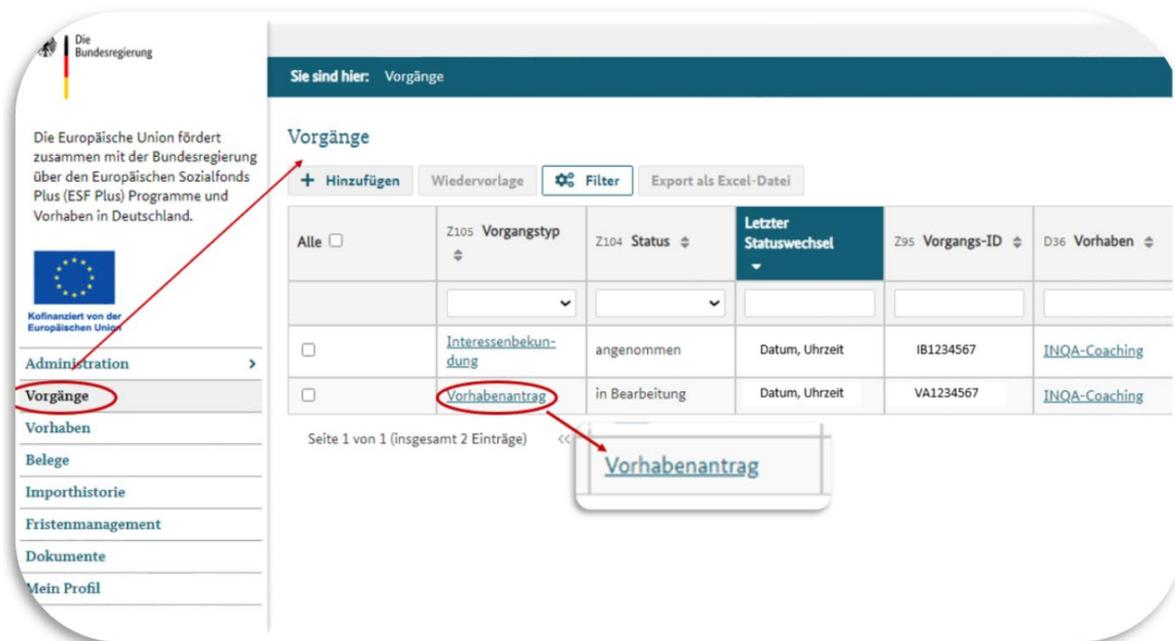


## LEITFADEN zum Antrag auf Erstattung/Förderung

Nach erfolgreichem Absolvieren des INQA- Coaching-Prozesses in Ihrem Unternehmen müssen Sie nun für die Gewährung des Zuschusses durch die Bewilligungsbehörde einen **Vorhabenantrag** über die Förderplattform Z-EU-S einreichen.

Der Vorhabenantrag muss spätestens einen Monat nach Ablauf der siebenmonatigen Laufzeit des INQA-Schecks eingereicht werden.

Dieser Vorhabenantrag wurde in Z-EU-S nach Ausstellung des Beratungsschecks automatisch generiert.



Sie sind hier: Vorgänge

Vorgänge

+ Hinzufügen Wiedervorlage Filter Export als Excel-Datei

Alle <input type="checkbox"/>	Z105 Vorgangstyp	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z95 Vorgangs-ID	D36 Vorhaben
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Interessenbekundung</a>	angenommen	Datum, Uhrzeit	IB1234567	<a href="#">INQA-Coaching</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Vorhabenantrag</a>	in Bearbeitung	Datum, Uhrzeit	VA1234567	<a href="#">INQA-Coaching</a>

Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge)

[Vorhabenantrag](#)

Im Folgenden finden Sie eine Checkliste der einzureichenden Unterlagen sowie eine Erläuterung zum Eingabeprozess im Förderportal Z-EU-S.

## Inhalt

1. Checkliste einzureichender Anlagen zum Vorhabenantrag .....	3
2. Erläuterung zum Eingabeprozess im Förderportal Z-EU-S „Vorhabenantrag“ .....	6
2.1 Überprüfung der bisher gemachten Angaben .....	6
2.1.1 Haben Sie die Betriebsnummer und die Unternehmenswebsite angegeben? .....	6
2.1.2 Haben Sie Ihre Bankverbindung erfasst? .....	7
2.1.3 Haben Sie als Rechtsform "juristische Person inkl. OHG/KG" (D77) ausgewählt? .....	7
2.1.4 Vertretungsbefugnis .....	8
2.1.5 Für welche Variante der Schriftform haben Sie sich entschieden? .....	8
3. Ausfüllen des Vorhabenantrags .....	11
3.1 TEIL A: „Antragsstellende“ .....	12
3.2 TEIL A: „Vorhabendaten“ .....	12
3.2.1 Formularbereich: Allgemeine Angaben zum Vorhaben .....	12
3.2.2 Formularbereich: Regionale Zuordnung des Vorhabens .....	13
3.2.3 Formularbereich: Alternativer Aufbewahrungsort .....	13
3.2.4 Formularbereich: Bankverbindung .....	13
3.3 Teil A: „Angaben zum Kurzförderprogramm“ .....	14
3.4 Teil B: „Ausgaben“ .....	15
3.5 Teil B: „Finanzierung“ .....	15
3.6 Teil C: „Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze“ .....	15
3.7 Teil F: „Indikatoren und Zielwerte“ .....	15
3.8 Teil H: „Beihilferecht“ .....	16
3.9 Formularbereich: „Anlagen zum Vorhaben“ .....	16
3.10 Signierte Dokumente .....	17
3.11 Erklärung .....	17
4 Abschließen des Vorhabenantrags .....	18
4.1 Allgemeines .....	18
4.2 Export des Vorhabenantrags .....	18
4.3 Variante „manuelle Signatur“ .....	20
4.4 Variante „elektronische Identifikation (eID)“ .....	21
5. Rechtsbehelfsbelehrung .....	21

# 1. Checkliste einzureichender Anlagen zum Vorhabenantrag

Beachten Sie, dass in Abhängigkeit des gewählten Signaturverfahrens die Anlagen in unterschiedlicher Form eingereicht werden müssen.

Im Feld Förderprogramm der Formulare wählen Sie bitte **INQA Coaching** aus, im Feld Aktenzeichen ergänzen Sie bitte die **Vorgangs-ID** Ihres Antrages, diese beginnt mit **VA** gefolgt von 7 Zahlen.

gewähltes Signaturverfahren			
Dokument	Hinweise	per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur
<input type="checkbox"/> <b>Selbsterklärung für KMU</b>  <i>Formular im Downloadbereich: KMU-Erklärung</i>	<p>Zur Berechnung der Mitarbeitenden in VZÄ (Vollzeitäquivalent) finden Sie im Downloadbereich eine EXCEL-Tabelle.</p> <p>Sollten Sie eine andere Quelle haben, um die VZÄ des letzten abgeschlossen Geschäftsjahrs bereitzustellen, dann könne Sie dieses entsprechend nutzen.</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</b> per Post</p>
<input type="checkbox"/> <b>Nachweis über das zwei- bzw. fünfjähriges Marktbestehen des KMU</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></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>
<input type="checkbox"/> <b>aktualisierte „De-minimis“-Erklärung</b>  <i>Formular im Downloadbereich: De-minimis-Erklärung</i>	<p>Sie haben der zuständigen IBS bereits zur Förderfähigkeitsprüfung eine ausgefüllte Erklärung übersandt. Das Dokument muss dennoch <b>mit aktuellem Datum erneut eingereicht werden.</b></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</b> per Post</p>
<input type="checkbox"/> <b>Bankbestätigung</b>  <i>Formular im Downloadbereich: Bankbestätigung</i>	<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*in gezahlt wurden.</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</b> per Post</p>

Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur
<input type="checkbox"/> <b>Einwilligungserklärung zur Übermittlung elektronischer Dokumente</b>  <i>Formular im Downloadbereich: Einwilligungserklärung zur Übermittlung elektronischer Dokumente</i>	Die Einreichung ist freiwillig.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S & Original- dokument per Post
<input type="checkbox"/> <b>Nachweis des durchgeführten INQA-Coachings</b>  - Dokumentation Kick-off - Fortschrittsberichte 1, 2, 3 - Abschlussbericht - Übersicht Tagewerke	Diese 5 Dokumente haben Sie während des Coaching-Prozesses von Ihrer/Ihrem Coach*in bereits erhalten. Bitte achten Sie darauf, dass diese <b>vollständig ausgefüllt und von allen Teilnehmenden unterschrieben</b> sind.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> <b>Feedbackbogen</b>  <i>Im Downloadbereich: Link Feedbackbogen</i>	Im Downloadbereich finden Sie den Link zur Teilnahme am Programm INQA-Coaching.  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 Antrags-unterlagen in Z-EU-S unter „Anlagen zum Vorhaben“ hoch.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> <b>Rechnung(en) über das durchgeführte INQA-Coaching</b>		Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload 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.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S
<input type="checkbox"/> <b>Nachweis "Vorsteuerabzugsberechtigung"</b>	Sofern Ihr Unternehmen dazu berechtigt ist, kann z.B. das Finanzamt oder der Steuerberater den entsprechenden Nachweis ausstellen.  <b>Zu beachten:</b> Sollten Sie vorsteuerabzugsberechtigt sein, so laden Sie bitte ein formloses Dokument hoch, in dem dies entspr. formuliert ist. Der Vorgang kann sonst nicht abgeschlossen werden.	Upload im Förderportal Z-EU-S	Upload im Förderportal Z-EU-S & Original- dokument per Post

gewähltes Signaturverfahren			
Dokument	Hinweise	gewähltes Signaturverfahren	
		per E-Signatur (eID/QES)	manuelle Signatur
<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) 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. 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>• Gewerbeanmeldung,</li> <li>• Nachweis der Ständekammern</li> </ul> <p><b>Zu beachten:</b> Sollten mehrere Personen vertretungsberechtigt sein, so muss demjenigen/ derjenigen, der/die den INQA-Coaching-Vorhaben-antrags 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 &amp; <b>Original-</b> <b>dokument</b> per Post</p>
<input type="checkbox"/> <b>Information zu subventionserheblichen Tatsachen</b>  <i>Formular im Downloadbereich: Dokument zur Information über subventionserhebliche Tatsachen</i>	<p>Hier bitte im Aktenzeichen die Vorgangsnummer des Antrages <b>VAXXXXX</b> eintragen. Mit dem Upload bestätigen Sie die Kenntnisnahme.</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</b> per Post</p>
<input type="checkbox"/> <b>Berechnungshilfe Mitarbeitendenanzahl</b>  <i>Formular im Downloadbereich: Berechnungshilfe Mitarbeitende in Jahresarbeitsseinheiten</i>	<p><b>Zu beachten:</b> Sollten Sie die Berechnungshilfe nicht verwenden, so laden Sie bitte ein Dokument mit Ihrem Briefkopf hoch, aus dem die entsprechenden Angaben zur Mitarbeitendenanzahl in JAE und das korrespondierende Geschäftsjahr hervorgeht.</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</b> per Post</p>

Folgende Unterlagen sind im Rahmen der Antragstellung/Abrechnung nicht erforderlich oder nicht erneut erforderlich:

- Ein Upload der **Erklärung zur Charta der Grundrechte** ist an dieser Stelle nicht mehr erforderlich.
- Der **INQA-Coaching-Scheck** ist in Z-EU-S hinterlegt. Ein Upload ist nicht erforderlich.

## 2. Erläuterung zum Eingabeprozess im Förderportal Z-EU-S

### „Vorhabenantrag“

**Hinweis:** Speichern Sie regelmäßig während Ihres Eingabeprozesses.

#### 2.1 Überprüfung der bisher gemachten Angaben

Um Verzögerungen im Eingabeprozess oder der Antragsstellung zu vermeiden, sollten Sie unbedingt die folgenden Punkte prüfen:

##### 2.1.1 Haben Sie die Betriebsnummer und die Unternehmenswebsite angegeben?

**Daten des Vorhabenträgers**

Z4 Z-EU-S-ID	ff49438
D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person	juristische Person inkl. OHG/KG
D78 Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich	öffentlich-rechtliche Einrichtung mit Rechtspersönlichkeit
D1 Name/Organisation	Firma Peter Petersen
D5 PLZ /D6 Ort	14532 / Vogelsang
D4 Straße/Hausnummer	Sperlingsweg 13
Z1 Adresszusatz	
Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland)	BRANDENBURG
D7 Telefon	03451-12345
D8 E-Mail	est.zeustest+petersenvt@gmail.com
D3 Vorsteuerabzugsberechtigt	ja
Z54 Registereintrag	
Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	
Z71 Vorhabenträger ist Einzelperson	<input type="checkbox"/>
Z80 Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen	<input checked="" type="checkbox"/>
Z415 Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden	<input checked="" type="checkbox"/>
Z414 Unterliegt den §§20 des GewG	<input checked="" type="checkbox"/>
2583 Betriebsnummer	<input type="text"/>
7599 Unternehmenswebsite	<input type="text"/>

**Sind diese Felder ausgefüllt? Bitte vervollständigen Sie ggf.**

**Speichern** Abbrechen

## 2.1.2 Haben Sie Ihre Bankverbindung erfasst?

Z414 Unterliegt den §§20 des GwG

Z583 Betriebsnummer

Z599 Unternehmenswebseite

**+ Vertretungsberechtigte**

**+ Wirtschaftlich Berechtigte**

**+ Bankverbindungen**

**+ Organisationseinheiten**

**Speichern** **Abbrechen**

**Hilfestellung:** [Wie lege ich eine Bankverbindung an?](#)

## 2.1.3 Haben Sie als Rechtsform "juristische Person inkl. OHG/KG" (D77) ausgewählt?

Dann wird das Feld Z414 "Unterliegt den §§20 des GwG" angezeigt.

Haben Sie hier den Haken richtig gesetzt?

Mit Anhaken der Checkbox **müssen** Sie die/den wirtschaftlich Berechtigten der Organisation angeben. Haben Sie das erledigt?

**Hilfestellung:** [Wirtschaftlich Berechtigten anlegen, bearbeiten und löschen](#)

Daten des Vorhabenträgers

Z4 Z-EU-S-ID 669438

D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person **juristische Person inkl. OHG/KG**

D78 Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich öffentlich-rechtliche Einrichtung mit Rechtspersönlichkeit

D1 Name/Organisation Firma Peter Petersen

D5 PLZ/Ort 14532 / Vogelsang

D4 Straße/Hausnummer Sperlingsweg 1

Z1 Adresszusatz

Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland) BRANDENBURG

D7 Telefon 03453-2345

D6 E-Mail esf-nustest+petersenvt@gmail.com

D3 Vorsteuerabzugsberechtigt

Z54 Registerbeitrag

Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Z71 Vorhabenträger ist Einzelperson

Z80 Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen

Z415 Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden

Z414 Unterliegt den §§20 des GwG

Z583 Betriebsnummer

Z599 Unternehmenswebseite

**+ Vertretungsberechtigte**

**+ Wirtschaftlich Berechtigte**

**Speichern** **Abbrechen**

## 2.1.4 Vertretungsbefugnis

Hinweis: Sollten Sie nicht „**alleinvertretungsbefugt**“ sein, so muss Ihnen von den/dem anderen Vertretungsbefugten eine Vollmacht zur Abwicklung des Vorhabenantrags ausgestellt werden. Die Vollmacht laden Sie in Z-EU-S hoch.

Überprüfen Sie im Menüpunkt **Administration -> Nutzer** Ihre hierzu gemachte Angabe.

The screenshot shows the user profile page in the Z-EU-S system. The navigation menu on the left includes 'Administration' with 'Nutzerverwaltung' selected. The main content area displays a form for user details. The field 'Z48 Vertretungsberechtigt' is circled in red, and its dropdown menu is open, showing three options: 'alleinvertretungsberechtigt', 'vertretungsberechtigt', and 'nicht vertretungsberechtigt'. The 'alleinvertretungsberechtigt' option is selected.

## 2.1.5 Für welche Variante der Schriftform haben Sie sich entschieden?

Der Vorhabenantrag „INQA-Coaching“ bedarf **der Schriftform** und **muss** von einer vertretungsberechtigten Person in Ihrer Organisation **unterschrieben werden**. Der Schriftform kommt dabei eine Identifizierungs-, Echtheits- und Beweisfunktion zu. Nur unterschriebene Anträge können bearbeitet werden.

Die Schriftform darf durch die **elektronische Signaturform** ersetzt werden. Hierzu haben Sie bereits im Rahmen des Erstberatungsgesprächs entsprechende Informationen von Ihrer INQA-Beratungsstelle erhalten.

Prüfen Sie die weiteren Angaben entspr. der von Ihnen gewählten Variante der Signaturform. **Eine rein postalische Einreichung des Vorhabenantrags ist nicht möglich!** Die Daten des Antrags müssen in jedem Fall elektronisch eingereicht werden.

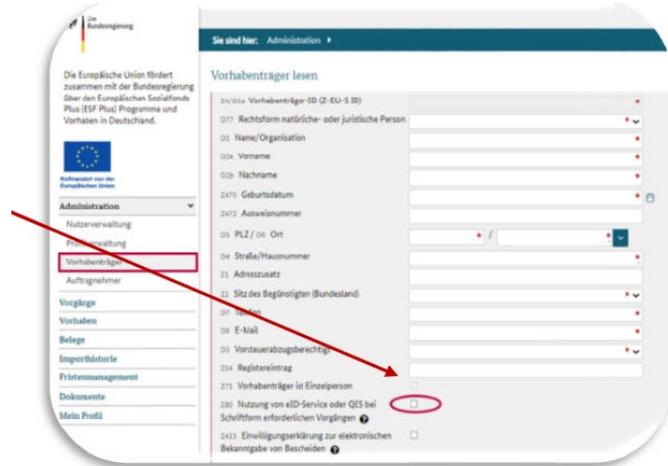
**Falls Sie bisher noch keine Entscheidung getroffen haben, können Sie das jetzt nachholen bzw. eine getroffene Entscheidung ändern.**

### 2.1.5.1 Manuelle Unterschrift

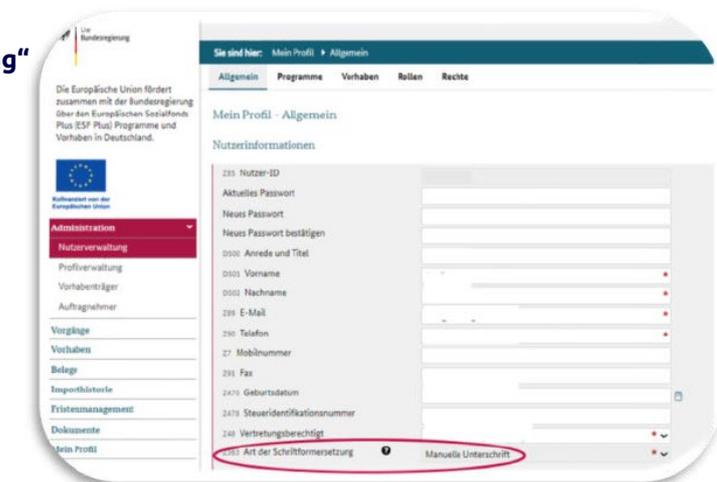
Sie wollen alle Antragsunterlagen für Vorgänge, die der Schriftform bedürfen, exportiert, ausgedruckt, unterschrieben und postalisch an die Bewilligungsbehörde senden?

– NEIN? Dann weiter bei [2.1.5.2](#)

**JA,**  
dann haben Sie die Checkbox **"Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen"** (Z80) **nicht angehakt.**



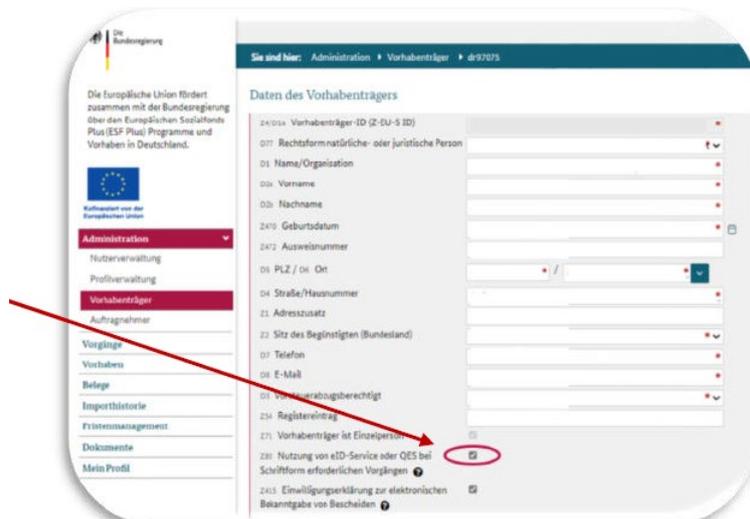
Das Feld **"Art der Schriftformersetzung"** (Z363) ist in den **Nutzerkonten** der Organisation **nicht aktiv** und kann nicht gefüllt werden.



### 2.1.5.2 Elektronische Unterschrift

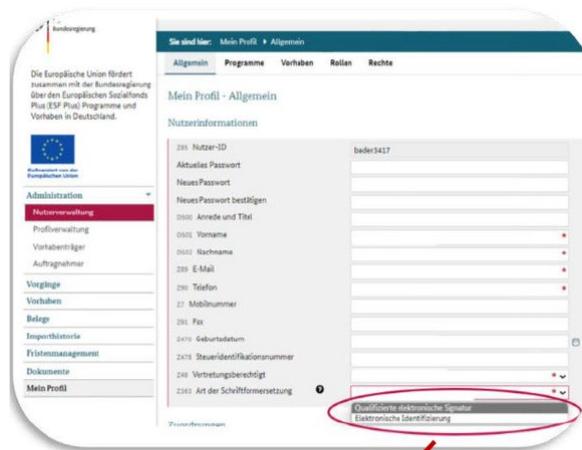
Die vertretungsberechtigten Nutzer Ihres Unternehmens wollen die Antragsunterlagen für Vorgänge, die der Schriftform bedürfen, elektronisch unterschrieben einreichen?

Dann haben Sie die Checkbox **"Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen"** (Z80) **angehakt?**



Das Feld "**Art der Schriftformersetzung**" (Z363) ist in den **Nutzerkonten** der Organisation **aktiv** und kann gefüllt werden.

Dies geschieht über die Nutzerverwaltung, indem Sie die Art der Schriftformersetzung in den entsprechenden Nutzerkonten festlegen.



Geben Sie an, welche Variante Sie nutzen:

Qualifizierte elektronische Signatur  
Elektronische Identifizierung

### 3. Ausfüllen des Vorhabenantrags

Wechseln Sie nun in der **Administration -> Vorgänge** zu den Eingaben im **Vorhabenantrag**

Sie sind hier: Vorgänge

Vorgänge

+ Hinzufügen Wiedervorlage Filter Export als Excel-Datel

Alle <input type="checkbox"/>	Z105 Vorgangstyp	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z95 Vorgangs-ID	D16 Vorhaben
<input type="checkbox"/>	Interessenbekundung	angenommen	Datum, Uhrzeit	IB1234567	INOA-Coaching
<input type="checkbox"/>	Vorhabenantrag	in Bearbeitung	Datum, Uhrzeit	VA1234567	INOA-Coaching

Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge)

Vorhabenantrag

#### Es öffnet sich folgendes Fenster

Hier finden Sie mehrere Formularbereiche.

Diese werden mit einem **Klick auf das jeweilige „+“-Symbol ausgeklappt** und detailliert dargestellt.

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Antrag

Z102 Anpel	D16 Vorhabensname	Z105 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstyp	D16 Aktenzeichen Vorhaben	Version
	INOA-Coaching				

- + Teil A: Antragsteller
- + Teil A: Vorhabendaten
- + Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm
- + Teil B: Ausgaben
- + Teil B: Finanzierung
- + Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundätze
- + Teil E: Indikatoren und Zielwerte
- + Teil H: Beihilferecht
- + Anlagen zum Vorhaben
- + Signierte Dokumente
- + Erklärung

Speichern Export Signiertes Dokument hochladen Weiterleiten

### 3.1 TEIL A: „Antragsstellende“

In diesen Formularbereich werden Ihre Angaben aus dem Administrationsbereich **automatisch** übernommen. Daher ist es wichtig, dass Sie die Angaben dort, wie oben beschrieben, genau prüfen.

### 3.2 TEIL A: „Vorhabendaten“

#### 3.2.1 Formularbereich: Allgemeine Angaben zum Vorhaben

In diesen Formularbereich werden folgende Angaben aus der eingereichten Interessenbekundung **automatisch** übernommen, können aber überarbeitet werden (die entsprechenden Felder sind mit einem **grünen** Kreuz gekennzeichnet):

The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- GUID: 488a709b-3ee8-489d-e1ff-e16ba30be41
- Bezeichnung des Vorhabens: **dsgeofft**
- Abkürzung/Kurzbezeichnung: **dsgeofft**
- Kurzbeschreibung des Vorhabens: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Donec quam felis, ultricies nec, pellentesque eu, pretium quis, sem. Nulla consequat massa quis enim. Donec pede justo, fringilla vel, aliquet nec, vulputate eget, arcu. In enim justo, rhoncus ut, imperdiet a, venenatis vitae, justo. Nullam dictum felis eu pede mollis pretium. Integer tincidunt. Cras dapibus. Vivamus elementum semper nisi. Aenean vulputate
- Angaben zum Gegenstand der Finanzierung: 1891 Zeichen verbleiben
- geplanter Bewilligungszeitraum Start: 30.01.2024
- geplanter Bewilligungszeitraum Ende: 30.06.2024
- Zuschuss: **01.01.1995**
- Mindestens eine Person als VZÄ: **20,9**
- Vorjahres-Jahresumsatz in Euro: **200.000,00**
- Vorjahres-Bilanzsumme in Euro: **0,00**

**Hinweis:** Sollten Ihnen ein aktuellerer ordentlicher Geschäftsjahresabschluss vorliegen als zum Zeitpunkt der Interessenbekundung, so müssen Sie folgende Felder entsprechend aktualisieren:

- **Z575 Mindestens eine Person als VZÄ** (Nutzen Sie ggf. das Dokument 01\_1 Excel-Tabelle als Berechnungshilfe der Mitarbeitenden JAE aus dem Downloadbereich)
- **Z577 Vorjahres-Jahresumsatz in Euro**
- **Z578 Vorjahres-Bilanzsumme in Euro**

Folgende Felder in diesem Formularbereich müssen Sie ausfüllen:

- **Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung**

Wählen Sie hier entsprechend aus:

The screenshot shows the field 'Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung' with a dropdown menu open. The selected option is 'Vorhabenantrag INQA-Coaching für KMU'.

- D38a Angaben zum Gegenstand der Finanzierung

**Geben Sie folgenden Text ein (Text einfach kopieren und in das Feld einsetzen):**

„Bei dem durchgeführten Coaching wurde ein betrieblicher Lern- und Entwicklungsprozess begleitet, welcher gemeinsam mit den Beschäftigten umgesetzt wurde. Der Prozess – bestehend aus Initial-, Innovations- und Lernphase – steht im Zusammenhang mit einer innerbetrieblichen digitalen Transformation, die sich auf die mit der INQA-Beratungsstelle bzw. dem INQA-Coach identifizierten Themenfelder (Gestaltungsfelder) im personalpolitischen oder arbeitsorganisatorischen Bereich bezieht.“ *[ggf. individuelle Ergänzung]*

- D38b Angaben zu den wichtigsten Zielen

**Geben Sie folgenden Text ein (Text einfach kopieren und in das Feld einsetzen):**

„Mit dem Coaching beabsichtigen wir, eine für unser Unternehmen passgenaue Lösung für die sich in unserem Arbeitsumfeld aufgezeigten Veränderungsbedarfe, die im Zusammenhang mit der digitalen Transformation stehen, zu finden. Damit werden wir in die Lage versetzt, uns resilienter und zukunftsfähiger aufzustellen, eigenständig auf Veränderungsprozesse zu reagieren und damit im Wettbewerb bestehen zu können.“  
*[ggf. individuelle Ergänzung]*

### 3.2.2 Formularbereich: Regionale Zuordnung des Vorhabens

**Diese hier bereits enthaltenen Angaben bitte nicht ändern!**

### 3.2.3 Formularbereich: Alternativer Aufbewahrungsort

Setzen Sie hier bitte den Haken, sofern die relevanten Unterlagen der Buchhaltung extern aufbewahrt werden (z.B. bei einer / einem Steuerberater\*in).

D13 Wird ein anderer Aufbewahrungsort für dieses Vorhaben verwendet

### 3.2.4 Formularbereich: Bankverbindung

Sollten hier keine Angaben enthalten sein, siehe [hier](#).

### 3.3 Teil A: „Angaben zum Kurzförderprogramm“

- **Z571A Beantragter Coach 1**  
Tragen Sie hier den INQA-Coach ein, der/ die Ihr Unternehmen durch den Prozess begleitet hat.
- **Z214A Rechnungsdatum Coach 1**  
Geben Sie hier das **letzte** Rechnungsdatum ein.
- **Z215A Zahlungsdatum Coach 1**  
Geben Sie hier das **letzte** Zahlungsdatum ein.
- **Z211A Rechnungssumme Coach 1 (brutto)**  
Tragen Sie hier die **Summe aller** von Ihrem Coach **erhaltenen Rechnungen** über die Durchführung des INQA-Coachings ein.
- **Wurde ein zweiter Coach beratend tätig, welcher eine separate Rechnung gestellt hat?“**  
Setzen Sie ggf. den Haken.  **Wurde ein zweiter Coach beratend tätig, welcher eine separate Rechnung gestellt hat?“**
- **Z653 Hat Ihr Unternehmen durch das INQA-Coaching Erkenntnisse über veränderte Anforderungen im digitalen und ggf. ökologischen Wandel gewonnen?“**  
Bitte beantworten Sie aus Ihrer Sicht entsprechend.

- **Z622 Gestaltungsfelder INQA-Coaching**  
Die voreingetragenen Gestaltungsfelder entspr. den Angaben aus der Interessenbekundung. Sollten sich die Gestaltungsfelder im Rahmen des Kick-off-Workshops geändert haben, so ändern Sie bitte entsprechend ab.

### 3.4 Teil B: „Ausgaben“

Tragen Sie in das mit dem grün gekennzeichneten Feld die Summe der Honorarzahlungen (Netto-Beträge) an den INQA-Coach ein.  
Die anderen Felder generieren sich automatisch.

Teil B: Ausgaben			
Nummer	Z127 Name	2024 (in €)	Gesamt (in €)
A1	Honorarausgaben für Beratungsleistung/Coaching		
A1.1	Honorarausgaben für Beratungsleistung/Coaching	X	0,00
	Gesamtausgaben		0,00

### 3.5 Teil B: „Finanzierung“

Hier muss nichts eingetragen werden. Die Felder generieren sich automatisch.

Nummer	Z127 Name	2024 (in €)*	Gesamt (in €)*
Z62 F1	Nationale öffentliche Mittel		
F1.1	Bundesmittel BMAS	0,00	0,00%
Z63 F2	Private Mittel		
F2.1	Eigenmittel	0,00	0,00%
Z64 F3	ESF Plus-förderfähige Mittel		
F3.1	ESF Plus-förderfähige Mittel	0,00	0,00%
	Gesamtfinanzierung	0,00	0,00

\* Prozentangaben in Bezug auf die Gesamtausgaben

### 3.6 Teil C: „Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze“

Wählen Sie über das jeweilige Dropdownfeld die entsprechende Angabe aus.

D201 Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen

D204 Code(s) für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig)

**Hinweis:** D201 Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen meint: „Wo ist Ihr Unternehmen angesiedelt?“

### 3.7 Teil F: „Indikatoren und Zielwerte“

Setzen Sie hier einen Haken.

Output des Vorhabens

D45  KMU/Unternehmen/Organisationen

### 3.8 Teil H: „Beihilferecht“

- **Fall 1**  
Dieser Bereich generiert sich automatisch.



- **Weitere Parameter beihilferechtlich relevanter Unterstützung**  
Setzen Sie hier den Haken.



### 3.9 Formularbereich: „Anlagen zum Vorhaben“

Die von Ihnen im Rahmen der Interessenbekundung hochgeladenen Dokumente De-Minimis-Erklärung sowie Charta der Grundrechte sind automatisch hinterlegt.

In diesen Bereich laden Sie nun alle Anlagen gem. der Liste „**Einzureichende Unterlagen zum Vorhabenantrag**“ hoch (siehe hierzu unter „1. Checkliste einzureichender Anlagen zum Vorhabenantrag“, ab Seite 3 ff.)

Anlage hier hochladen	Kategorie auswählen...	Datet auswählen (max. 10 MB)	Hochladen	
Titel der Anlage	Kategorie	Name/Organisation	Hochladedatum	Löschen
<a href="#">028 De-Minimis Beihilfe.pdf</a>	Beihilfeunterlagen		22.01.2024 09:22	
<a href="#">028 Charta der Grundrechte.pdf</a>	Erklärung Charta der Grundrechte		22.01.2024 09:22	

#### Hinweise:

1. Geben Sie den Dokumenten eindeutige Namen.
2. Die De-Minimis-Erklärung muss mit aktuellem Datum versehen und um ggf. weitere De-Minimis-Subventionen aktualisiert hochgeladen werden.
3. **Achtung!** Als Aktenzeichen muss hier nun die **Vorgangs-ID** des Vorhabenantrags eingetragen werden.

Diese ID finden Sie hier:



So laden Sie die entsprechenden Dokumente hoch:

1. Wählen Sie über die Dropdown-Funktion die zuzuordnende **Kategorie** des jeweiligen Dokuments aus.
2. Über „**Datei auswählen**“ wählen Sie bitte das Formular aus der Dateiablage Ihres Rechners aus.
3. Klicken Sie nun „**Hochladen**“ an, um das Dokument in dem Bereich zu speichern.

### 3.10 Signierte Dokumente

Dieses Feld erscheint nur, wenn Sie bei der Schriftformsetzung das QES-Verfahren ausgewählt haben.

### 3.11 Erklärung

Nachdem Sie sich den Erklärungstext sorgfältig durchgelesen haben und die Punkte bestätigen setzen Sie bitte den Haken.

## 4 Abschließen des Vorhabenantrags

### 4.1 Allgemeines

Nachdem Sie die **Eingaben vollständig gemacht, gespeichert** und die **Bearbeitungsversion bestätigt** haben, können Sie den **Vorhabenantrag einreichen**.

- Der Vorhabenantrag liegt jetzt der Bewilligungsbehörde vor. Sollten Sie sich für die Variante **manuelle Signatur** entschieden haben, so müssen die o.a. Unterlagen **postalisch** eingereicht werden (*siehe unten unter 4.3*); der Posteingang wird entsprechend geprüft.
- Der Vorhabenantrag kann zur Überarbeitung an Sie zurückgegeben werden.
- Nach Abschluss der Bearbeitung werden Sie über eine automatische Systemnachricht und per E-Mail informiert.
- **Der Vorhabenantrag wird in Z-EU-S unter den Menüpunkten "Vorgänge" und "Vorhaben" angezeigt.** Möchten Sie ihn aufrufen, geben Sie die Vorgangs-ID als Filter an.

### 4.2 Export des Vorhabenantrags

1. Vorgangsübersicht öffnen
  - Wählen Sie den Menüpunkt "Vorgänge" aus
2. Vorgang auswählen
  - Die Vorgangsübersicht wird angezeigt
  - Wählen Sie den gewünschten Vorgang aus

Sie sind hier: Vorgänge

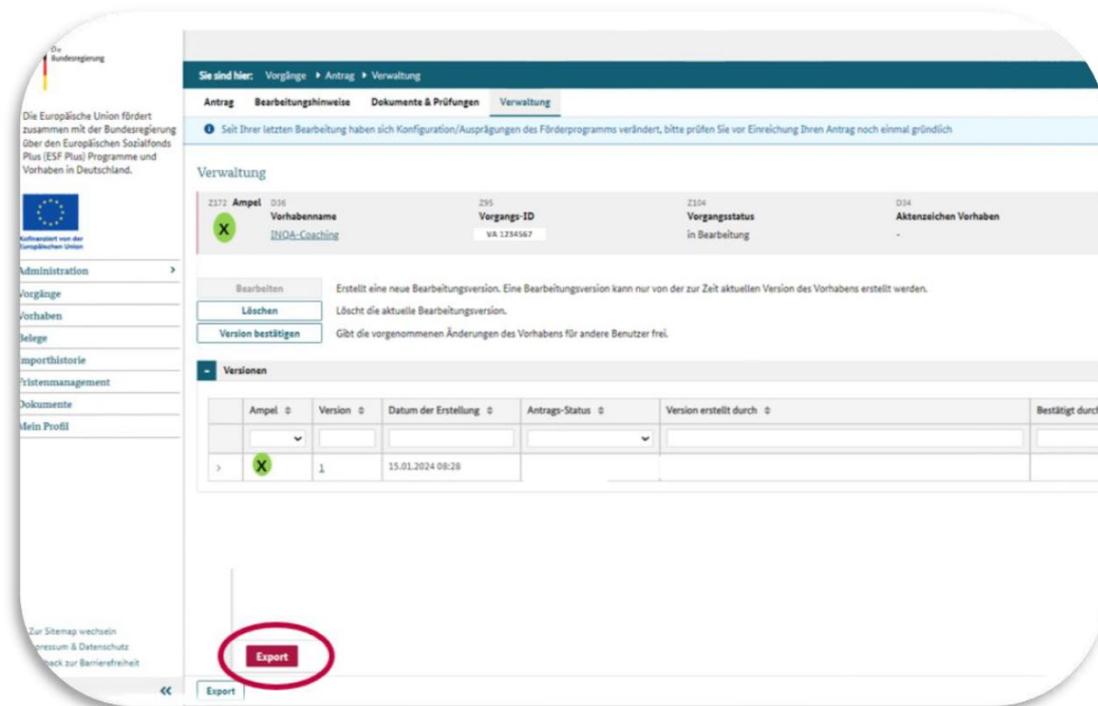
### Vorgänge

+ Hinzufügen Wiedervorlage Filter Export als Excel-Datei

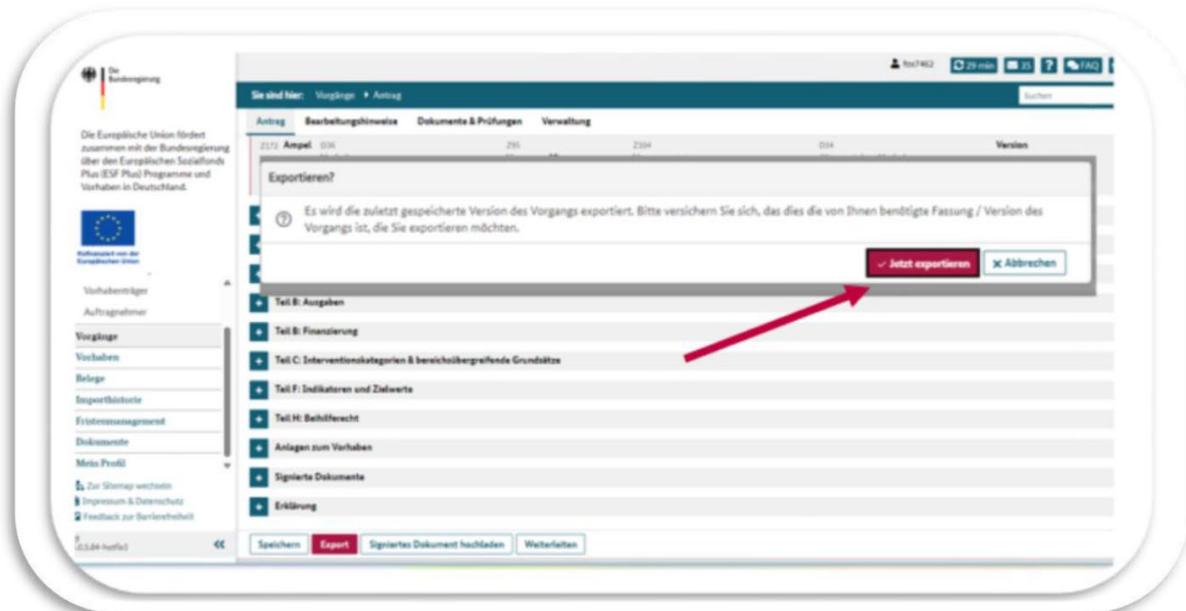
Alle <input type="checkbox"/>	Z105 Vorgangstyp	Z104 Status	Letzter Statuswechsel	Z95 Vorgangs-ID	D36 Vorhaben	D20 Programm	Z99 / Z100 Einreichungs- phase
<input type="checkbox"/>	Interessenbekundung	angenommen	15.01.2024 08:28		INQA-Coaching	INQA Coaching	24.04.2023 / 30.06.2027
<input type="checkbox"/>	Vorhabenantrag	in Bearbeitung	15.01.2024 08:28		INQA-Coaching	INQA Coaching	-

Seite 1 von 1 (insgesamt 2 Einträge)

- Der Vorgang wird geöffnet
  - Wählen Sie "Export" aus

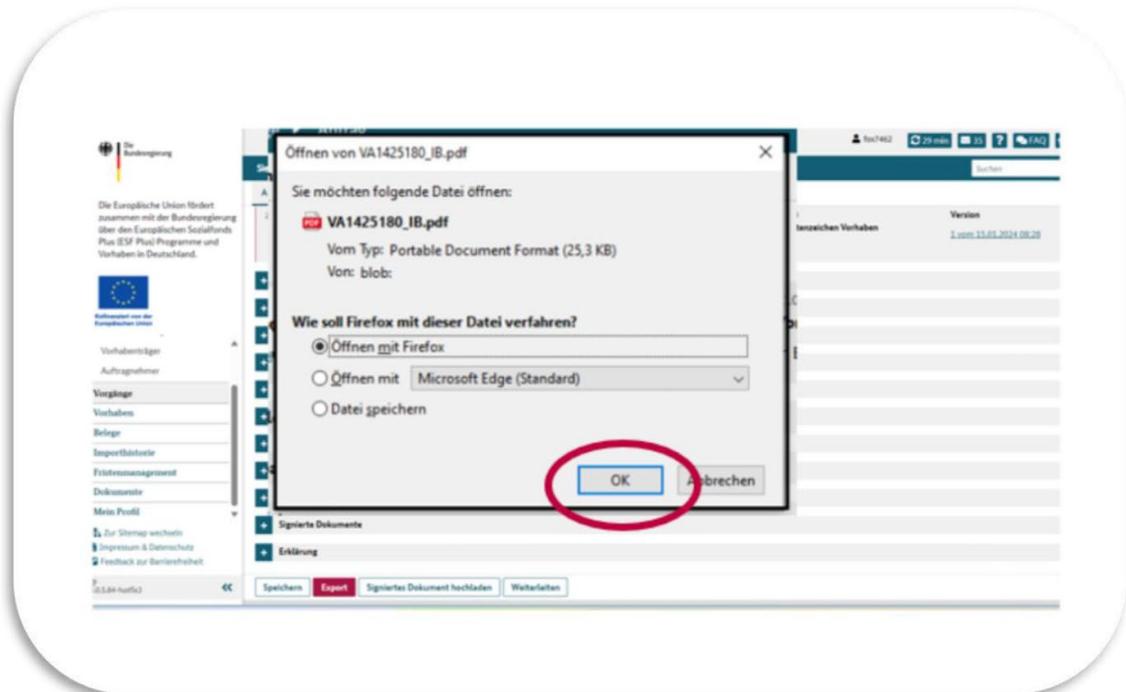


- Sicherheitsabfrage
  - Wählen Sie "Jetzt exportieren" aus



## 5. Herunterladen des Dokuments

- Wählen Sie "OK" aus



### 4.3 Variante „manuelle Signatur“

Wenn Ihre Organisation **nicht am Verfahren** der Elektronischen Identifikation (**eID**) oder der Qualifizierten Elektronischen Signatur (**QES**) teilnimmt, müssen Sie alle Vorgänge, die der Schriftform bedürfen, exportieren, ausdrucken und unterschreiben bzw. von einer zeichnungsberechtigten Person in Ihrer Organisation unterschreiben lassen und **postalisch oder per Fax** an die Bewilligungsbehörde senden.

- Wählen Sie "Export" aus und drucken Sie die Unterlagen aus. (Wie Sie einen **Vorhabenantrag exportieren?** - siehe oben).
- Stellen Sie dabei sicher, dass sich der Vorhabenantrag im Status "eingereicht" befindet
- Unterschreiben Sie den Vorhabenantrag bzw. lassen Sie ihn **von einem vertretungsberechtigten Nutzer** in Ihrer Organisation unterschreiben
- Senden Sie die **unterschiedenen** Unterlagen **postalisch** an die Bewilligungsbehörde – wir empfehlen Ihnen die Übersendung als Einschreiben mit Rückschein:

**DRV Knappschaft-Bahn-See  
Fachbereich ESF  
Knappschaftsplatz 1  
03046 Cottbus**

#### 4.4 Variante „elektronische Identifikation (eID)“

- Der Antrag befindet sich im Status **"in Bearbeitung"** und ist geöffnet.
- Die Bearbeitungsversion des Antrags **wurde bestätigt**.
- Bei Verwendung eines Smartphones zur Identifikation und Z-EU-S auf einem PC/Notebook wurde die **Ausweis-App** auf beiden Geräten installiert?
- Smartphone und PC/Notebook sind miteinander gekoppelt.
- Informationen zum schrittweisen Vorgehen finden Sie [hier](#).

#### 4.5 Variante „QES mit Signaturkarte oder Fernsignatur“

- Der Antrag befindet sich im **Status "in Bearbeitung"**.
- Die Bearbeitungsversion des Antrags wurde noch **nicht bestätigt**.
- Eine Anleitung für die Erstellung einer QES mit Signaturkarte finden Sie [hier](#).
- Eine Anleitung für die Erstellung einer QES per Fernsignatur finden Sie [hier](#).

## **5. Rechtsbehelfsbelehrung**

Nachdem Sie den Zuwendungsbescheid erhalten haben, können Sie innerhalb eines Monats Widerspruch einlegen. In dieser Zeit wird der Bescheid nicht bestandskräftig und daher können auch noch keine Mittel fließen.

Verzichten Sie jedoch auf Ihr Widerspruchsrecht, kann der Bescheid früher bestandskräftig werden und Sie können früher Mittel beantragen.

Wenn Sie auf Ihr Widerspruchsrecht gegen einen Bescheid verzichten möchten, müssen Sie einen Rechtsbehelfsverzicht anlegen und einreichen.

Details hierzu finden Sie unter: [Rechtsbehelfsverzicht anlegen und einreichen](#)

Offizielle Anleitungen der KBS zu dem Verfahren finden Sie unter:  
[Vorhabenantrag für ein Kurzförderprogramm \(INQA-Coaching\) bearbeiten und einreichen](#)