

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

Arbeitshilfe zum Vorhabenantrag

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

Europäischer Sozialfonds Plus Förderperiode 2021 – 2027

Stand: 03. November 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Wo finde ich meinen Vorhabenantrag?	4
2. Der Vorhabenantrag	4
Wichtige Hinweise	4
Hinweise (Tooltips) abrufen.....	5
Teil A: Antragstellende	6
Allgemeine Angaben zum Vorhaben.....	7
Regionale Zuordnung des Vorhabens	9
Alternativer Aufbewahrungsort	9
Bankverbindung	9
Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm	11
Teil B: Ausgaben	13
Teil B: Finanzierung.....	13
Teil C: Interventionskategorien.....	14
Teil F: Indikatoren und Zielwerte.....	14
Teil H: Beihilferecht	14
Anlagen zum Vorhaben	15
Signierte Dokumente	15
Erklärung	16
3. Einreichung des Vorhabenantrags.....	16
4. Rechtswirksame Einreichung.....	17
Elektronische Form	19
Manuelle Form.....	19
5. Exkurs: Änderung von Stammdaten (inkl. Bankverbindung)	20

6. Rechtsbehelfsverzicht anlegen 21

1. Wo finde ich meinen Vorhabenantrag?

Der Vorhabenantrag wird Ihnen in der Vorgangsübersicht angezeigt, sobald die Anlaufstelle der eingereichten Interessenbekundung zugesagt hat und Ihnen damit den Qualifizierungsscheck ausgestellt hat. Durch Klick auf den Vorhabenantrag können Sie diesen bearbeiten. In die Vorgangsübersicht gelangen Sie über den Reiter „Vorgänge“ auf der linken Seite.

The screenshot shows the 'Vorgänge' (Tasks) section of the application. On the left, there is a sidebar with links for 'Auftraggeber', 'Vorläufige', 'Belege', 'Importhistorie', 'Fristenmanagement', and 'Dokumente'. The main area displays a table of tasks. The columns are: Alle, Z105 Vorgangstyp, Z104 Status, Letzter Statuswechsel, Z95 Vorgangs-ID, D36 Vorhaben, D20 Programm, Z99 / Z100 Einreichungsphase, Z501 / Z502 Aktueller Bearbeiter, Z501 / Z502 Ersteller, and Datum der Erstellung. Two entries are listed:

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	Testvorhaben_2024	KOMPASS				
<input type="checkbox"/>	Vorhabenantrag	in Bearbeitung	22.01.2024 12:41	VA6878625	Testvorhaben_2024	KOMPASS				

Below the table, it says 'Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge)' with navigation buttons for page 1, 10, and so on.

2. Der Vorhabenantrag

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

The screenshot shows the 'Antrag' (Application) section of the application. On the left, there is a sidebar with links for 'Profilverwaltung', 'Vorhabenträger', 'Auftragnehmer', 'Vorläufige', 'Vorhaben', and 'Feedback zur Barrierefreiheit'. The main area has tabs for 'Antrag', 'Bearbeitungshinweise', 'Dokumente & Prüfungen', and 'Verwaltung'. The 'Antrag' tab is selected. It displays form fields: Z172 Ampel (green checkmark), D36 Vorhabenname (Testvorhaben_2024), Z95 Vorgangs-ID (VA6878625), Z104 Vorgangsstatus (in Bearbeitung), D34 Aktenzeichen Vorhaben (-), and Version (2 vom 16.02.2024 20:02). Below these fields is a list of sections with '+' icons: 'Teil A: Antragstellende', 'Teil A: Vorhabendaten', 'Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm', 'Teil B: Ausgaben', 'Teil B: Finanzierung', 'Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze', and 'Teil F: Indikatoren und Zielwerte'.

Wichtige Hinweise

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

2. Eintragungen sind ausschließlich in den weiß hinterlegten Feldern möglich. Grau hinterlegte Felder haben sich automatisch generiert und können nicht angepasst werden.
3. Im Vorhabenantrag werden Ihnen Hinweismeldungen angezeigt. Diese zeigen, welche Punkte des Vorhabenantrages noch fehlen und/oder überarbeitet werden müssen, bevor dieser eingereicht werden kann. Diese Punkte werden Ihnen farblich markiert im Vorhabenantrag angezeigt.
4. **Eine Antragseinreichung ist erst möglich, wenn die Ampel (Z172) auf grün steht.** Weitere Informationen zur Einreichung des Antrages finden Sie unter Punkt 3 (Überschrift: Einreichung des Vorhabenantrags).

Sie sind hier: Vorgänge ▶ Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

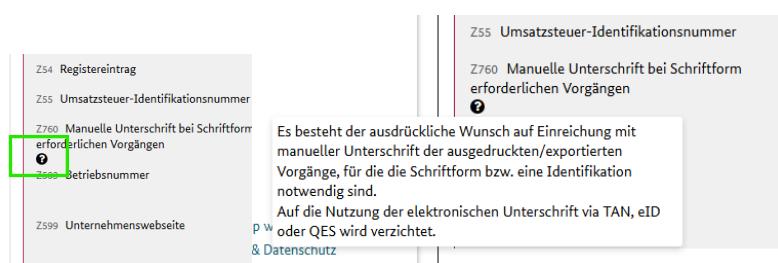
Achtung: Achtung, der Antrag muss noch in folgenden Punkten überarbeitet werden, bevor eingereicht werden kann:

- 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	Vorhabenname	Z95	Vorgangs-ID	Z104	Vorgangssstatus	D34	Aktenzeichen Vorhaben
			Testvorhaben_2024		VA6878625		in Bearbeitung	-	

Hinweise (Tooltips) abrufen

Im Vorhabenantrag haben Sie an einigen Stellen die Möglichkeit ein Hinweisfeld über das schwarz-weiße Fragezeichen abzurufen. Diese Hinweise - genannt Tooltips – können Sie sich anzeigen lassen, indem Sie den Mauszeiger über das schwarz-weiße Fragezeichen bewegen oder anklicken.



Teil A: Antragstellende

Kontaktdaten des Vorhabenträgers:

Die Kontaktdaten werden aus den hinterlegten Stammdaten Ihres Nutzerprofils in den Vorhabenantrag übernommen. Bitte prüfen Sie die Angaben auf Vollständigkeit und Richtigkeit. Soweit hier Anpassungen erforderlich sind, können Sie diese ausschließlich über die Menüleiste „Administration“ – „Vorhabenträger“ auf der linken Seite vornehmen (siehe Punkt 5, Überschrift: Exkurs: Änderung von Stammdaten (inkl. Bankverbindung)). Bitte hinterlegen Sie zudem in Ihrer Nutzerverwaltung im Feld Z478 Ihre Steueridentifikationsnummer.

Bitte beachten: Die Adressdaten (D4 – D8, Z1, Z2) sollten sich auf Ihre Geschäftsadresse beziehen. Achten Sie zudem darauf, dass im **Feld D77** (Rechtsform) immer „**„natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GbR“** ausgewählt ist. Achten Sie bitte außerdem darauf, dass im **Feld Z71 (Vorhabenträger ist Einzelperson)** der Haken gesetzt ist.

Daten der Ansprechperson:

Geben Sie für Rückfragen eine Ansprechperson für den Vorhabenantrag an.

Teil A: Vorhabendaten

Allgemeine Angaben zum Vorhaben

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

Z137: Wählen Sie „Massenverfahren Antrag“ aus.

D36, D37: Die Angaben in diesen Feldern wurden aus der Interessenbekundung übernommen und können angepasst werden. Vergeben Sie eine **individuelle** Bezeichnung (D36) und eine passende Kurzbezeichnung (D37) für Ihre Qualifizierung/Weiterbildung..

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

D38a, D38b: Der Inhalt in diesen Feldern ist vorbelegt und kann von Ihnen angepasst und ergänzt werden.

D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start	<input type="text"/>	*	<input type="button"/>
--	----------------------	---	------------------------

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



D41: Der Inhalt in diesem Feld ist vorbelegt. Das eingetragene Datum entspricht dem Datum sechs Monate nach Ausstellung des KOMPASS-Qualifizierungsschecks. Ob Sie dieses Feld anpassen müssen, entnehmen Sie bitte den nachfolgenden Varianten a) und b).

Variante a) – Die Qualifizierung wurde **innerhalb von sechs Monaten abgeschlossen**; d.h., dass das tatsächliche Ende der Qualifizierung vor dem Datum im Feld D41 liegt oder dem Datum im Feld D41 entspricht. In diesen Fällen darf **keine Anpassung** des Datums im Feld D41 erfolgen.

Variante b) – Die Qualifizierung wurde **nicht innerhalb von sechs Monaten abgeschlossen**; d.h., dass das tatsächliche Ende der Qualifizierung nach dem Datum im Feld D41 liegt. In diesen Fällen ist eine **Anpassung erforderlich**. Bitte tragen Sie im Feld D41 sodann das Datum ein, an dem die Qualifizierung tatsächlich endete. Dieses Datum sollte mit der Teilnahmebestätigung übereinstimmen. **Beachten Sie zudem die Ausführungen zum Feld Z771 und Z772 im Abschnitt „Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm“.**

Hinweis zu den nachfolgenden Feldern Z570, Z574 und Z576:

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

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

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

Z576: Der Inhalt in diesem Feld wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden. Bitte beachten Sie, dass zum Zeitpunkt der Antragstellung stets der aktuelle (letzte) **Einkommensteuerbescheid hochzuladen ist, sofern ein neuer Einkommensteuerbescheid gegenüber dem Zeitpunkt der Interessenbekundung vorliegt. Ebenfalls kann eine Bestätigung durch Dritte (z.B. Steuerbüro) eingereicht werden.**

Regionale Zuordnung des Vorhabens

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

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

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

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

Alternativer Aufbewahrungsort

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

D13: Sofern Sie die zahlungsbegründenden Unterlagen (z.B. Rechnung) an einem 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="button" value="..."/>	Es muss eine Bankverbindung (Z118) gesetzt werden.
Z57 Bankname		
Z61 Kontoinhaber		
Z58 IBAN		
Z59 Kontobezeichnung		

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

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

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

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

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

Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

Z620A Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle KomPASS- SoloYolo *

Z214A Rechnungsdatum Geben Sie bitte das Rechnungsdatum an (Z214A).

Z215A Zahlungsdatum Geben Sie bitte das Zahlungsdatum an (Z215A).

Z610 Bezeichnung der Qualifizierungsmaßnahme Testmaßnahme

Z611 Name des Qualifizierungsträgers Testanbieter 243 Zeichen verbleiben

Z612 Sitz des Qualifizierungsträgers Ortsangabe 243 Zeichen verbleiben

Z613 Durchführungsart der Qualifizierung Ortsangabe 245 Zeichen verbleiben

Z623 Start der Qualifizierung

Z624 Ende der Qualifizierung

Z616 Kosten der Qualifizierung (brutto)

Z617 Qualitätsanforderungen erfüllt

Z653 Haben Sie durch die Qualifizierung Erkenntnisse gewonnen, wie Sie Ihr Unternehmen krisenfester und zukunftsfähiger machen können? Bitte beantworten Sie die Frage, ob Sie Erkenntnisse gewinnen konnten, wie Sie Ihr Unternehmen krisenfester und zukunftsfähiger machen können (Z653).

Z70 Dauert die Qualifizierungsmaßnahme mindestens 20 Zeitstunden?

Z71 Wurde die Qualifizierung innerhalb des Bewilligungszeitraums (D40 und D41) durchgeführt? Ja

Z74 Begründung für die nicht fristgemäße Antragstellung. Es muss eine Angabe in Z774 gesetzt werden!

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

Z215A: Geben Sie das Zahlungsdatum an. Wurden mehrere Teilbeträge an den Bildungsanbieter angewiesen, ist das Datum der letzten Zahlung anzugeben.

Z610, Z611, Z612: Die Inhalte in diesen Feldern wurden aus der Interessenbekundung übernommen. Diese sind von Ihnen zu prüfen und bei festgestellten Abweichungen (z.B. aufgrund einer von der Anlaufstelle veranlassten Korrektur des Qualifizierungsschecks) anzupassen. Geben Sie hier die tatsächlichen Gegebenheiten wieder.

Z613: Der Inhalt in diesem Feld wurde aus der Interessenbekundung übernommen und kann angepasst werden. Erfolgte die Qualifizierung ausschließlich online, geben Sie den Ort Ihrer Geschäfts- oder Privatadresse an.

Z623, Z624: Die Inhalte in diesen Feldern wurden aus der Interessenbekundung übernommen. Diese sind von Ihnen zu prüfen und bei festgestellten Abweichungen (z.B. aufgrund einer von der Anlaufstelle veranlassten Korrektur des Qualifizierungsschecks) anzupassen. Geben Sie hier die tatsächlichen Gegebenheiten wieder.

Hinweis: Der Zeitraum der Qualifizierung (Z623, Z624) muss zwingend innerhalb des Bewilligungszeitraums (D40, D41) liegen. Ist dies nicht der Fall, erhalten Sie eine Fehlermeldung und können den Vorhabenantrag nicht einreichen. Ggf. ist daher eine Anpassung des Feldes D41 (Ende Bewilligungszeitraum) erforderlich (siehe Abschnitt „Teil A: Vorhabendaten“).

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

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

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

Z653: Dieses Feld ist von Ihnen über das Drop-Down-Feld mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten.

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

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

Wählen Sie „ja“ aus, wenn Sie Ihre **Qualifizierungsmaßnahme innerhalb von sechs Monaten** – gerechnet vom Tag der Vergabe des Qualifizierungsschecks (vgl. D40 – Start Bewilligungszeitraum) – **durchführen und abschließen** konnten.

Wählen Sie „nein“ aus, wenn Sie Ihre **Qualifizierungsmaßnahme nicht innerhalb von sechs Monaten** – gerechnet vom Tag der Vergabe des Qualifizierungsschecks (vgl. D40 – Start Bewilligungszeitraum) – **durchführen und abschließen** konnten (z.B. aufgrund einer Unterbrechung der Qualifizierungsmaßnahme oder einer Korrektur des Qualifizierungsschecks durch die Anlaufstelle) **und/oder** Sie die **Qualifizierungsmaßnahme vor der Ausstellung des Qualifizierungsschecks** (vgl. D40 – Start Bewilligungszeitraum) **begonnen** haben. Ggf. ist eine Anpassung des Feldes D41 (Ende Bewilligungszeitraum) erforderlich (siehe Abschnitt „Teil A: Vorhabendaten“).

<u>Z771</u> Wurde die Qualifizierung innerhalb des Bewilligungszeitraums (D40 und D41) durchgeführt?	<input type="text" value="Nein"/>
<u>Z772</u> Begründung zur Nichteinhaltung des Bewilligungszeitraums (D40 und D41)	<input type="text"/>

Z772: Dieses Feld wird nur angezeigt, wenn im Feld Z771 „Nein“ von Ihnen ausgewählt wurde. **Geben Sie eine kurze und aussagekräftige Begründung an, warum der Bewilligungszeitraum nicht eingehalten werden konnte.** Bei Bedarf können Sie zudem unter Anlagen zum Vorhaben entsprechende Nachweise zu Ihrer Begründung hochladen (z.B. Mitteilung des Weiterbildungsanbieters über die Verschiebung des Beginns der Qualifizierungsmaßnahme).

Z774: Der Antrag ist grundsätzlich innerhalb **von sieben Monaten** nach Ausstellung Ihres KOMPASS-Qualifizierungsschecks (vgl. D40 – Start Bewilligungszeitraum) einzureichen. **Sofern Sie Ihren Vorhabenantrag erst nach dem Ende dieser Frist einreichen, ist in diesem Feld die nicht fristgemäße Antragstellung kurz und aussagekräftig zu begründen.**

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. Förderfähig sind ausschließlich die reinen Qualifizierungskosten ohne Nebenkosten wie z.B. Prüfungsgebühren, Verpflegung etc.

Beachten Sie dabei die Höhe der tatsächlichen Ausgaben sowie den maximal förderfähigen Betrag. Es ist ausschließlich der **Nettobetrag** förderfähig und als Honorarausgaben einzutragen.

Hinweis: Bei einem jahresübergreifenden Bewilligungszeitraum sind die Ausgaben in dem Jahr einzutragen, in dem die Qualifizierungsmaßnahme tatsächlich bezahlt wurde. Wurde die Qualifizierungsmaßnahme in Teilzahlungen bezahlt, muss ggf. eine Aufteilung auf die jeweiligen Jahre erfolgen. Als Nachweis ist in jedem Fall ein Kontoauszug vorzulegen.

Teil B: Finanzierung

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

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

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

Teil C: Interventionskategorien

- Interventionskategorien

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

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

D213: Dieses Feld ist mit der Angabe „Investitionen in kleine und mittlere Unternehmen (KMU)“ vorbelegt, da Ihre Solo-Selbstständigkeit als KMU gewertet wird. Eine Änderung ist insofern nicht erforderlich.

D204: Ordnen Sie Ihre selbstständige Tätigkeit einem Wirtschaftszweig zu.

Teil F: Indikatoren und Zielwerte

D45 KMU/Unternehmen/Organisationen

D45: Die Checkbox ist systemseitig befüllt. Eine Abwahl darf nicht erfolgen, da über „KOMPASS“ Solo-Selbstständige gefördert werden, die statistisch als KMU erfasst werden.

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) Es muss eine Angabe in "Begünstigter erhält direkt beihilferechtlich relevante Unterstützung im Sinne eines Endbegünstigten" (D721) gesetzt werden.

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

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

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

Anlagen zum Vorhaben

Anlage hier hochladen

Kategorie auswählen...

Datei auswählen (max. 10 MB)

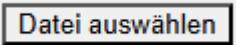
 Hochladen

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

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

 Kategorie auswählen...

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

 Datei auswählen

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

  Hochladen

- Im letzten Schritt muss die zuvor ausgewählte Datei über den Button „Hochladen“ in Z-EU-S als Anlage beigefügt werden.

Hinweis: Bei dem Hochladen der notwendigen Dokumente ist zu beachten, dass jede Anlage dem Antrag einzeln beizufügen ist, d.h. für jede einzelne Anlage müssen die zuvor beschriebenen Schritte durchgeführt werden.

Signierte Dokumente

 Titel

Keine signierten Dokumente gefunden

Sofern Sie die elektronische Signaturform mittels QES verwenden, wird unter diesem Bereich das signierte Dokument abgelegt. Schließen Sie zuerst die Antragsbearbeitung ab und beachten Sie bitte die Ausführungen zur rechtswirksamen Einreichung des Vorhabenantrags unter Punkt 4 (Überschrift: Rechtswirksame Einreichung).

Erklärung

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

Lesen Sie sich alle Erklärungen aufmerksam durch und haken anschließend die Checkbox an. Bitte beachten Sie, dass der Haken in der Checkbox zum Erklärungstext von Ihnen gesetzt werden muss, andernfalls ist eine Antragstellung nicht möglich.

Anschließend **speichern** Sie bitte Ihre Eintragungen.

3. Einreichung des Vorhabenantrags



The screenshot shows a top navigation bar with tabs: Antrag (selected), Bearbeitungshinweise, Dokumente & Prüfungen, and Verwaltung (highlighted with a green border). Below the tabs, a message says "Antrag gespeichert". The main area is titled "Antrag". It displays four fields: Z172 Ampel (green with checkmark), D36 Vorhabenname (Testvorhaben_2024), Z95 Vorgangs-ID (VA6878625), and Z104 Vorgangsstatus (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“



The screenshot shows the "Verwaltung" tab selected. It displays the same four fields as the Antrag tab: Z172 Ampel (green with checkmark), D36 Vorhabenname (Testvorhaben_2024), Z95 Vorgangs-ID (VA6878625), and Z104 Vorgangsstatus (in Bearbeitung). Below the fields is a section with three buttons: "Bearbeiten", "Löschen", and "Version bestätigen". The "Version bestätigen" button is highlighted with a green box.

Bestätigen Sie anschließend die aktuelle Antragsversion unter „Version bestätigen“.

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

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

Antrag	Bearbeitungshinweise	Dokumente & Prüfungen	Verwaltung								
<p><input checked="" type="checkbox"/> Antrag bestätigt</p> <h3>Verwaltung</h3> <table border="1"> <tr> <td>Z172 Ampel</td> <td>D36 Vorhabenname</td> <td>Z95 Vorgangs-ID</td> <td>Z104 Vorgangsstatus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Testvorhaben_2024</td> <td>VA6878625</td> <td>in Bearbeitung</td> </tr> </table>				Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangsstatus		Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung
Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangsstatus								
	Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung								

Wechseln Sie zurück auf den Reiter „Antrag“.

Antrag	Bearbeitungshinweise	Dokumente & Prüfungen	Verwaltung								
<h3>Antrag</h3> <table border="1"> <tr> <td>Z172 Ampel</td> <td>D36 Vorhabenname</td> <td>Z95 Vorgangs-ID</td> <td>Z104 Vorgangsstatus</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Testvorhaben_2024</td> <td>VA6878625</td> <td>in Bearbeitung</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> + 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 <p>Einreichen Export Weiterleiten</p>				Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangsstatus		Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung
Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangsstatus								
	Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung								

Zur Einreichung des Vorhabenantrags klicken Sie auf den Button „Einreichen“. Hierfür scrollen Sie auf dieser Seite ganz nach unten. Anschließend ist von Ihnen die Form der Einreichung auszuwählen (siehe Punkt 4, Überschrift: Rechtswirksame Einreichung). Der Vorhabenantrag ist eingereicht, wenn der Vorgangsstatus (Z104) „eingereicht“ ist.

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

Achtung: Bitte beachten Sie die folgenden Ausführungen zum nachfolgenden Punkt 4 Rechtswirksame Einreichung.

4. Rechtswirksame Einreichung

Um den Vorhabenantrag rechtswirksam einzureichen, ist er von der oder den vertretungsberechtigten Person(en) zu zeichnen.

Folgende Formen der Antragseinreichung sind zulässig:

- elektronische Form
 - mittels eID (elektronischer Identitätsnachweis durch den Personalausweis mit Online-Ausweisfunktion)
 - mittels QES (qualifizierte elektronische Signatur mit Signaturkarte oder Fernsignatur)
 - mittels TAN-Verfahren (Z-EU-S-Profil mit personalisierter E-Mail-Adresse)
- manuelle Form

Unsere Empfehlung: Nutzen Sie die elektronische Form insbesondere das **TAN-Verfahren**. Mit der elektronischen Form entfällt die Notwendigkeit, den Antrag (und ggf. erforderliche Anlagen) auszudrucken, zu unterschreiben und per Post zu versenden. Für die Nutzung des TAN-Verfahrens ist zudem lediglich eine personalisierte E-Mail-Adresse im Z-EU-S-Profil des einreichenden Nutzers erforderlich. An diese personalisierte E-Mail-Adresse wird im Einreichungsprozess mittels TAN-Verfahren eine PIN zur weiteren Verwendung gesandt.

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

Elektronische Form

Weiterführende Informationen zur elektronischen Form sowie eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung** finden Sie in der Z-EU-S-Online-Hilfe. Diese erreichen Sie über das “?“-Icon in der rechten oberen Ecke von Z-EU-S. Navigieren Sie anschließend über den Menüreiter „Externe Nutzende“ zu dem Reiter „elektronische Schriftform“.

The screenshot shows the Z-EU-S application interface. On the left, there's a sidebar with the German flag and the text "Die Bundesregierung". Below it, there's information about EU funding: "Die Europäische Union fördert zusammen mit der Bundesregierung über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) Programme und Vorhaben in Deutschland." and "Kofinanziert von der Europäischen Union". The sidebar menu includes "Z-EU-S", "Externe Nutzende" (which is expanded), "Willkommen", "Registrierung", "Login", and "Elektronische Schriftform" (which is highlighted with a red box). The main content area has a header with a search bar and a help icon. A message at the top says "Login-Session abgelaufen, Sie wurden automatisch abgemeldet". Below it, the title "Elektronische Schriftform" is displayed, followed by a sub-section titled "1) Was Sie wissen sollten". A note explains that certain applications require a written application (schriftliche Antragsstellung) and must be signed by a representative of the organization. A list of required documents follows:

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

Manuelle Form

The screenshot shows the Z-EU-S application interface with the "Antrag" tab selected (highlighted with a green box). The main content area displays a summary of the application details: "Ampel" status (green checkmark), "Vorhabenname" (Testvorhaben_2024), "Vorgangs-ID" (VA6878625), and "Vorgangsstatus" (eingereicht, highlighted with a green box). Below this, there are sections for "Teil A: Antragstellende" and "Teil B: Beihilferecht", each with a "+" button. At the bottom left is a "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 für den **Ausdruck des Vorhabenantrags den Button „Export“**. Der ausgedruckte Vorhabenantrag ist im Original zu unterschreiben. Reichen Sie diesen – zusammen mit **allen** Antragsanlagen, die ebenfalls Ihre rechtsverbindliche Unterschrift tragen (z.B. die De-minimis-Erklärung) – per Post bei der DRV Knappschaft-Bahn-See ein.

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

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

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

Eine **Schritt-für-Schritt-Anleitung** zu verschiedenen Themen finden Sie in der Z-EU-S-Online-Hilfe. Diese erreichen Sie über das „?“-Icon in der rechten oberen Ecke von Z-EU-S. Für eine schnelle Navigation können Sie das Suchfeld innerhalb der Online-Hilfe nutzen, indem Sie z.B. den Suchbegriff „Bankverbindung“ eingeben.



6. Rechtsbehelfsverzicht anlegen

Nachdem Sie den Bescheid für Ihren Vorhabenantrag erhalten haben, haben Sie die Möglichkeit, auf Ihr Widerspruchsrecht zu verzichten, um die Mittelauszahlung mittels eines Rechtsbehelfsverzicht via Z-EU-S früher zu beantragen.

1. Gehen Sie dafür in Ihre Stammdaten über Administration -> Vorhabenträger, setzen Sie den Haken im Feld „Z760“ - sollten dieser noch nicht oder nicht mehr gesetzt sein - und speichern. Die Speicherung muss im Anschluss nochmals mit „ok“ bestätigt werden.
2. Wählen Sie im Z-EU-S Menü den Reiter "Vorgänge". Dort finden Sie Ihren Vorhabenantrag, welcher von Ihnen mit Doppelklick zu öffnen ist.
3. Klicken Sie im geöffneten Vorhabenantrag auf den "Vorhabennamen" Ihres Vorhabens (zu finden im oberen Bereich neben der Ampel) → das Vorhaben mit der Vorgangsübersicht wird geöffnet.
4. Klicken Sie nun auf den Reiter "Neuer Vorgang" → es öffnet sich ein Auswahlmenü → wählen Sie dort den Vorgangstyp "Rechtsbehelfsverzicht" und klicken dann auf den Button "Neuen Vorgang anlegen".
5. Nachdem Sie den Vorgang angelegt haben, tragen Sie im Hinweisfeld folgenden Text ein "Auf die Einlegung von Rechtsmitteln wird verzichtet" → anschließend klicken Sie auf den Button "Speichern".
6. Nachdem Sie den Antrag gespeichert haben, gehen Sie auf den Reiter "Verwaltung" und klicken dort "Version bestätigen" → die Bestätigung schließt die Bearbeitung ab.
7. Nach dem Bestätigen der Version klicken Sie wieder auf den Reiter "Antrag" → dort erscheint im unteren Bereich der Button "Einreichen", den Sie anklicken, um den Antrag in Z-EU-S einzureichen.
8. Der Antrag ist per eID/QeS einzureichen. Sofern das nicht möglich ist, bitten wir darum, den Antrag über den Button "Export" auszudrucken, handschriftlich von Ihnen zu unterschreiben und an uns per Post zu senden oder per Fax.

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