


## Übersicht für Solo-Selbstständige über die einzureichenden Unterlagen zum Vorhabenantrag im ESF Plus-Programm „KOMPASS“

### Hinweis:

Für einige Unterlagen haben wir Ihnen eine Vorlage bzw. einen Vordruck zur Verfügung gestellt. Diese sind abrufbar in Z-EU-S unter dem Menüreiter „Dokumente“. Geben Sie im Feld „Beschreibung“ bitte „Solo“ ein, dann werden Ihnen alle für Sie und Ihren Vorhabenantrag relevanten Vorlagen und Vordrucke angezeigt.

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

- Vorgänge
- Vorhaben
- Belege
- Exporthistorie
- Programme
- HKR
- DATES-Freigabe
- Auswertungen
- Fristenmanagement
- Dokumente**
- Mein Profil

#### Alle Dokumente

Neues Dokument Löschen

12 Spalten ausgewählt

Alle <input type="checkbox"/>	Titel	Erstellungsdatum	Beschreibung	Kategorie	Änderungsdatum	Typ
<input type="checkbox"/>	Arbeitshilfe_IB-Verfahren_Solo-Selbstständige_KO MPASS	17.08.2023 14:11	Arbeitshilfe_IB-Verfahren_Solo-Selbstständige_KO MPASS	Arbeitshilfe		<a href="#">PDF</a>
<input type="checkbox"/>	Teilnahmebestätigung	31.08.2023 12:13	Solo-Selbstständige - Teilnahmebestätigung über eine durchgeführte Qualifizierung	Antragsunterlagen		<a href="#">Word</a>
<input type="checkbox"/>	Solo-Selbstständige - Information über subventionserheblichen Tatsachen	18.01.2024 11:46	Solo-Selbstständige - Information über subventionserheblichen Tatsachen	Antragsunterlagen	18.01.2024 13:13	<a href="#">PDF</a>
<input type="checkbox"/>	VZÄ-Rechner	14.07.2023 09:42	Rechner zur Ermittlung der Zahl der beschäftigten Vollzeitäquivalente - Solo-Selbstständige	Vorlage	23.01.2024 06:35	<a href="#">Excel</a>

### Welche Unterlagen sind als Anlage dem Vorhabenantrag beizufügen?

#### 1. Beratungsprotokoll:

Das Beratungsprotokoll, welches Ihre Anlaufstelle im Rahmen der Erstberatung erstellt hat, ist dem Antrag bereits automatisiert beigelegt. Sie müssen keine Aktion vornehmen.

#### 2. Nachweis mindestens 2-jähriges Bestehen am Markt:

Diesen Nachweis mussten Sie im Rahmen der Erstberatung vor der Ausgabe des Qualifizierungsschecks erbringen. Er ist daher bereits im Antrag hinterlegt. Dem Grunde nach ist keine Aktion vorzunehmen. Sie können jedoch weitere Unterlagen zu dieser Kategorie hinzufügen und so ggf. Ihre Angaben vervollständigen oder korrigieren.

#### 3. Nachweis Haupterwerb:

Diesen Nachweis mussten Sie im Rahmen der Erstberatung vor der Ausgabe des Qualifizierungsschecks erbringen. Er ist daher bereits im Antrag hinterlegt.

Dem Grunde nach ist keine Aktion vorzunehmen.

**Bitte beachten Sie:**

Sofern Ihnen **nach** der Ausgabe des Qualifizierungsschecks ein **neuer Einkommensteuerbescheid** zugestellt wurde, ist dieser **zusätzlich** dem Vorhabenantrag beizufügen.

**Hinweis:**

Für den Nachweis des Haupterwerbs ist der **letzte Einkommensteuerbescheid vor Antragstellung** bzw. eine Bestätigung durch Dritte (z.B. Steuerbüro) maßgeblich.

**4. Nachweis maximal 1 Vollzeitäquivalent:**

Diesen Nachweis mussten Sie im Rahmen der Erstberatung vor der Ausgabe des Qualifizierungsschecks erbringen. Er ist daher bereits im Antrag hinterlegt. Dem Grunde nach ist keine Aktion vorzunehmen.

**Wichtig:**

Hat sich die Anzahl Ihrer Beschäftigten gegenüber Ihren Angaben zum Zeitpunkt der Erstberatung und der Ausgabe des Qualifizierungsschecks geändert, ist ein aktualisierter VZÄ-Rechner dem Vorhabenantrag beizufügen. Den VZÄ-Rechner finden Sie in Z-EU-S unter „Dokumente“ (s. Hinweis auf der ersten Seite).

**5. De-minimis-Erklärung:**

Diese Unterlage sowie das „Merkblatt De-minimis“ finden Sie in Z-EU-S unter „Dokumente“ (s. Hinweis auf der ersten Seite). Die De-minimis-Erklärung ist von Ihnen **vollständig** auszufüllen und **rechtsverbindlich unterzeichnet** einzureichen.

**Hinweis:**

Wird die selbstständige Tätigkeit als **Einzelunternehmende/ Solo-Selbstständige** ausgeübt, tragen Sie als Antragstellende bitte Ihren Namen unter Nachname (D2b), Vorname (D2a) ein.

Wird die selbstständige Tätigkeit innerhalb einer **juristischen Personen-/ Kapitalgesellschaft** ausgeübt, so ist die De-minimis Erklärung immer aus Sicht der juristischen Personen-/Kapitalgesellschaft auszufüllen. Tragen Sie in

diesen Fällen als Antragstellende die juristische Personen-/Kapitalgesellschaft (z.B. namentlich die GmbH, OHG, KG oder GbR) unter Name/Organisation (D1) ein und zusätzlich Ihren persönlichen Namen als Antragstellende unter Nachname (D2b), Vorname (D2a).

Prüfen Sie ggf. Mehrfachvertretungsberechtigungen für die rechtsverbindliche Unterzeichnung. Vollmachten sind ggf. beizufügen.

## **6. Zahlungsnachweis:**

Als Zahlungsnachweis ist der Kontoauszug beizufügen. Bitte achten Sie darauf, dass Zahlungen ohne Bezug auf die beantragte Förderung, die aus dem Kontoauszug hervorgehen, aus datenschutzrechtlichen Gründen zu schwärzen sind. Neben dem Kontoauszug wird auch eine Bestätigung der Bank über die erfolgte Zahlung akzeptiert. **Es ist zu beachten**, dass eine Umsatzanzeige oder ein Screenshot z.B. aus dem Online-Banking nicht ausreichend sind.

### **Wichtig:**

Auf dem einzureichenden Zahlungsnachweis müssen grundsätzlich folgende Angaben enthalten sein:

- Ihr persönlicher Name als Kontoinhaber/-in  
**Hinweis:** Handelt es sich um ein Geschäftskonto mit Angabe Ihres Unternehmens als Kontoinhaber, ist ein **zusätzlicher Nachweis** der persönlichen Kontobevollmächtigung einzureichen (z.B. eine Bankbestätigung Ihrer Bank)
- Sofern die in Z-EU-S angegebene Bankverbindung mit der Bankverbindung Ihres Zahlungsnachweises nicht übereinstimmt, muss auf dem einzureichenden Kontoauszug Ihr persönlicher Name als Kontoinhaber/-in **und zusätzlich** die vollständige IBAN-Nummer Ihres Kontos enthalten sein.

### **Anmerkung:**

- Bei der KOMPASS-Förderung handelt es sich um eine Förderung im Erstattungsprinzip. Von Ihnen ist grundsätzlich nachzuweisen, dass alle von Ihnen in Ihrem Antrag verwendeten Konten Ihnen persönlich

zuzuordnen sind (Sie sind Kontoinhaber oder haben nachweislich die Kontobevollmächtigung).

#### **7. Rechnung:**

Die Rechnung und ggf. alle Teilrechnungen sind hochzuladen.

#### **8. Leistungsnachweis:**

Der Leistungsnachweis in Form eines Teilnahmezertifikats bzw. einer Teilnahmeurkunde oder -bestätigung ist hochzuladen. Wurde vom Qualifizierungsanbieter ein solcher Leistungsnachweis nicht ausgestellt, steht in Z-EU-S unter Dokumente (s. Hinweis auf der ersten Seite) eine Vorlage mit dem Titel „Teilnahmebestätigung“ zur Verfügung. Lassen Sie diese bitte ersatzweise vom Qualifizierungsanbieter ausfüllen.

#### **9. Bankbestätigung:**

Sofern es sich bei der von Ihnen angegebenen Bankverbindung in Z-EU-S, auf die Sie die Erstattung der Fördermittel wünschen, um ein Geschäftskonto Ihres Unternehmens handelt, ist eine Bankbestätigung über Ihre persönliche Kontobevollmächtigung erforderlich (siehe Punkt 6 „Zahlungsnachweis“).

Eine Bankbestätigung Ihrer persönlichen Kontobevollmächtigung ist ebenfalls notwendig, sofern die in Z-EU-S angegebene Bankverbindung nicht mit der Bankverbindung Ihres Zahlungsnachweises übereinstimmt (z.B. bei der Nutzung von zwei Konten). Die Unterlage finden Sie in Z-EU-S unter „Dokumente“ (s. Hinweis auf der ersten Seite). Lassen Sie sich die Bestätigung von Ihrer Bank ausfüllen und laden diese im Anschluss in Z-EU-S hoch.

#### **10. Erklärung zum eAid Register**

Diese Unterlage finden Sie in Z-EU-S unter „Dokumente“ (s. Hinweis auf der ersten Seite). Die Erklärung zum eAid Register ist von Ihnen vollständig auszufüllen und unterzeichnet einzureichen.

### **11. Zusätzliche Nachweisunterlagen bei Solo-Selbstständigkeit innerhalb einer juristischen Person**

Sofern die Solo-Selbstständigkeit innerhalb einer juristischen Person ausgeübt wird, sind zusätzliche Nachweisunterlagen einzureichen. Nachgewiesen werden müssen die von Ihnen gehaltenen Anteile an der Gesellschaft (z.B. über den Gesellschaftervertrag, die Gesellschafterliste oder eine Bestätigung durch Dritte (z.B. durch Ihr Steuerbüro)).

Weiter nachgewiesen werden müssen Ihre vertraglich vereinbarten Arbeitsstunden pro Woche in der Gesellschaft (z.B. über den Arbeitsvertrag oder eine Bestätigung durch Dritte (z.B. durch Ihr Steuerbüro)).

### **12. Einwilligungserklärung zur Übermittlung elektronischer Dokumente**

Diese Erklärung ist freiwillig und insofern keine verpflichtende Anlage. Mit der Erklärung bestätigen Sie, dass die DRV KBS Dokumente per E-Mail an die von Ihnen hinterlegte E-Mail-Adresse verschicken darf.

### **Welche Unterlagen sind im Original einzureichen?**

Sofern Sie den Vorhabenantrag nicht mittels elektronischer Signaturform (TAN, eID, QES) in Z-EU-S einreichen, sind folgende Unterlagen rechtsverbindlich unterschrieben im Original einzureichen:

- Vorhabenantrag
- De-minimis-Erklärung
- ggf. Bankbestätigung
- ggf. Einwilligungserklärung zur Übermittlung elektronischer Dokumente

Alle weiteren Unterlagen sind nicht im Original oder als Ausdruck erforderlich.

## Zusammenfassung zu den Antragsanlagen:

Checkbox	Unterlage	TAN/ eID / QES	manuelle Unterschrift
	Beratungsprotokoll	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S
	Nachweis mindestens 2-jähriges Bestehen am Markt	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S
	Nachweis Haupterwerb	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S
	Nachweis maximale 1 Vollzeitäquivalent	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S
	De-minimis-Erklärung	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S und im Original
	Zahlungsnachweis	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S
	Rechnung	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S
	Leistungsnachweis	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S
	ggf. Bankbestätigung	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S und im Original
	Erklärung zum eAid Register	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S
	ggf. Nachweis Anteile an der Gesellschaft und vertraglich vereinbarte wöchentliche Arbeitsstunden für die Gesellschaft (bei Solo-Selbstständigkeit innerhalb einer juristischen Person)	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S
	Einwilligungserklärung zur Übermittlung elektronischer Dokumente (freiwillig)	Upload in Z-EU-S	Upload in Z-EU-S und im Original