften (z. B. KG, OHG). Achten Sie bitte auf Aktualisierungen, z. B. unter [www.transparenzregister.de](http://www.transparenzregister.de).

Hinweis: Da es sich beim Transparenzregisterauszug in Z-EU-S um eine Pflichtangabe für die Antragsunterlagen handelt, laden KMU, die den §§ 20 des GwG nicht unterliegen, an dieser Stelle bitte eine formlose Erklärung hoch.

Der **Nachweis der Vertretungsberechtigung** wird in der Regel durch einen **Handels- oder Vereinsregisterauszug** erbracht. Zu beachten: Allein- und Mehrfachvertretungsberechtigungen.

**Bitte beachten Sie, dass folgende Dokumente hinsichtlich der Antragstellung nicht benötigt werden:**

Ein Upload der **Erklärung zur Charta der Grundrechte** ist im Rahmen der Antragstellung nicht erforderlich.

Der **INQA-Coaching-Scheck** ist in Z-EU-S hinterlegt. Ein Upload zur Antragstellung ist nicht erforderlich.

Das Z-EU-S-Dokument **KMU Information über subventionserhebliche Tatsachen** muss bei der Antragstellung seitens KMU nicht mehr hochgeladen werden. Die Bestätigung erfolgt über die Erklärung in Z-EU-S. Das entsprechende Dokument mit der Beschreibung „KMU“ dient den KMU als Information.  
Hinweis: Dieses Dokument ist für KMU seit dem 10.07.2024 im Zuge des Antragsverfahrens nicht mehr verpflichtend.

Die **JAE-Berechnungshilfe** ist grundsätzlich kein verpflichtendes Dokument für die Antragstellung. Die erforderlichen Angaben werden entweder per Eingabe in Z-EU-S („JAE des KMU im letzten abgeschlossenen Geschäftsjahr“ und „mindestens 1 Vollzeitstellenanteil ohne Geschäftsführung“) oder über das Protokoll Kick-off-Workshop (VZÄ im Monat der Scheckvergabe und zum Start des Coachings) übermittelt. Auf der ersten Seite des Dokuments ist nun die Unterschrift der Geschäftsführung erforderlich, um die JAE und VZÄ zu bestätigen.  
Hinweis: Falls für die Dokumentation des Kick-off-Workshops noch ein älteres Dokument ohne die Möglichkeit zur Bestätigung durch die Geschäftsführung verwendet wurde, muss nach wie vor die Berechnungshilfe JAE und VZÄ beim Antrag eingereicht werden. Alternativ zur Berechnungshilfe können die entsprechenden Angaben zu JAE und VZÄ über eine Bestätigung der Personalabteilung oder des Steuerbüros eingereicht werden.

## CHECKLISTE VORHABENANTRAG

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

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur (Post)
<input type="checkbox"/> <b>Selbsterklärung für KMU</b>  <i>Formular im Downloadbereich: 04a_KMU-Selbsterklärung</i>  <b>Unterschrift vom/von der KMU-Inhaber* In erforderlich. lich.</b>	<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 JAE (Jahresarbeitsseinheiten) und VZÄ (Vollzeitäquivalent) finden Sie im Downloadbereich eine EXCEL-Tabelle als Berechnungshilfe (01_1 Berechnungshilfe).</p> <p>Sollten Sie eine andere Quelle haben, um die JAE/VZÄ bereitzustellen, dann können Sie diese entspr. nutzen.</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S &amp; <b>Original- dokument</b> per Post</p>
<input type="checkbox"/> <b>Berechnungshilfe Mitarbeitendenanzahl</b>  <i>Formular im Downloadbereich: 01_1 Excel-Tabelle als Berechnungshilfe der Mitarbeitenden JAE</i>	<p>Alternativ zur Berechnungshilfe kann ein anderer Nachweis um die JAE/VZÄ bereitzustellen hochgeladen werden, z.B. Bestätigung der Personalabteilung aus dem Personalmanagementsystem oder eine Bestätigung durch die Steuerberatung.</p> <p><b>Hinweis:</b> Diesen Nachweis müssen nur Unternehmen erbringen, die den INQA-Coaching Scheck <u>VOR</u> dem 17.06.2024 erhalten haben.</p> <p>Unter Umständen verlangt Z-EU-S die Anlage auch wenn der Scheck <u>NACH</u> dem 17.06.24 ausgestellt wurde. Laden Sie dann bitte einfach ein leeres Blatt hoch.</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p> <p>nur wenn der INQA-Coaching Scheck vor dem 17.06.2024 ausgestellt wurde</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p> <p>nur wenn der INQA-Coaching Scheck vor dem 17.06.2024 ausgestellt wurde</p>
<input type="checkbox"/> <b>Nachweis über das 2- jährige Marktbestehen bzw. bei zwischenzeit- licher Rechtsform- änderung Nachweis über das 5-jährige Marktbestehen</b>  <i>Diesen haben Sie bereits vor der Erstberatung an uns übersandt; Original müsste bei Ihren Unterlagen sein.</i>	<p><u>Beispiele möglicher Nachweise</u> (1 Nachweis aus der Aufzählung genügt):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Auszug aus dem Handels- oder Vereinsregister</li> <li>• Nachweis der Gewerbeanmeldung (z.B. bei gewerblicher GbR, Einzelunternehmen)</li> <li>• Kammerzugehörigkeit (IHK, HWK, Ständekammern)</li> <li>• die steuerliche Registrierung beim Finanzamt</li> <li>• Bescheid der Vergabe der Betriebsnummer durch die Bundesagentur für Arbeit</li> <li>• Anmeldung bei der zuständigen Berufsgenossenschaft</li> </ul>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>



Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur (Post)
<input type="checkbox"/> <b>Auszug aus dem Transparenzregister</b>  <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><b>Zu beachten:</b> Sollten Sie keinen Nachweis erbringen müssen, so laden Sie bitte ein formloses Dokument hoch in dem dies entsprechend formuliert wird. Der Vorgang kann sonst nicht abgeschlossen werden.</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>
<input type="checkbox"/> <b>Nachweis der Vertretungsberechtigung</b>	<p>Kann je nach Unternehmensform in der Regel erbracht werden durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• einen Auszug aus dem Handels-, Genossenschafts-, Partnerschafts-, Vereinsregister</li> <li>• Satzung</li> <li>• Gewerbeanmeldung,</li> <li>• Nachweis der Ständekammern</li> <li>• Vollmacht</li> </ul> <p><b>Zu beachten:</b> Sollten mehrere Personen vertretungsberechtigt sein, so muss demjenigen/derjenigen, der/die den INQA-Coaching-Vorhabenantrags einreicht, <u>zusätzlich</u> eine entsprechende Vollmacht von den/dem/der anderen Vertretungsberechtigten ausgestellt werden.</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>
<input type="checkbox"/> <b>Nachweis "Vorsteuer- abzugsberechtigung"</b>	<p>Sollte Ihr KMU <b>nicht oder nur teilweise vorsteuerabzugsberechtigt</b> sein, so muss ein entspr. Nachweis (z. B. von der Steuerberatung, dem Finanzamt oder von der/dem Wirtschaftsprüfer*in) erbracht werden.</p> <p><b>Hinweis:</b> Hat Ihr Unternehmen den INQA-Coaching Scheck <b>VOR</b> dem 17.06.2024 erhalten haben, so müssen Sie einen Nachweis erbringen, dass Ihr Unternehmen vorsteuerabzugsberechtigt ist.</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur (Post)
<input type="checkbox"/> <b>Einwilligungserklärung zur Übermittlung elektronischer Dokumente</b>  <i>Formular im Downloadbereich: 04d_Einwilligung elektronischer Dokumente</i>  <b>Unterschrift vom/von der KMU-Inhaber* In erforderlich.</b>	<p>Die Einreichung ist freiwillig und nur erforderlich, falls Sie möchten, dass Ihnen Dokumente elektronisch zugestellt werden dürfen.</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>
<input type="checkbox"/> <b>Information zu subventionserheblichen Tatsachen</b>  <i>Formular im Downloadbereich: 04f_Hinweise zu subventionserheblichen Tatsachen</i>	<p>Die Bestätigung erfolgt über die Erklärungen in Z-EU-S, das Dokument muss nicht hochgeladen werden.</p> <p>Das Dokument im Downloadbereich dient lediglich zu Ihrer Kenntnisnahme.</p>	<p><b>Upload</b> nicht erforderlich</p>	<p><b>Upload</b> nicht erforderlich</p>
<input type="checkbox"/> <b>Bankbestätigung</b>  <i>Formular im Downloadbereich: 04c_Bankbestätigung</i>  <b>Unterzeichnung durch die Bank(en) erforderlich.</b>	<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 gezahlt wurden.</p> <p>Haben Sie die Rechnungen der/des Coach von unterschiedlichen Geschäftskonten bezahlt, muss für jede der Banken eine Bankbestätigung hochgeladen werden.</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S &amp; <b>Original-</b> <b>dokument(e)</b> per Post</p>

**b) Folgende Dokumente können Sie während des INQA-Coachings Prozesses im Vorgang „Vorhabenantrag“ im Förderportal Z-EU-S hochladen:**

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur (Post)
<input type="checkbox"/> <b>Nachweis des durchgeführten INQA-Coachings</b> - Dokumentation Kick-off - Fortschrittsberichte 1, 2, 3 - Abschlussbericht - Übersicht Tagewerke  <b>Unterschriften der Teilnehmenden bzw. des/r Coaches erforderlich</b>	Diese 5 Dokumente haben Sie während des Coaching-Prozesses von Ihrer/Ihrem Coach bereits erhalten. Bitte achten Sie darauf, dass diese <b>vollständig ausgefüllt</b> und <b>von allen Teilnehmenden unterschrieben</b> sind.	<b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S	<b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> <b>Rechnung(en) über das durchgeführte INQA-Coaching</b>		<b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S	<b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> <b>Zahlungsnachweise (Kontoauszüge)</b>	Nicht relevante Daten bzw. Angaben auf den Kontoauszügen, die das INQA-Coaching nicht betreffen, sind zu schwärzen.	<b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S	<b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S

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

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur (Post)
<input type="checkbox"/> <b>aktualisierte „De-minimis“-Erklärung</b>  <i>Formular im Downloadbereich: 04b_De-minimis-Erklärung</i>  <b>Unterschrift vom/von der KMU-Inhaber* In erforderlich.</b>	<p>Sie haben der zuständigen IBS bereits zur Förderfähigkeitsprüfung eine ausgefüllte Erklärung übersandt.</p> <p>Das Dokument muss dennoch <b>mit aktuellem Datum erneut eingereicht werden</b>. Im Aktenzeichen bitte die Nummer des Vorhabenantrages eintragen: VA gefolgt von 7 Ziffern</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S &amp; <b>Original dokument</b> per Post</p>
<input type="checkbox"/> <b>Feedbackbogen</b>  <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 <b>Link</b> zur Befragung enthalten.</p> <p>Nachdem Sie den Feedbackbogen vollständig ausgefüllt und abgesendet haben, generieren Sie bitte eine <b>PDF-Datei</b> als Nachweis. Diese laden Sie zusammen mit Ihren weiteren Antragsunterlagen in Z-EU-S unter „Anlagen zum Vorhaben“ hoch.</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>	<p><b>Upload</b> im Förderportal Z-EU-S</p>
<p><b><u>WICHTIG</u></b></p> <input type="checkbox"/> <b>Export des Antrages aus ZEUS bei postalischer Einreichung</b>  <i>Export des Antrages als PDF nach Einreichung in Z-EU-S</i>	<p>Vergessen Sie nicht, dass Sie <b>bei postalischer Einreichung</b> auch den <b>Vorhabenantrag ausgedruckt und rechtsverbindlich unterschrieben fristgerecht</b> an die DRV KBS senden müssen.</p> <p>Hierzu exportieren Sie den Vorhabenantrag als PDF-Dokument, drucken diesen aus, unterzeichnen diesen rechtsverbindlich und senden ihn zusammen mit den weiteren Dokumenten, die im Original per Post übersandt werden müssen, aus der Checkliste.</p>	<p>./.</p>	<p><b>Original dokument</b> per Post</p>