



Das ESF-Plus-Förderprogramm INQA-Coaching

Prozesse im Förderportal Z-EU-S der DRV KBS

Dieses Handout erläutert die Prozesse im IT-Förderportal Z-EU-S für Sie als Unternehmen von der Registrierung bis zur Interessenbekundung. Im Folgenden werden Sie als KMU (= kleines und mittelständisches Unternehmen) angesprochen.



Agenda

1. Registrierung und Login
2. Anlage der Interessenbekundung
3. Einreichen der Interessenbekundung

Das Handout zeigt die Registrierung in Z-EU-S und anschließend die Anlage der Interessenbekundung. Weiterhin verdeutlicht das Handout den Prozess des Einreichens der Interessenbekundung.



1. Registrierung und Login KMU

Wir starten mit der Registrierung und dem Login des KMU.

Bevor KMU ihr Vorhaben beantragen können, muss sich die Ansprechperson zunächst im Förderportal Z-EU-S der Deutschen Rentenversicherung Knappschaft-Bahn-See (DRV KBS) unter www.foerderportal-zeus.de registrieren. Der Registrierungsvorgang beginnt mit einem Klick auf den entsprechenden Button.



Online-Hilfe (Registrierung)

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

Registrierung

1) Was Sie wissen sollten

Möchten Sie Vorhaben im Rahmen der ESF Plus-Programme beantragen und fördern? Dafür benötigen Sie Zugang zum Förderportal Z-EU-S.

Z-EU-S wurde entwickelt, um den kompletten organisatorischen Prozess der Förderung von Vorhaben im Rahmen der ESF Plus-Programme zu unterstützen. Von der Einreichung einer Interessenbekundung bis zur abschließenden Ausgabenklärung.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, das Förderportal Z-EU-S zu nutzen:

Registrierung in Z-EU-S
[Hier erhalten Sie weitere Informationen, wie Sie sich in Z-EU-S registrieren.](#)

Registrierung mit Mein Unternehmenskonto (Mein UK)
[Hier erhalten Sie weitere Informationen, wenn Sie ein "Mein Unternehmenskonto" besitzen und darüber Daten bei der Registrierung in Z-EU-S übernehmen möchten.](#)

Registrierung mit BundID
[Hier erhalten Sie weitere Informationen, wenn Sie bereits ein "BundID-Konto" besitzen und sich darüber in Z-EU-S registrieren möchten.](#)

Folgende Daten müssen Sie bei der Registrierung erfassen:

- **Rechtsform natürliche oder juristische Person (D77)** Wählen Sie zwischen "natürliche Person inkl. Freiberufler und Einzelunternehmer/GbR" und "juristische Person inkl. OHG/KG" aus.
- **Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich (D78)** Haben Sie in Feld D77 "juristische Person inkl. OHG/KG" ausgewählt, müssen Sie das **Feld D78** befüllen. Es wird zwischen folgenden Einrichtungen unterschieden:
 - Öffentlich-rechtliche Einrichtungen **ohne** Rechtspersönlichkeit sind z.B. öffentlich-rechtliche Einrichtung ohne Rechtspersönlichkeit: Regieterie, Eigenbetriebe (ohne Einrichtungen der kommunalen Daseinsvorsorge u. a. Abwasserbeseitigung, Abfallentsorgung, ÖPNV; diese können aber auch als kommunale Anstalten öffentlichen Rechts oder privatrechtlich organisiert sein), nicht-rechtfähige Anstalten des öffentlichen Rechts (u. a. Schulen, Justizvollzugsanstalten, Technisches Hilfswerk)
 - Öffentlich-rechtliche Einrichtungen **mit** Rechtspersönlichkeit sind z.B. öffentlich-rechtliche Einrichtung mit Rechtspersönlichkeit: Anstalt öffentlichen Rechts (u. a. öffentlich-rechtliche Rundfunkanstalten, Landesbanken, Sparkassen, in der Regel auch öffentliche Krankenhäuser), Körperschaften öffentlichen Rechts (u. a. Länder, Gemeinden, Kreise und kreisfreie Städte, Kommunen, Berufsgenossenschaften, Industrie- und Handelskammern, Handwerks-, Rechtsanwalts-, Notar- und i. d. R. Ärztekammern, i. d. R. auch Universitäten, Fachhochschulen, Krankenkassen), Stiftungen des öffentlichen Rechts (u. a. Stiftungshochschulen)
 - Privatrechtliche Einrichtungen **ohne** Rechtspersönlichkeit sind z.B. OHG, KG, GbR (Jedermann-GbR).
 - Privatrechtliche Einrichtungen **mit** Rechtspersönlichkeit sind z.B. GmbH, KGaA, AG, Genossenschaften und eingetragene Vereine, i. d. R. Stiftungen des Privatrechts.
- **Name der Organisation und Adressdaten (D1, D5, D6, D4, Z1, Z2, D7, D8)** Tragen Sie hier den Namen Ihrer Organisation und die Adressdaten mit Telefonnummer und E-Mail-Adresse ein.
- **Vorsteuerausweisberechtigt (D3)** Geben Sie an, ob Ihre Organisation vorsteuerausweisberechtigt ist (ja/nein/teilweise).
- **Vorhabenbeträger ist Einzelperson (Z73)** Handelt es sich bei dem zu registrierenden Vorhabenbeträger um eine Einzelperson, haken Sie die Checkbox an.
- **Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen (Z80)** Die Checkbox ist standardmäßig mit einem Haken vorgelegt. Dies bedeutet, dass die vertretungsberechtigten Nutzer Ihrer Organisation die Antragunterlagen für Vorgänge, die der **Schriftform** bedürfen, **elektronisch unterschrieben** einreichen. **Weitere Informationen zur Elektronischen Schriftform erhalten Sie hier.**
- **Registrierung mit verteiltem Rechtswort (Z372)** Falls Sie an einem Kurzförderprogramm (KOMPASS) oder INQA-Coaching teilnehmen möchten, wählen Sie das Programm aus.
- **Unterlegt den §50 des GewG (Z414)** (wird nur eingeblendet, wenn in D77 "juristische Person inkl. OHG/KG" ausgewählt wurde) Im Anschluss an die Registrierung müssen Sie Ihre wirtschaftlich Berechtigten angeben.

Parallel zur Registrierung und der künftigen Navigation in Z-EU-S kann über den Fragezeichen-Button rechts oben eine Online-Hilfe aufgerufen werden. Diese unterstützt die Nutzer*innen mit Hinweisen zum Ausfüllen der jeweils notwendigen Eingaben in den aktuell aufgerufenen Z-EU-S-Formularen und den einzelnen Feldern. Die folgenden beiden Folien zeigen exemplarisch die Online-Hilfe-Texte zur Registrierung auf.



Online-Hilfe (Registrierung)

The screenshot shows a web page titled "Online-Hilfe (Registrierung)". On the left is a sidebar menu with the following items: "Z-EU-S", "Externe Nutzende", "Willkommen", "Registrierung" (highlighted), "Registrierung in Z-EU-S", "Registrierung mit 'Mein Unternehmenskonto'", "Registrierung mit BundID", "Login", "Elektronische Schriftform", "Coaching zur Barrierefreiheit", "Zur Sitemap wechseln", "Impressum & Datenschutz", and "Feedback zur Barrierefreiheit". The main content area contains the following text:

Nach erfolgreicher Registrierung müssen Sie anschließend - je nach Programmkonfiguration - folgende Datenfelder befüllen bzw. auswählen: **Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden** (Z415), **Betriebsnummer** (Z583), **Unternehmenswebseite** (Z599).

Bei der Registrierung müssen Sie **zwei Administratoren** angeben. Bitten Sie Ihre(n) Kollegin/Kollegen vor der Registrierung um ihr/sein Einverständnis.

Beide Administratoren haben nach der Registrierung dieselben **Rechte** und Zuständigkeiten. Bei Bedarf können Sie diese Einstellung so anpassen, dass ein Administrator die Rolle des Systemadministrators und der andere die Rolle des Fachadministrators übernimmt. Diese Einteilung führt zu teilweise unterschiedlichen Rechten und somit unterschiedlichen Aufgaben. Beispielsweise kann nur der Systemadministrator **Daten der Organisation in Z-EU-S ändern oder Nutzerkonten anlegen bzw. bearbeiten**. Der Fachadministrator erhält bspw. die alleinige Zuständigkeit für die **Zuordnung von Programmen und Rechten**.

Bitte stellen Sie sicher, ob die Unterscheidung der Administratoren in System- und Fachadministrator für Ihre Organisation sinnvoll bzw. wünschenswert ist.

Bei **folgenden Ausnahmen** muss bei der Registrierung **nur ein Administrator** angegeben werden:

- Vorhabenträger in der Rechtsform **"natürliche Person"** (Einzelperson)
Hierbei handelt es sich um eine Privatperson außerhalb eines organisatorisch-unternehmerischen Kontextes. Bei dieser Rechtsform muss bei der Registrierung der Vor- und Nachname sowie das Geburtsdatum und die Ausweisnummer des Personalausweises angegeben werden. Die Checkbox bei "Ein-Personen-Unternehmen" (Z71) wird automatisch gefüllt.
- Vorhabenträger in der Rechtsform **"juristische Person"** (Einzelperson).
- Vorhabenträger, die die **Registrierung mit vorgelegtem Rechteprofil** (für ein Kurzförderprogramm) ausgewählt haben (Z572).

Hinweist

Im Unterschied zu den Z-EU-S Standardprogrammen werden bei der **Registrierung eines Vorhabenträgers, der die Registrierung mit vorgelegtem Rechteprofil ausgewählt hat**, dem Administrator bei seiner Anlage automatisch die Rolle und Rechte (A+S-Rechte) des Systemadministrators, des Fachadministrators und des Sachbearbeiters zugeordnet. Ausserdem wird ihm das gewünschte Kurzförderprogramm zugeordnet, so dass er direkt mit der Antragstellung (Interessenbekundung) beginnen kann.

Administratoren unterstützen die Mitarbeiter bei der Arbeit in Z-EU-S. Sie ermöglichen den Zugriff auf ESF Plus-Programme, Vorhaben und Anträge.

Hier wird beispielhaft die Online-Hilfe zum Thema Registrierung und Administrator*innen gezeigt.



Online-Hilfe (Registrierung)

Die Bundesregierung

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

- > Z-EU-S
- ▼ Externe Nutzende
 - Willkommen
 - ▼ Registrierung
 - Registrierung in Z-EU-S
 - Registrierung mit "Mein Unternehmenskonto"
 - Registrierung mit BundID
 - > Login
 - > Elektronische Schriftform

Hinweis

Möchten Sie Ihre **Bescheide elektronisch zugestellt** bekommen, können Sie dies nach erfolgreicher Registrierung einstellen.

Menüpunkt Administration > Vorhabenträger: **Haken Sie die Checkbox im Feld "Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden" (Z415) an.**

Falls Sie der elektronischen Bekanntgabe **nicht zustimmen**, werden Ihnen die **Bescheide postalisch zugestellt**.

2) Rechte und Vorbedingungen

Als Administrator in Z-EU-S haben Sie spezielle Rechte und Pflichten:

- Administratoren können die Daten Ihrer Organisation eingeben und ändern.
- Administratoren können neue Nutzerkonten anlegen, aktivieren und deaktivieren. Mit den Nutzerkonten können sich die Mitarbeiter anmelden und in Z-EU-S arbeiten.
- Administratoren müssen allen Nutzerkonten Programme, Rollen und Rechte zuordnen.

Welchen Programmen Sie zugeordnet sind und welche Rollen und Rechte Sie haben, können Sie nach dem Einloggen in Z-EU-S unter [Mein Profil](#) sehen.

Ein weiteres Beispiel für die Online-Hilfe ist der Hinweis zur elektronischen Bescheideerteilung. Diesem muss aktiv zugestimmt werden. Das erfolgt im Menü „Administration“ unter den Daten zum Vorhabenträger. Dort gibt es eine Checkbox im Feld Z415 „Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden“. Bei Einwilligung wird der Förderbescheid ausschließlich digital zugestellt.



Registrierung KMU

Die Bundesregierung

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

Daten des Vorhabenträgers

Bitte geben Sie hier die Daten Ihrer Organisation ein. Sie können keine Nutzer ohne eine Organisation registrieren. Sie können außerdem Administratoren für Ihre Organisation angeben. Administratoren können ihre Aufgaben auch an Andere übertragen.

D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person *

D78 Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich *

D1 Name/Organisation *

D5 PLZ / D6 Ort *

D4 Straße/Hausnummer *

Z1 Adresszusatz

Z7 Sitz des Begünstigten (Bundesland) *

D7 Telefonnummer *

D8 E-Mail Max.Mustermann@domain.de *

D3 Vorsteuerabzugsberechtigt *

Z71 Vorhabenträger ist Einzelperson ? ☐

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

Z572 Registrierung mit vorgelegtem Rechteprofil *

1. Administrator

D500 Anrede und Titel

D501 Vorname *

D502 Nachname *

Z88 E-Mail Max.Mustermann@domain.de *

Z90 Telefon *

Z7 Mobilnummer

Z91 Fax

Z470 Geburtsdatum

Z478 Steuereidentifikationsnummer

Z48 Vertretungsberechtigt *

Z383 Art der Schriftformsetzung ? Manuelle Unterschrift *

[Zurück zum Login](#)

[Impressum & Datenschutz](#)

[Feedback zur Barrierefreiheit](#)

Nach Klick auf den Button „Registrieren“ müssen die KMU Angaben zu ihrem Betrieb erfassen, u. a. Name der Organisation, Adresse, E-Mail etc. Die jeweiligen Felder mit dem rot markierten Stern sind Pflichtfelder. Bitte wählen Sie im Feld Z572 das Rechteprofil INQA-Coaching aus. An die in Feld D8 hinterlegte E-Mail-Adresse werden über Z-EU-S die entsprechende Nutzer*innenkennung und das Passwort versendet. Hinweis: Bitte wählen Sie im Feld D77 zunächst aus, ob es sich bei Ihrem KMU um eine natürliche oder juristische Person handelt. Nach Auswahl sind weitere Felder vorgelegt.



Administrator*innen anlegen

Die Bundesregierung

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

Daten des Vorhabenträgers

Bitte geben Sie hier die Daten Ihrer Organisation ein. Sie können keine Nutzer ohne eine Organisation registrieren. Sie können außerdem Administratoren für Ihre Organisation angeben. Administratoren können weitere Nutzer registrieren. Administratoren können ihre Aufgaben auch an Andere übertragen.

D77 Rechtsform natürliche- oder juristische Person

D78 Rechtsform öffentlich- oder privatrechtlich

D1 Name/Organisation

D5 PLZ / D6 Ort

D4 Straße/Hausnummer

Z1 Adresszusatz

Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland)

D7 Telefonnummer

D8 E-Mail

D3 Vorsteuerabzugsberechtigt

Z71 Vorhabenträger ist Einzelperson

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

Z572 Registrierung mit vorbelegtem Rechteprofil

1. Administrator

D500 Anrede und Titel

D501 Vorname

D502 Nachname

Z89 E-Mail

Z90 Telefon

Z7 Mobilnummer

Z91 Fax

Z470 Geburtsdatum

Z478 Steueridentifikationsnummer

Z48 Vertretungsberechtigt

Z363 Art der Schriftformersetzung

2. Administrator

2. Administrator erfassen

Die Angaben im Bereich „1. Administrator“ sind verpflichtend. Hier muss die Ansprechperson ihre erforderlichen Daten hinterlegen. Über den Bereich „2. Administrator“ kann optional eine weitere Ansprechperson aus dem KMU hinterlegt werden. Dies ist z. B. für Vertretungssituationen sinnvoll, damit eine weitere Person im Bedarfsfall Zugriff auf das Vorhaben hat. Wurde das Feld Z71 „Vorhabenträger ist Einzelperson“ nicht ausgewählt, so muss verpflichtend ein 2. Administrator angelegt werden. Sobald alle erforderlichen Angaben im Registrierungsformular erfolgt sind, ist der Vorgang abgeschlossen. Anschließend erhalten die Nutzer*innen die Nutzer*innen-ID und das Passwort. Die Zugangsdaten sind erforderlich für die Anmeldung in Z-EU-S, um das Vorhaben zu beantragen.



Anmeldung

The screenshot shows the Z-EU-S login interface. On the left, there is a sidebar with the German Federal Government logo and text about the European Union's support for the ESF Plus programs. The main content area has a green banner stating 'Die Registrierung war erfolgreich, bitte bestätigen Sie ihre Daten über den Link in der Ihnen zugesendeten E-Mail.' Below this, a heading 'Willkommen bei Z-EU-S' is followed by instructions for new and existing users. There are two login buttons: 'Login mit Z-EU-S' and 'Login mit BundID'. A section titled 'Bitte geben Sie Ihre Anmeldedaten ein' contains input fields for 'Nutzer-ID' and 'Passwort', with a 'Passwort vergessen' link. At the bottom are 'Anmelden' and 'Registrieren' buttons.

The screenshot shows an email titled 'Ihre Registrierung beim Förderportal Z-EU-S'. The email body contains the following information:

- Header: Z-EU-S Test <zeus-test@pass-consulting.com>
- Text: 'Sehr geehrte(r) Nutzer/Nutzerin von Z-EU-S, Sie haben sich als Vorhabenträger in Z-EU-S registriert. Bitte bestätigen Sie ihre Anmeldung, sowie die Anlage Ihres Vorhabenträgers, indem Sie auf den untenstehenden Link klicken.'
- Link: <https://zeus-test.pass-consulting.com/test/?operationorg/dlgregistrationconfirmation?confirmparam=G1UMGebeMnM9C89VpNHu44Uik8hc2>
- Text: 'Nach der erfolgreichen Bestätigung erhalten Sie eine Willkommensmail mit Ihrem initialen Passwort zugesandt.'
- Section 'Bitte beachten Sie:': 'Z-EU-S ist das internetbasierte ESF Plus-Förderportal. Zur Erfüllung dieser Aufgaben wurde eine Rechteverwaltung mit differenzierten Zugriffsberechtigungen auf verschiedenen Nutzerebenen eingerichtet. Mit Ihrem Benutzernamen verknüpft sind daher bestimmte personalisierte Rechte, die Ihre seitens des zuständigen Administrators eingerichteten Bereiche in Z-EU-S freischalten.'
- Section 'Anwenderunterstützung:': 'Bei Problemen im Umgang mit Z-EU-S wenden Sie sich bitte an die: DV-Verbindungsstelle der Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS) Kontakt: Service-Hotline: 0355 355 486999 Mail: ZEUS@kbs.de Fax: 0234 97838 80145 Unsere Servicezeiten: montags bis donnerstags von 8.00 Uhr bis 17.00 Uhr freitags von 8.00 Uhr bis 15.00 Uhr'

At the bottom right, there is a small inset showing a preview of the 'Willkommen beim Förderportal Z-EU-S' page with an 'Anmelden' button.

In Z-EU-S werden zur Anmeldung nun die Daten aus den beiden automatisch generierten E-Mails (Nutzerkennung und Passwort) nach erfolgter Registrierung eingetragen. Über den Button „Anmelden“ wird die Eingabe bestätigt.



2. Anlage der Interessenbekundung

Nach der erfolgreichen Registrierung geht es nun weiter mit Agenda Punkt 2, der Anlage der Interessenbekundung.

Vorgang anlegen

Anschließend wird über den Button „Vorgänge“ auf der linken Seite das geplante Vorhaben angelegt. Hierfür erscheint zunächst in der Regel eine leere Übersicht. Über den Button „+ Hinzufügen“ legen die Nutzer*innen einen neuen Vorgang an.



Vorgang anlegen

The screenshot shows the 'Neues Vorhaben' (New Project) page. On the left is a sidebar with the German Federal Government logo, a description of ESF Plus funding, and a navigation menu with options like Administration, Vorgänge, Vorhaben, Belege, Importhistorie, Fristenmanagement, Dokumente, and Mein Profil. The main content area has a breadcrumb 'Sie sind hier: Neues Vorhaben' and a section 'Programm auswählen'. This section contains three dropdown menus: 'D905 Ressort' (set to 'BMAS - Bundesministerium für Arbeit'), 'D20 Programm' (set to 'INQA Coaching'), and 'Z3 Handlungsfelder / Einzelziele' (set to 'INQA-Coaching für KMU (gem. 2.2)'). At the bottom of the main area are buttons for '<<', 'Weiter' (highlighted with a red circle), and 'Abbrechen'. The footer includes links for 'Zur Sitemap wechseln', 'Impressum & Datenschutz', and 'Feedback zur Barrierefreiheit', along with version information 'frontend@8.4.21 4.0.4.4-hotfix12'.

Im Feld „Ressort“ muss „BMAS“ ausgewählt und eingegeben werden. Im Feld „Programm“ wird „INQA-Coaching“ ausgewählt. Anschließend öffnet sich ein weiteres Feld mit dem Titel „Handlungsfelder/Einzelziele“. Hier kann nur das vorgegebene „INQA-Coaching für KMU“ ausgewählt und eingetragen werden. Wenn Sie das Rechteprofil INQA-Coaching ausgewählt haben, sind die Daten hier bereits automatisch eingetragen. Wenn alle drei Felder entsprechend ausgefüllt wurden, wird über den Button „Weiter“ das nächste Formular aufgerufen.



Profildaten

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

Administration >

Vorgänge

Vorhaben

Belege

Importhistorie

Fristenmanagement

Dokumente

Mein Profil

Sie sind hier: Mein Profil > Allgemein

Allgemein Programme Vorhaben Rollen Rechte

Mein Profil - Allgemein

Nutzerinformationen

Aktuelles Passwort	
Neues Passwort	
Neues Passwort bestätigen	
D500 Anrede und Titel	
D501 Vorname	Test *
D502 Nachname	***** *
Z89 E-Mail	***** *
Z90 Telefon	0123 / 1234567 *
Z7 Mobilnummer	
Z91 Fax	
Z470 Geburtsdatum	tt.mm.jjjj
Z478 Steueridentifikationsnummer	
Z48 Vertretungsberechtigt	vertretungsberechtigt *
Z363 Art der Schriftformersetzung ?	Qualifizierte elektronische Signatur *

Exkurs: Unter „Mein Profil“ können die zugeordneten Programme jederzeit eingesehen werden. In der Regel sollte hier nur ein Vorhaben zu INQA-Coaching angelegt sein. Über „Mein Profil“ können zum Vorhaben auch „Rechte“ und „Rollen“ zur Bearbeitung zugewiesen werden. Wenn Sie das Rechteprofil INQA-Coaching bereits ausgewählt haben, sind die passenden Rollen und Rechte bereits hinterlegt.



Profildaten

The screenshot displays the 'Mein Profil - Allgemein' page in the INQA-Coaching system. The left sidebar contains a menu with 'Administration' highlighted. The main content area shows the 'Mein Profil - Allgemein' section with the following fields:

- Aktuelles Passwort
- Neues Passwort
- Neues Passwort bestätigen
- D500 Anrede und Titel
- D501 Vorname (Test)
- D502 Nachname
- Z89 E-Mail
- Z90 Telefon (0123 / 1234567)
- Z7 Mobilnummer
- Z91 Fax
- Z470 Geburtsdatum (tt.mm.jjjj)
- Z478 Steueridentifikationsnummer
- Z48 Vertretungsberechtigt (vertretungsberechtigt)
- Z363 Art der Schriftformsetzung (Qualifizierte elektronische Signatur)

The 'Zuordnungen' section shows the 'Vorhabenträger' field. The 'Statusinformation' section shows the account creation date (14.07.2023 14:55) and the user creation date (system). The 'Speichern' button is highlighted in the bottom right.

Exkurs: Über „Administration“ auf der linken Seite können die Angaben zum Vorhabenträger und die Nutzer*innen angepasst werden. Änderungen müssen immer über den Button „Speichern“ gesichert werden. Unter Vorhabenträger können noch weitere Angaben wie Betriebsnummer und Website ergänzt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie bei zwei angelegten Administratoren die jeweiligen Angaben gegenseitig bestätigen müssen. Dort kann auch der wirtschaftlich Berechtigte eingetragen werden. In der Nutzerverwaltung können Angaben wie die Steueridentifikationsnummer ergänzt werden. Diese Angabe ist bei wirtschaftlich Berechtigten erforderlich. Auch die Bankverbindung muss hier zwingend eingetragen werden. Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Sie mit der Antragstellung einen Transparenzregisterauszug einreichen müssen.



Interessenbekundung

Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung

Interessenbekundung

Z372 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
			in Bearbeitung	-	1

- + Teil A: Interessentendatender
- + Teil A: Vorhabendaten
- + Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm
- + Teil H: Beihilferecht
- + Anlagen zum Vorhaben
- + Erklärung

Nachdem der Schritt „Programm auswählen“ (Folie 11) mit den erforderlichen Angaben abgeschlossen wurde, öffnet sich nun die Interessenbekundung zum Vorhaben für das KMU. Z-EU-S übernimmt die Daten zum Interessentendatenden, zu den Vorhabendaten etc. aus dem Registrierungsvorgang. Diese werden mit einem Klick auf das jeweilige „+“-Symbol ausgeklappt und detailliert dargestellt.



Interessenbekundende*r

Die Bundesregierung

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

Administration

Nutzerverwaltung

Profilverwaltung

Vorhabenträger

Auftragnehmer

Vorgänge

Vorhaben

Belege

Importhistorie

Fristenmanagement

Dokumente

Mein Profil

Zur Sitemap wechseln

Impressum & Datenschutz

Feedback zur Barrierefreiheit

frontend@8.4.21
4.0.4.4-hotfix12

Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung

Interessenbekundung

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
			in Bearbeitung	-	1

Teil A: Interessenbekundender

Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers)

Z4/D1a Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)

D1 Name/Organisation

D4 Straße/Hausnummer

D3 Adresszusatz

D6 PLZ / D6 Ort

Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland)

D7 Telefon

D8 E-Mail

D77 Rechtsform

D78 Rechtsform Detail

D3 Vorsteuerabzugsberechtigt

Z54 Registereintrag

Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Z583 Betriebsnummer

Z599 Unternehmenswebseite

Speichern

Unter „Interessenbekundender“ werden die entsprechenden Daten des KMU aus dem Registrierungsprozess übernommen und dargestellt. Wenn noch keine Betriebsnummer und Website dargestellt ist, müssen diese unter Administration, Vorhabenträger ergänzt werden.



Ansprechpersonen

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

Administration

- Nutzerverwaltung
- Profilverwaltung
- Vorhabenträger
- Auftragnehmer

Vorgänge

- Vorhaben
- Belege
- Importhistorie
- Fristenmanagement
- Dokumente
- Mein Profil

Zur Sitemap wechseln
Impressum & Datenschutz
Feedback zur Barrierefreiheit

frontend@8.4.21
4.0.4.4-hofix12

Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung

Interessenbekundung

D3 Vorsteuerabzugsberechtigt ja

Z54 Registereintrag

Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Z503 Betriebsnummer 12345678

Z599 Unternehmenswebseite www.website.de

Daten der Vertretungsberechtigten

+ Vertretungsberechtigte

Daten der wirtschaftlich Berechtigten

+ Wirtschaftlich Berechtigte

Daten der Ansprechperson

+ Ansprechperson hinzufügen

Z500 Anrede und Titel	Z501 Vorname	Z502 Nachname	Z89
Kein Ansprechpersonen gefunden			

+ Teil A: Vorhabendaten

+ Teil A: Angaben zum Kurzförderprogramm

+ Teil H: Beihilferecht

+ Anlagen zum Vorhaben

+ Erklärung

Speichern

Unter „Vertretungsberechtigte“ werden ebenfalls die aus dem Registrierungsprozess erfolgten Eingaben zur hinterlegten Person übernommen und dargestellt. Die Ansprechperson für das Vorhaben muss über den Button „Ansprechperson hinzufügen“ ausgewählt werden. Dies ist eine Pflichtangabe. Über das Auswahlfeld kann die im Registrierungsprozess hinterlegte Ansprechperson ausgewählt werden. Falls auch ein*e 2. Administrator*in hinterlegt wurde, kann diese Person hier ebenfalls ausgewählt werden. Zusätzlich wird über das Feld Z50 die jeweilige Funktion der Ansprechperson im Vorhaben erfasst.



Vorhabendaten

Interessenbekundung

Teil A: Vorhabendaten

Allgemeine Angaben zum Vorhaben

D21 Priorität/Prioritäten: Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung, Größe

Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung: Wird beim Speichern vergeben

D35 GUID: Wird beim Speichern vergeben

D36 Bezeichnung des Vorhabens: [Empty field]

D37 Akronym/Kurzbezeichnung: [Empty field]

D38 Kurzbeschreibung des Vorhabens: [Empty text area]

D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start: tt.mm.jjjj

D41 geplanter Bewilligungszeitraum Ende: tt.mm.jjjj

D33 Finanzierungsart (Finanzierungsform): Zuschuss

Z570 Datum der Gründung: tt.mm.jjjj

Z574 Anzahl VZA: [Empty field]

Z575 Mindestens eine Person als VZA: [Empty field]

Z584 Betriebliche Interessenvertretung: [Empty field]

Z596 Kammerzugehörigkeit: [Empty field]

Z577 Vorjahres-Jahresumsatz in Euro: [Empty field]

Z578 Vorjahres-Bilanzsumme in Euro: [Empty field]

Im nächsten Schritt werden die allgemeinen Daten zum Vorhaben über das „+“-Symbol ausgeklappt. Einige Angaben sind bereits von Z-EU-S ausgefüllt, wie z. B. für das Feld D21 „Priorität“. Das Feld Z137 ist ein Pflichtfeld. Hier ist die Bezeichnung „IB INQA-Coaching für KMU“ als einzige Auswahlmöglichkeit vorgegeben, die ausgewählt werden muss. Des Weiteren müssen alle mit dem roten Stern gekennzeichneten Felder ausgefüllt werden. Zur konkreten Beschreibung des Vorhabens wird empfohlen, auch die optionalen Felder zu füllen. Über das Feld D36 wird für das geplante Vorhaben eine Bezeichnung eingetragen. Über die Felder D37 und D38 können eine Kurzbezeichnung und ein Beschreibungstext zum Vorhaben eingetragen werden. Die Felder D40 und D41 sind Pflichtfelder. Hier müssen jeweils der Start und das Ende des geplanten Bewilligungszeitraums angegeben werden. Das Startdatum ist identisch mit dem Datum der Ausstellung des INQA-Coaching-Schecks. Der Bewilligungszeitraum beträgt 7 Monate. Beispiel: Als Startdatum wird im Feld D40 der 01.08.2023 angegeben. Folglich muss im Feld D41 der 29.02.2024 angegeben werden. Bei Finanzierungsart ist „Zuschuss“ bereits vorgegeben.



Vorhabendaten

Interessenbekundung

Teil A: Vorhabendaten

Allgemeine Angaben zum Vorhaben

D21 Priorität/Prioritäten Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung, Grü *

Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung *

D35 GUID Wird beim Speichern vergeben

D36 Bezeichnung des Vorhabens *

D37 Akronym/Kurzbezeichnung *

D38 Kurzbeschreibung des Vorhabens *

D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start *

D41 geplanter Bewilligungszeitraum Ende *

D53 Finanzierungsart (Finanzierungsform) Zuschuss *

Z570 Datum der Gründung *

Z574 Anzahl VZÄ *

Z575 Mindestens eine Person als VZÄ *

Z584 Betriebliche Interessenvertretung *

Z586 Kammerzugehörigkeit *

Z577 Vorjahres-Jahresumsatz in Euro *

Z578 Vorjahres-Bilanzsumme in Euro *

Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)

Durchführungsort D9 PLZ / D10 Ort *

D22 Kategorie der betreffenden Region (Zielgebiet) *

Region

D23 a. OP DEUTSCHLAND *

D24 b. Land *

D25 c. Bezirk *

D26 d. Kreis *

D27 NUTS3-Code *

Der Screenshot wurde in der Testumgebung erstellt. Die roten Sterne zur Kennzeichnung der Pflichtangabe sind noch nicht vollständig hinterlegt. Alle Felder, die mit einem lila Stern gekennzeichnet sind, sind Pflichtangaben. Die Angaben zur Bilanzsumme müssen nur von Unternehmen mit Bilanzierungspflicht genannt werden. Die Abkürzung VZÄ steht für Vollzeitäquivalente und ist mit JAE (Jahresarbeitsseinheiten) gleichzusetzen. Stellenanteile z. B. für Teilzeitbeschäftigte werden mit Kommazahlen angegeben. Eine Berechnungshilfe der JAE finden Sie im Bereich „Dokumente“. Bei der regionalen Zuordnung werden nach der Eintragung der Postleitzahl automatisch die weiteren Felder gefüllt.



Angaben zum Kurzförderprogramm

Unter „Angaben zum Kurzförderprogramm“ muss im Feld Z620 die zuständige INQA-Beratungsstelle (IBS) ausgewählt werden. Anschließend müssen die Gestaltungsfelder für das geplante Vorhaben ausgewählt werden. Hierbei handelt es sich um eine Pflichtangabe. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. Das jeweilige Gestaltungsfeld wird angeklickt und über das Pfeilsymbol für den Bereich „Ausgewählt“ bestätigt. Die Angabe „Beihilferecht“ unter „Teil H“ muss nicht ausgewählt werden. Das Feld „de-minimis“ ist systemseitig bereits eingetragen.



Angaben zum Kurzförderprogramm

Anlagen zum Vorhaben

Anlage hier hochladen Kategorie auswählen... Datei auswählen (max. 10 MB) Hochladen

Titel der Anlage	Kategorie	Name/Organisation	Hochladedatum	Lö-schen
Keine Anlagen gefunden				

Anlagen zum Vorhaben

Anlage hier hochladen Kategorie auswählen... Datei auswählen (max. 10 MB) Hochladen

Kategorie auswählen...

- Kategorie auswählen...
- Beihilfeunterlagen
- Erklärung Charta der Grundrechte
- Sonstiges

Titel der Anlage

Keine Anlagen gefunden

Im nächsten Schritt werden die Anlagen zum Vorhaben hochgeladen. Auf den Formularen müssen Sie Ihre Vorgangs-ID eintragen. Diese finden Sie in Z-EU-S nach dem erstmaligen Speichern Ihrer Interessenbekundung unter Vorgänge. Für den Upload des ausgefüllten Dokuments „de-minimis-Formular“ wird zunächst im Auswahlfeld der Begriff „Beihilfeunterlagen“ ausgewählt. Anschließend erfolgt der Upload über „Datei auswählen“ und die Bestätigung über den Button „Hochladen“. Ebenfalls verpflichtend hochzuladen ist das Dokument „Erklärung Charta der Grundrechte“. Auch in diesem Fall zunächst die Auswahloption anklicken, dann die entsprechende Datei mit dem ausgefüllten Dokument über den Button hochladen. Über die Auswahl „Sonstiges“ können Sie bei Bedarf weitere Nachweise hochladen. Die beiden Formulare finden Sie im Download-Bereich oder sprechen Sie Ihre IBS diesbezüglich an.



Erklärung

Erklärung*	
Erklärungstext	
☐	Erklärungen zur Integration in KMU TB 2-EU-5
1. Fachliche Voraussetzungen gem. 2.2 der Richtlinie 1.1 Das INQA-Coaching wird durch autorisierte Coaches durchgeführt. Eine Unterbeauftragung bzw. Subunternehmenshaftung von Coaches ist nicht gestattet. 1.2 Das INQA-Coaching wird nach Maßgabe der methodischen Vorgaben unter Einbeziehung der Beschäftigten durchgeführt. 1.3 Das INQA-Coaching wird auf einen personalpolitischen oder arbeitsorganisatorischen Veränderungsbedarf bezogen, der im Zusammenhang mit nachvollziehbaren digitalen Transformationen innerhalb des Betriebs steht. 1.4 Das Unternehmen ist bereit und arbeitsorganisatorisch in der Lage, einen beteiligungsorientierten Prozess nach den unter 2.2 der Förderrichtlinie beschriebenen methodischen Vorgaben umzusetzen. 2. Formale Fördervoraussetzungen gem. 3.3 der Richtlinie 2.1 Das Unternehmen ist rechtlich selbstständig, gehört den freien Berufen an oder ist ein gemeinnütziges Unternehmen. 2.2 Das Unternehmen besteht bei Erstberatung mindestens 2 Jahre oder bei Änderung der Rechtsform liegt die Gründung mehr als 5 Jahre zurück. 2.3 Sitz und Arbeitsstätte des Unternehmens befinden sich in Deutschland. 3. Ausschlusskriterien gem. 3.2 der Richtlinie 3.1 Der Unternehmenszweck dient nicht der landwirtschaftlichen Primärerzeugung, der Aquakultur oder der Fischerei. 3.2 Am Unternehmen sind keine juristischen Personen des öffentlichen Rechts oder Eigenbetriebe einer solchen mit einem Anteil von mehr als 25 % beteiligt. 3.3 Unternehmen, über deren Vermögen ein Insolvenzverfahren beantragt oder eröffnet worden ist. 3.4 oder gegen die eine Zwangsvollstreckung eingeleitet oder betrieben wird. 3.5 Dasselbe gilt für Antragstellerinnen und Antragsteller und, sofern die Antragstellerin bzw. der Antragsteller eine juristische Person ist, für den Inhaber bzw. einen der Inhaber der juristischen Person, wenn diese eine Vermögensauflösung nach § 802 der Zivilprozessordnung abgegeben haben oder zu deren Abgabe verpflichtet sind sowie für Unternehmen, die sich in der Phase der Überwachung eines Insolvenzplans befinden. 3.6 Das Unternehmen liegt über die Beratung mit dem Coach nicht im Rechtsstreit. 3.7 Das Unternehmen hat noch nicht am Programm INQA-Coaching teilgenommen. 3.8 Das Unternehmen, sowie Angehörige der Freien Berufe sind nicht als Unternehmens- oder Wirtschaftsberater*in in den Themenfeldern Personalpolitik oder Arbeitsorganisation tätig. 4. Sonstige Erklärungen 4.1 Die Erstberatungsstelle hat das Unternehmen darüber informiert, dass der Handlungsbedarf im dem Kick-off-Workshop konkretisiert wird und sich u.a. auf der Grundlage der Rückmeldungen der Beschäftigten verändern kann. 4.2 Mit der Maßnahme wurde noch nicht begonnen (FRL 4.2). 4.3 Das Unternehmen bringt mindestens 20 % der Ausgaben als Eigenmittel in das INQA-Coaching-Vorhaben ein (FRL 5.2). 4.4 Dem Unternehmen ist bekannt, dass im Rahmen des Programms Provisionen oder anderlautende Honorare unzulässig sind. 4.5 Die Durchführung der Maßnahme erfolgt gemäß Programmrichtlinie. 4.6 Das INQA-Coaching wird beteiligungsorientiert durchgeführt. Die Beteiligung von Interessensvertretung oder Beschäftigten ist durch Unterschriften auf den Teilnehmerlisten der Fortschrittsberichte zu dokumentieren. 4.7 Das INQA-Coaching ist nicht vor der Erstberatung in der INQA-Beratungsstelle vertraglich vereinbart worden. 4.8 Das INQA-Coaching wird nicht durch Unternehmensangehörige, durch ein mit dem Unternehmen mehrheitlich unmittelbar oder mittelbar verbundenes Beratungsunternehmen oder durch Angehörige im Sinne von § 11 Absatz 1 Nummer 1 des Straßengesetzbuchs (StGB) der Vertretungsberechtigten des Unternehmens durchgeführt. 4.9 Das INQA-Coaching zielt nicht auf einen Personalabbau hin. 4.10 Das INQA-Coaching beinhaltet keine Maßnahmen zur Konkursabwehr- und Beschäftigtenstransferberatung oder ausschließlich Zertifizierungs- oder QM-Maßnahmen (z. B. nach ISO 9000 ff.). 4.11 Der Anteil der Einzelmaßnahmen (Coaching) darf einen Anteil von 10 Prozent am INQA-Coaching nicht übersteigen und kann nur von der/dem im Methodenkonzept beschriebenen Verantwortlichen des Lab-Teams/Lab-Phase in Anspruch genommen werden. 4.12 Das INQA-Coaching enthält keine Architekten- und Ingenieurleistungen. 4.13 Das INQA-Coaching ist nicht auf den Vertrieb von bestimmten Waren oder Dienstleistungen bzw. weiteren Beratungen gerichtet. 4.14 Das INQA-Coaching hat keine Rechts- und Versicherungsfragen sowie steuerberatende Tätigkeiten zum Inhalt. 4.15 Das INQA-Coaching hat keine gutachterlichen Stellungnahmen zum Inhalt. 4.16 Das INQA-Coaching hat keine unmittelbar bzw. ausschließlich umsatzsteigernden Maßnahmen einschließlich des entsprechenden Marketings zum Inhalt. 4.17 Das erstberatende Unternehmen hat keinen gesetzlichen Anspruch gegen einen Dritten auf thematisch vergleichbare Beratungen. 4.18 Die Eigentumsverhältnisse des Unternehmens haben sich (z.B. aufgrund einer Übernahme) seit der Erstellung des letzten Jahresabschlusses bis zum Zeitpunkt der Erstberatung nicht geändert. 4.19 Das Unternehmen zeigt eine zukünftige Änderung der Eigentumsverhältnisse (auch während des INQA-Coachings) an, da diese den Verlust des KMU-Status und damit der Förderfähigkeit zur Folge haben kann. 4.20 Das Unternehmen lässt jederzeit (auch unangekündigt) während und nach Ende des Durchführungszeitraums des INQA-Coachings Vor-Ort-Kontrollen im Unternehmen durch zur Prüfung Berechtigte (z. B. Rechnungshof der EU, Rechnungshof des Bundes), die Bewilligungsbehörde (DRV BBS) sowie das Bundesministerium für Arbeit und Soziales zu bzw. wirkt an diesen mit. 4.21 Das Unternehmen lässt sich für jede Arbeitsphase innerhalb von einer Woche nach der betreffenden Auswertungssitzung von dem/der INQA-Coach einen unterschriebenen Fortschrittsbericht ausfertigen. (Zur Dokumentation des Kick-off-Workshops, der Arbeitsphasen und der Evaluationssitzung nutzen die INQA-Coaches die bereitgestellten Formulare.) 4.22 Das Unternehmen informiert die IBS, sobald mit dem INQA-Coaching begonnen wurde. Der IBS sind dazu eine Ausfertigung der Dokumentation des Kick-off-Workshops und nachfolgend aller Fortschrittsberichte sowie des Abschlussberichts zuzusenden. 4.23 Das Unternehmen ist einverstanden, dass die im Beratungsprotokoll enthaltenen persönlichen Daten von dem BMAS mit der Durchführung, Begleitung und Auswertung des INQA-Coachings beauftragten Stellen erhoben und ausgewertet werden. 4.24 Das Unternehmen zieht nach drei bis sechs Monaten nach Abschluss des INQA-Coachings mit der IBS Bilanz, hinsichtlich der umgesetzten Maßnahmen und der erzielten Ergebnisse. Dies erfolgt in Form eines Abschlussgesprächs.	
* Ich versichere die Richtigkeit und Vollständigkeit der hier gemachten Angaben. Mir ist bewusst, dass Falschangaben strafrechtlich verfolgt werden können.	

Ebenfalls verpflichtend ist der Bereich „Erklärung“. Hier müssen die einzelnen Erklärungen unter „Erklärungstext“ bestätigt werden. Anschließend wird die Interessenbekundung (IB) über den Button „Speichern“ gesichert. Das KMU bestätigt mit diesen Angaben, dass kein Ausschlusskriterium vorliegt.



3. Einreichen der Interessenbekundung

Im Folgenden erläutern wir das Einreichen der Interessenbekundung.

Interessenbekundung abschließen

Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung

Interessenbekundung Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Interessenbekundung gespeichert

Interessenbekundung

Z172 Ampel	D36 Vorhabenname	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben
✓	Digitalisierung 2	IB3180749	in Bearbeitung	-

Teil A: Interessenbekundender

Kontakt Daten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers)

Z4/D1a Vorhabenträger-ID (Z-EU-S-ID)

D1 Name/Organisation

D4 Straße/Hausnummer

Z1 Adresszusatz

D5 PLZ / D6 Ort

Z2 Sitz des Begünstigten (Bundesland)

D7 Telefon

D8 E-Mail

D77 Rechtsform

D78 Rechtsform Detail

D3 Vorsteuerabzugsberechtigt

Z54 Register eintrag

Z55 Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Z503 Betriebsnummer

Z599 Unternehmenswebseite

Nach erfolgter Speicherung der Interessenbekundung zeigt die Ampel in Feld Z172 mit einem grün hinterlegten Haken an, dass alle Angaben vollständig eingetragen wurden. Sollte sich in Feld Z172 ein rot hinterlegtes Kreuz befinden, steht mindestens eine erforderliche Angabe noch aus.



Version bestätigen

Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung > Verwaltung

Interessenbekundung Dokumente & Prüfungen **Verwaltung**

Verwaltung

Z172	Ampel	D36	Vorhabenname	Z95	Vorgangs-ID	Z104	Vorgangstatus	D34	Aktenzeichen Vorhaben	Version
✓			Digitalisierung 2		ID3190749		in Bearbeitung			1 vom 17.07.2023 09:28

Bearbeiten Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von der zur Zeit aktuellen Version des Vorhabens erstellt werden.

Löschen Löscht die aktuelle Bearbeitungsversion.

Version bestätigen Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorhabens für andere Benutzer frei.

Versionen

Ampel	Version	Datum der Erstellung	IB-Status	Erstellt durch	Bestätigt durch
✓	1	17.07.2023 09:28	in Bearbeitung		

Einreichen Export

Über den Reiter „Verwaltung“ muss das KMU die Angaben bestätigen. Dies erfolgt über den Klick auf den Button „Version bestätigen“. Anschließend wird im unteren Bereich der Button „Einreichen“ aktiviert. Hierüber wird die Interessenbekundung eingereicht. Unter Vorgänge erscheint die Interessenbekundung mit dem Vorgangstatus eingereicht. Gleichzeitig wird automatisch eine Mail an den Vorhabenträger als Bestätigung gesendet.



Export der Interessenbekundung



ESF Plus-Programm „INQA Coaching“

Interessenbekundung

Vorhabenträger ID in Z-EU-S:

Vorgangs-ID: IB3180749

Stand: 17. Juli 2023

TEIL A - Interessenbekundender

Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)	
Name/ Organisation	
Straße und Hausnummer	
Adresszusatz	

Neben dem Button „Einreichen“ besteht zudem die Möglichkeit, ein Export-Dokument der Interessenbekundung zu generieren. Die Export-Funktion ist auch nach Einreichen der Interessenbekundung verfügbar.



Weiterleitung an IBS

Die Bundesregierung

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

Administration >

Vorgänge

Vorhaben

Belege

Importhistorie

Fristenmanagement

Dokumente

Mein Profil

Sie sind hier: Vorgänge > Interessenbekundung > Verwaltung

Interessenbekundung Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Verwaltung

Z172	Ampel	D36	Z95	Z104	D34	Version
		Vorhabenname	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	Aktenzeichen Vorhaben	
		Digitalisierung 2	IB3180749	eingereicht	-	1 vom 17.07.2023 09:28

Versionen

Ampel	Version	Datum der Erstellung	IB-Status	Erstellt durch	Bestätigt durch
>	1	17.07.2023 09:28	Bestätigt		

Abschluss: Nachdem das KMU seine Interessenbekundung eingereicht hat, erfolgt gleichzeitig eine Weiterleitung der Interessenbekundung an die ausgewählte IBS.