

**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

<b>1. Wo finde ich meinen Vorhabenantrag? .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Der Vorhabenantrag .....</b>	<b>4</b>
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
<b>3. Einreichung des Vorhabenantrags.....</b>	<b>16</b>
<b>4. Rechtswirksame Einreichung.....</b>	<b>17</b>
Elektronische Form .....	19
Manuelle Form.....	19
<b>5. Exkurs: Änderung von Stammdaten (inkl. Bankverbindung) .....</b>	<b>20</b>

<b>6. Rechtsbehelfsverzicht anlegen .....</b>	<b>21</b>
---	-----------

## 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.

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

Kofinanziert von der Europäischen Union

Auftragnehmer

**Vorgänge**

Vorhaben

Belege

Importhistorie

Fristenmanagement

Dokumente

Sie sind hier: Vorgänge

Vorgänge

+ Hinzufügen Wiedervorlage Filter Export als Excel-Datei

Alle <input type="checkbox"/>	Z105 Vorgangstyp	Z104 Status	Z95 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"/>	<b>Vorhabenantrag</b>	in Bearbeitung	22.01.2024 12:41	VA6878625	Testvorhaben_2024	KOMPASS				

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

## 2. Der Vorhabenantrag

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

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

Kofinanziert von der Europäischen Union

Profilverwaltung

Vorhabenträger

Auftragnehmer

**Antrag**

Vorhaben

Zur Sitemap wechseln

Impressum & Datenschutz

Feedback zur Barrierefreiheit

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Antrag

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangsstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
<input checked="" type="checkbox"/>	Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung	-	2 vom 16.02.2024 20:02

- + 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 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. Graue 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, 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 Vorgangsstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben
	Testvorhaben_2024	VA6878625	in Bearbeitung	-

## Hinweise (Tooltips) abrufen

Im Vorhabenantrag haben Sie an einigen Stellen die Möglichkeit ein Hinweissfeld 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.

Z54 Registereintrag

Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Z760 Manuelle Unterschrift bei Schriftform erforderlichen Vorgängen

Z559 Betriebsnummer

Z599 Unternehmenswebseite

Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Z760 Manuelle Unterschrift bei Schriftform erforderlichen Vorgängen

?

Es besteht der ausdrückliche Wunsch auf Einreichung mit manueller Unterschrift der ausgedruckten/exportierten Vorgänge, für die die Schriftform bzw. eine Identifikation notwendig sind.

Auf die Nutzung der elektronischen Unterschrift via TAN, eID oder QES wird verzichtet.

## 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" value="*"/>	Dieses Feld muss ausgefüllt sein
D35 GUID	7d740c96-d945-432c-bc09-70aef4140c59	
D36 Bezeichnung des Vorhabens	<input type="text" value="Testvorhaben 2025"/>	*
	183 Zeichen verbleiben	
D37 Akronym/Kurzbezeichnung	<input type="text" value="Test"/>	
	46 Zeichen verbleiben	
D38 Kurzbeschreibung des Vorhabens	<div>individuelle Kurzbeschreibung des Vorhabens</div>	
	2957 Zeichen verbleiben	
D38a Angaben zum Gegenstand der Finanzierung	<div>Bei der von mir durchgeführten beruflichen Qualifizierung bzw. Weiterbildungsmaßnahme handelt es sich um eine für meine aktuelle berufliche soloselbstständige 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</div>	
	Es muss eine Angabe zum Gegenstand der Finanzierung (D38a) gesetzt werden.	
D38b Angaben zu den wichtigsten Zielen	<div>Die von mir durchgeführte Qualifizierung bzw. Weiterbildungsmaßnahme diene der Sicherung meiner beruflichen Existenz und/oder Erhöhung der Bestandsfestigkeit meines bestehenden Geschäftsmodells.</div>	
	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 vorgelegt und kann von Ihnen angepasst und ergänzt werden.

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

D40: Der Inhalt in diesem Feld ist vorgelegt. 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

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

D9: Geben Sie beim Durchführungsort die **Postleitzahl** Ihrer Geschäftsadresse an. Existiert keine Geschäftsadresse, 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



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="text"/>	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 11 *	Kompass *	<input checked="" type="checkbox"/> 

## Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

Z620A Vorhaben der Anlauf-/Beratungsstelle	KompPASS- SoloYolo	*
Z214A Rechnungsdatum	tt.mm.jjjj	Geben Sie bitte das Rechnungsdatum an (Z214A).
Z215A Zahlungsdatum	tt.mm.jjjj	Geben Sie bitte das Zahlungsdatum an (Z215A).
Z610 Bezeichnung der Qualifizierungsmaßnahme	Testmaßnahme	
	243 Zeichen verbleiben	
Z611 Name des Qualifizierungsträgers	Testanbieter	
	243 Zeichen verbleiben	
Z612 Sitz des Qualifizierungsträgers	Ortsangabe	
	245 Zeichen verbleiben	
Z613 Durchführungsort der Qualifizierung	Ortsangabe	
	245 Zeichen verbleiben	
Z623 Start der Qualifizierung	tt.mm.jjjj	
Z624 Ende der Qualifizierung	tt.mm.jjjj	
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).
Z770 Dauert die Qualifizierungsmaßnahme mindestens 20 Zeitstunden?		
Z771 Wurde die Qualifizierung innerhalb des Bewilligungszeitraums (D40 und D41) durchgeführt?	Ja	
Z774 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“).

Z771 Wurde die Qualifizierung innerhalb des Bewilligungszeitraums (D40 und D41) durchgeführt?	Nein ▼
Z772 Begründung zur Nichteinhaltung des Bewilligungszeitraums (D40 und D41)	?

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	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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/>
Weitere Parameter beihilferechtlich relevanter Unterstützung	
D721 Begünstigter erhält direkt beihilferechtlich relevante Unterstützung im Sinne eines Endbegünstigten (im Zusammenhang mit staatlichen Beihilfen) ?	<input checked="" type="checkbox"/> 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“ ( <a href="#">hier herunterladbar</a> ) 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

Antrag	Bearbeitungshinweise	Dokumente & Prüfungen	Verwaltung
✓ Antrag gespeichert			
Antrag			
Z172 Ampel ✓	D36 Vorhabenname <a href="#">Testvorhaben 2024</a>	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 ✓	D36 Vorhabenname <a href="#">Testvorhaben 2024</a>	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 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

Antrag bestätigt

Verwaltung

Z172	D36	Z95	Z104
Ampel	Vorhabenname	Vorgangs-ID	Vorgangsstatus
✓	<a href="#">Testvorhaben_2024</a>	VA6878625	in Bearbeitung

Wechseln Sie zurück auf den Reiter „Antrag“.

Antrag
Bearbeitungshinweise
Dokumente & Prüfungen
Verwaltung

Antrag

Z172	D36	Z95	Z104
Ampel	Vorhabenname	Vorgangs-ID	Vorgangsstatus
✓	<a href="#">Testvorhaben_2024</a>	VA6878625	in Bearbeitung

+ 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

Einreichen
Export
Weiterleiten

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 online help interface. On the left is a sidebar with the logo of the German Federal Government and the European Union, followed by text about ESF Plus funding. Below this is a menu with options: 'Z-EU-S', 'Externe Nutzende' (highlighted), 'Willkommen', 'Registrierung', 'Login', and 'Elektronische Schriftform' (highlighted). The main content area has a search bar and a notification: 'Login-Session abgelaufen, Sie wurden automatisch abgemeldet'. The title 'Elektronische Schriftform' is displayed. Below it, section '1) Was Sie wissen sollten' explains that certain applications require a written submission according to administrative regulations (VV Nr. 3.1 to §44 BHO). It lists the following applications that require a written form: Vorhabenantrag, Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn, Änderungsantrag, Vorhabenaktualisierung (VAkt), and Rechtsbehelfsverzicht.

## Manuelle Form

The screenshot shows the 'Antrag' (Application) tab in the Z-EU-S system. The top navigation bar includes 'Antrag' (highlighted), 'Bearbeitungshinweise', 'Dokumente & Prüfungen', and 'Verwaltung'. Below the navigation bar, a green status bar indicates 'Antrag eingereicht' (Application submitted). The main content area shows a table with application details:

Z172	Ampel	D36	Z95	Z104
	Vorhabenname	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	
✓	Testvorhaben_2024	VA6878625	eingereicht	

Below the table, there are two expandable sections: 'Teil A: Antragstellende' and 'Teil B: Beihilferecht'. At the bottom left, there is a button labeled 'Export'.

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.

Adressieren 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.**