



Übersicht einzureichender Unterlagen für KMU

Stand: Juni 2026

Anforderungen und erforderliche Dokumente für die Interessenbekundung und Antragstellung der KMU im Förderportal Z-EU-S

Hinweis: Alle genannten Vorlagen und Materialien stehen den INQA-Beratungsstellen (IBS) im Login-Bereich zur Verfügung. Die IBS händigen den KMU im Rahmen der INQA-Erstberatung die relevanten Dokumente aus und unterstützen beim Ausfüllen und bei der Übertragung in das Förderportal Z-EU-S. Die für die KMU erforderlichen Dokumente stehen in Z-EU-S unter Dokumente als Download zur Verfügung. Diese enthalten immer den Zusatz „KMU“ (Filtern unter „Beschreibung“). Arbeitshilfen z.B. zum Vorhabenantrag sind dort auch zu finden.

1. Erstberatung/Interessenbekundung (IB)

Bitte nutzen Sie bei der Einreichung der Unterlagen im IB-Verfahren Ihre Z-EU-S Vorgangs-ID IB + 7-stellige Zahl (Feld Z95).

- 1.1** Es besteht **keine Schriftformerfordernis**. Die Erstellung der IB erfolgt ohne Nutzung der elektronischen Verfahren (eID, QES oder TAN) und ohne die Zusendung von Originalunterlagen.
- 1.2** Die Abfrage zur Erfüllung der **KMU-Kriterien** gemäß ESF-Plus-Richtlinie erfolgt über die „Checkliste Förderfähigkeit“ im Rahmen der INQA-Erstberatung und wird in den entsprechenden Feldern im Förderportal Z-EU-S eingetragen.

Hinweis: Insbesondere bei komplexeren Verbundstrukturen eines KMU oder wenn Unklarheiten über den Status (eigenständig, Partner, Verbund) bestehen, wird ein frühzeitiger Austausch zwischen der für das KMU zuständigen IBS und dem Zentrum INQA-Coaching (ZIC) bereits vor Einreichung der IB bzw. vor Ausstellung des Coaching-Schecks empfohlen.
- 1.3** Der Nachweis über das **zweijährige Marktbestehen des KMU** erfolgt über die „Checkliste Förderfähigkeit“ im Rahmen der INQA-Erstberatung und wird über die Liste der Erklärungen im Förderportal Z-EU-S bestätigt. Das Gründungsdatum, z.B. Eintragung im Handelsregister, muss mit dem angegebenen Datum in Z-EU-S (Feld Z570) übereinstimmen.
- 1.4** Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Dokument **„De-minimis“-Erklärung** wird in Z-EU-S hochgeladen. Der Name des KMU, der auf Seite 1 eingetragen wird, muss exakt mit der Angabe in Z-EU-S (Feld D1) übereinstimmen. Es sind alle Beihilfen zu berücksichtigen, die im laufenden Kalenderjahr und in den beiden vorangegangenen Jahren gewährt wurden. Maßgeblich ist nicht der Tag der Auszahlung, sondern das Datum des Förderbescheids. Die Beihilfe gilt in dem Moment als gewährt, in dem das Unternehmen einen Rechtsanspruch auf die Beihilfe erwirbt.

Hinweis: Sofern das KMU über Verbundunternehmen verfügt, sind auch Beihilfen für Verbundunternehmen mit aufzulisten, vgl. Dokument „De-minimis“-Erklärung „Erläuterungen Unternehmensbegriff“, S. 3 und 4 in der „De-minimis“-Erklärung.
- 1.5** Der **INQA-Coaching-Scheck** wird durch die IBS im Zuge der Erstberatung erstellt und im Förderportal Z-EU-S zur Bestätigung der IB des KMU generiert. Der INQA-Coaching-Scheck steht dem KMU anschließend in Z-EU-S im Vorgang „Interessenbekundung“ unter „Dokumente & Prüfungen“ zur Verfügung. Dem Scheck kann der genaue Förderzeitraum entnommen werden.





- 1.6 Ein **Erstberatungsprotokoll** wird nicht gesondert erstellt. Alle erforderlichen Daten liegen durch die Erfassung im Förderportal Z-EU-S vor. In Z-EU-S kann über die Option „Export“ ein PDF der IB generiert werden.

Nachweispflicht	Dokument	Z-EU-S	Erledigt?
KMU-Kriterien gem. EU-Definition	–	Eintragung in Z-EU-S	
Zweijähriges Marktbestehen des KMU	–	Bestätigung der „Erklärung“ in Z-EU-S	
„De-minimis“-Erklärung	„De-minimis“-Erklärung	Upload: Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Dokument (KMU)	

Frühzeitige Vorbereitung aller erforderlichen Nachweise für die spätere Antragstellung:

Für die Beantragung der Fördermittel ist ein Vorhabenantrag (VA) in Z-EU-S erforderlich. Dieser wird seitens KMU nach Abschluss des INQA-Coachings gestellt und bei der DRV Knappschaft-Bahn-See (KBS) eingereicht. Für die abschließende Prüfung des Vorhabenantrags ist das Vorliegen der vollständigen Unterlagen unabdingbar. Erst wenn dies der Fall ist, kann die KBS einen Zuwendungsbescheid erstellen und die Auszahlung der Fördermittel in die Wege leiten.

Damit der Vorhabenantrag zügig und ohne Nachforderungen der KBS geprüft werden kann, wird **dringend empfohlen, dass das KMU sich regelmäßig mit der IBS austauscht**, um alle erforderlichen Unterlagen und Nachweise frühzeitig und vollständig zusammenzutragen.

Hinweis: KMU, die den §§ 20 des Geldwäschegesetzes (GwG) unterliegen, müssen einen **Auszug aus dem Transparenzregister** einreichen (vgl. 2.11). Die Beantragung des Transparenzregistrauszugs erfolgt über den Bundesanzeiger Verlag als registerführende Stelle www.transparenzregister.de. Die Ausstellung des Auszugs kann mehrere Wochen in Anspruch nehmen. Es wird daher empfohlen, das Dokument frühzeitig (z.B. bereits mit Beginn des INQA-Coachings) zu beantragen.



2. Antrag auf Erstattung/Förderung

Empfehlung: Die IBS sind kompetente und erfahrene Unterstützer*innen bei der administrativen Begleitung der KMU. Nutzen Sie das Unterstützungsangebot und wenden sich bei Fragen zur Erstellung des Vorhabenantrags an Ihre zuständige IBS.

Bitte nutzen Sie bei der Einreichung der Unterlagen im Antragsverfahren Ihre Z-EU-S Vorgangs-ID VA + 7-stellige Zahl (Feld Z95).

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

Hinweis: Die Wahl eines elektronischen Verfahrens wird dringend empfohlen, da bei der Einreichung der Unterlagen Ressourcen gespart werden und so der Aufwand reduziert wird. Die Prüfung des Vorhabenantrags kann daher seitens KBS schneller umgesetzt werden.

Wird **QES/eID/TAN nicht verwendet**, muss der Antrag zunächst in Z-EU-S vollständig erstellt, alle Dokumente hochgeladen und in Z-EU-S eingereicht werden. Anschließend **muss der Antrag als PDF exportiert** (vgl. S. 12 „Manuelle Form“ in der Arbeitshilfe zum Antragsverfahren unter Dokumente in Z-EU-S), ausgedruckt und **rechtsverbindlich unterschrieben** mit den ebenfalls rechtsverbindlich unterschriebenen Dokumenten (siehe Tabelle im Anhang) **im Original per Post versandt werden**. In Ausnahmefällen können die Originale auch per Fax an die KBS gesendet werden. Wenden Sie sich hierfür an Ihre IBS. Alle anderen Dokumente, die keine rechtsverbindliche Unterschrift erfordern, werden ausschließlich in Z-EU-S hochgeladen und müssen nicht per Post oder per Fax versandt werden.

Hinweise:

- Bitte beachten Sie, dass eingescannte Unterlagen nicht als Originale anerkannt werden können.
- Bei der Schriftform ist der unterschriebene Antrags-Export ebenfalls in Z-EU-S mit hochzuladen
- Beachtung der Einzel- oder gemeinschaftlichen Vertretung, insbesondere bei Vereinen, bei denen mehrere Vorstandsmitglieder zeichnen müssen (und teilweise örtlich getrennt voneinander arbeiten). Sofern keine Person über eine Alleinvertretungsberechtigung verfügt, müssen alle Vertretungsberechtigten den Antrag unterzeichnen.

2.2 Der Nachweis zur Erfüllung der **KMU-Kriterien** erfolgt über das unterschriebene Dokument „KMU-Erklärung Unternehmen“ und die Eintragungen in Z-EU-S. Die Schwellenwerte beziehen sich zum Zeitpunkt der Antragstellung auf das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr (möglicherweise abweichend zu den Werten der Interessenbekundung).

Hinweise:

- Das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr zum Zeitpunkt der Erstberatung wird im Dokument „IC Übersicht Teilnehmende“ eingetragen. Das letzte abgeschlossene Geschäftsjahr zum Zeitpunkt der Antragstellung wird in Z-EU-S (Feld Z627) eingetragen.
- Der im Nachweisdokument (HR-Auszug, Vereinsregister etc.) eingetragene Name des KMU muss exakt mit derselben Bezeichnung in Z-EU-S (Feld D1) eingetragen werden; ebenso auf der „De-minimis“-Erklärung.
- Bitte achten Sie darauf, dass die Daten in Z-EU-S mit den Angaben in der KMU-Erklärung übereinstimmen.
- Insbesondere bei komplexen Verbundstrukturen wird eine zusätzliche Bestätigung/Erläuterung des KMU-Status z. B. durch ein Steuerbüro empfohlen, um spätere potenzielle Nachfragen durch die KBS zu reduzieren. Sofern die KBS im Zuge der Antragsprüfung feststellt, dass das KMU eine komplexere Verbundstruktur aufweist/aufweisen könnte, fordert die KBS in jedem Fall ein Bestätigungsschreiben an. Bei mutmaßlich komplexeren Verbundstrukturen wird ein frühzeitiger Austausch zwischen der für das KMU zuständigen IBS und dem ZIC bereits vor Ausstellung des Coaching-Schecks empfohlen.



- 2.3** Der Nachweis über das **zweijährige Marktbestehen** des KMU wird über ein entsprechendes Dokument belegt, z. B. Handels- oder Vereinsregistrauszug oder bei GbR auch über den Nachweis der Gewerbeanmeldung. Für den Nachweis des Marktbestehens im Zuge eines Rechtsformwechsels oder eines Betriebsübergangs sind neben den genannten ggf. zusätzliche Dokumente erforderlich.

Hinweis: Das aus dem Nachweis hervorgehende Gründungsdatum, z.B. Eintragung im Handelsregister, muss mit dem angegebenen Datum in Z-EU-S (Feld Z570) übereinstimmen.

- 2.4** Die vollständig ausgefüllte und unterschriebene „**De-minimis**“-Erklärung, die im Zuge der IB hochgeladen wurde, ist nur dann in aktualisierter Form hochzuladen, wenn sich zwischenzeitlich Änderungen bei den Beihilfebeträgen ergeben haben.

- 2.5** Die **Bankbestätigung** muss unterschrieben eingereicht werden.

Hinweise:

- Das Feld „Kontoinhaber“ in Z-EU-S (Feld Z61) muss zwingend mit der vertretungsberechtigten Person gefüllt sein (seit 09.10.2025 EU-Verordnung „VoP“).
- Alternativ zum Formular „Bankbestätigung“ aus Z-EU-S können auch Vorlagen der jeweiligen Banken genutzt werden, um das Konto zu bestätigen. In solchen Fällen muss die Bankbestätigung den exakten Namen des Antragstellers und dessen IBAN beinhalten.
- Es ist erforderlich, dass die ausstellende Bank den Nachweis unterschreibt. Alternativ wird auch eine Bestätigung mit einem Erklärungssatz akzeptiert, dass die Bankbestätigung maschinell/elektronisch erstellt wurde und ohne Unterschrift gültig ist. Dieser Satz muss obligatorisch auf der alternativen Bestätigung enthalten sein.

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

- 2.7** Folgende Dokumente müssen als **Nachweis des durchgeführten INQA-Coachings** hochgeladen werden:

2.7.1 IC Übersicht Teilnehmende: Steht über Z-EU-S unter Dokumente zur Verfügung und wird vom KMU vollständig ausgefüllt und unterschrieben

2.7.2 Berichte zum INQA-Coaching: Wird vom INQA-Coach ausgefüllt und dem KMU zur Verfügung gestellt

2.7.3 Übersicht Tagewerke: Wird vom INQA-Coach ausgefüllt und unterschrieben und dem KMU zur Verfügung gestellt

2.7.4 Feedbackbogen: Link zum Fragebogen über das Dokument **KMU-Feedbackbogen Hinweise in Z-EU-S** verfügbar. Das KMU füllt den Fragebogen online aus und speichert nach dem Abschluss der Eintragungen einen PDF-Auszug ab.

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

Hinweis: In Z-EU-S (Feld Z214A) ist immer der Tag der zuletzt gestellten Rechnung einzutragen. Parallel dazu wird im Feld Z215A immer das Zahlungsdatum für die zuletzt beglichene Rechnung eingetragen. Als Zahlungsdatum gilt stets das letzte Valuta-/Wertstellungsdatum. Die Rechnungssumme (Feld Z211A) bezieht sich wiederum auf den Gesamtbetrag aller beglichener Rechnungen. Sollte ein 2. Coach tätig gewesen sein, sind die Angaben über die Aktivierung einer zusätzlichen Checkbox einzutragen.



- 2.9** Die **Zahlungsnachweise (Kontoauszüge)** werden in Z-EU-S hochgeladen. Eine postalische Zusendung von Originalen oder Kopien ist auch bei der Wahl der Papierform nicht erforderlich. Nicht relevante Daten bzw. Angaben auf den Kontoauszügen, die das INQA-Coaching nicht betreffen, sind zu schwärzen.
- Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass nur Kontoauszüge und keine Alternativen wie Umsatzdetails, Kontoumsätze oder Kontrolllisten von Banking-Programmen akzeptiert werden können. Sollte es nachvollziehbar nicht möglich sein, bis zum letzten Tag der Antragseinreichungsfrist (gem. INQA-Coaching-Scheck), einen Kontoauszug einzureichen, wenden Sie sich bitte frühzeitig an Ihre IBS.
- 2.10** Verfügt das KMU über **keine Vorsteuerabzugsberechtigung** und rechnet den Brutto-Betrag ab, so ist ein entsprechender Nachweis z. B. der Steuerberatung, Steuerbüro oder Finanzamt einzureichen. Eine Eigenerklärung ist nicht ausreichend. Sofern aus der Bestätigung hervorgeht, dass keine oder eine teilweise Vorsteuerabzugsberechtigung gegeben ist, so darf die Bruttoförderung dementsprechend komplett oder teilweise beantragt werden.
- 2.11** KMU, die den §§ 20 des Geldwäschegesetzes (GwG) unterliegen (vgl. Z-EU-S Feld Z414), müssen einen **Auszug aus dem Transparenzregister** einreichen. In der Regel ist das bei juristischen Personen des Privatrechts der Fall, z. B. bei GmbH, eingetragenen Vereinen oder eingetragenen Personengesellschaften (z. B. KG, OHG). Achten Sie bitte auf Aktualisierungen, z. B. unter www.transparenzregister.de. Über diesen Link erfolgt auch die Beantragung des Transparenzregisterauszugs. Registerführende Stelle ist der Bundesanzeiger Verlag.
- Hinweise:**
- Da es sich beim Transparenzregisterauszug in Z-EU-S um eine Pflichtangabe für die Antragsunterlagen handelt, laden KMU, die den §§ 20 des GwG nicht unterliegen, an dieser Stelle bitte eine entsprechende formlose Erklärung hoch.
 - Der Transparenzregisterauszug kann nicht durch ein anderes Dokument, z.B. einen Handelsregisterauszug ersatzweise nachgewiesen werden. Alle Personen, die im Transparenzregisterauszug als wirtschaftlich Berechtigte eingetragen sind, müssen ebenfalls als wirtschaftlich Berechtigte in Z-EU-S hinterlegt werden. Sofern ein KMU nicht eintragungspflichtig ist, ist als Bestätigung eine formlose Selbsterklärung z.B. der Geschäftsführung einzureichen.
- 2.12** Der **Nachweis der Vertretungsberechtigung** wird in der Regel durch einen **Handels- oder Vereinsregisterauszug** erbracht. Zu beachten: Allein- und Mehrfachvertretungsberechtigungen.
- Hinweise:**
- Sofern keine Person alleinvertretungsberechtigt ist, kann von allen weiteren Vertretungsberechtigten eine formlose „Projektvollmacht“ für eine vertretungsberechtigte Person ausgestellt werden. Die Alleinvertretungsberechtigung gilt speziell für die Beantragung und ist als gesondertes Dokument im Rahmen der Antragstellung in Z-EU-S mit einzureichen.
 - Der Name der vertretungsberechtigten Person muss exakt mit den eingereichten Unterlagen übereinstimmen, z.B. keine Abkürzungen, bei mehreren Vornamen müssen alle mit aufgeführt werden etc.
- 2.13** Die **Erklärung zum eAidRegister** ist vollständig ausgefüllt und unterschrieben einzureichen.
- 2.14** **Optional:** Sofern der Durchführungszeitraum zur Umsetzung des INQA-Coachings seitens ZIC für das KMU bestätigt wurde, ist zusätzlich das entsprechende Dokument **Korrektur Scheckzeitraum** mit den Unterschriften der zuständigen IBS und des ZIC einzureichen.



3. Keine erforderlichen Unterlagen zur Antragstellung

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

- 3.1 Der **INQA-Coaching-Scheck** ist in Z-EU-S hinterlegt. Ein Upload zur Antragstellung ist nicht erforderlich.
- 3.2 Das Z-EU-S-Dokument **KMU Information über subventionserhebliche Tatsachen** muss bei der Antragstellung seitens KMU nicht hochgeladen werden. Die Bestätigung erfolgt über die Erklärung in Z-EU-S. Das entsprechende Dokument mit der Beschreibung „KMU“ dient den KMU als Informationsgrundlage zur Bestätigung des Erklärungstextes.
- 3.3 Die **Berechnungshilfe JAE und VZÄ** steht den KMU in Z-EU-S unter Dokumente zur Verfügung. Sie dient lediglich der Ermittlung der relevanten Beschäftigtenzahlen für das KMU-EU-Kriterium, die programmspezifischen Kriterien und die Wahl des Rollenmodells.

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

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



Nachweispflicht	Dokument	Z-EU-S Upload	Bei Schriftform zusätzlich per Post	Erledigt?
Antragstellung in Z-EU-S	Export des Antrages aus Z-EU-S	-	Originales Dokument mit Unterschrift	
KMU-Kriterien	KMU-Erklärung Unternehmen	Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Erklärung	Originales Dokument mit Unterschrift	
Zweijähriges Marktbestehen des KMU	Nachweise, z. B. Handels- oder Vereinsregisterauszug oder über Nachweis der Gewerbeanmeldung (bei GbR)	Nachweis	-	
„De-minimis“-Erklärung	„De-minimis“-Erklärung	Vollständig ausgefüllte und unterschriebene Erklärung	Originales Dokument mit Unterschrift	
Bestätigung des Bankkontos	Bankbestätigung KMU, ggf. bankeigene Bestätigungen	Dokument mit Unterschrift des Bankinstituts	Originales Dokument mit Unterschrift	
Einwilligung zur Übermittlung elektronischer Dokumente (freiwillig)	Einwilligungserklärung	Dokument mit Unterschrift (KMU)	Originales Dokument mit Unterschrift	
Nachweise des durchgeführten INQA-Coachings	IC Übersicht Teilnehmende	Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Dokument (KMU)	-	
	Berichte zum INQA-Coaching	Vollständig ausgefülltes Dokument (INQA-Coach)	-	
	Übersicht Tagewerke	Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Dokument (INQA-Coach)	-	
	Feedbackbogen	PDF-Dokument des abgeschlossenen Fragebogens	-	
Rechnung(en) des INQA-Coachings	Rechnungen	Dokument	-	
Zahlungsnachweise	Kontoauszüge	Dokument	-	
Nachweis über <u>keine</u> Vorsteuerabzugsberechtigung	Nachweis, z. B. von der Steuerberatung, Steuerbüro, Finanzamt	Nachweis durch Dritte	-	
Auszug aus dem Transparenzregister	Nachweis (falls KMU nicht eintragungspflichtig: Einreichung formloser Selbstauskunft, vgl. 2.11)	Dokument	-	
Nachweis der Vertretungsberechtigung	Nachweise z. B. Handels- oder Vereinsregisterauszug, Satzung, Vollmacht	Nachweis	-	
Erklärung zum eAidRegister	Erklärung zum eAidRegister	Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Dokument (KMU)	-	
Optional: Korrektur Scheckzeitraum	Nachweis Korrektur Scheckzeitraum	Vollständig ausgefülltes und unterschriebenes Dokument (IBS und ZIC)	-	