



Ausfüllhilfe zum Antrag auf Förderung im Portal Z-EU-S

ESF Plus-Programm „Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag“

Stand: 27.06.2022

Version 1.1

- Anpassung zum 27.06.2022:
3. Teil A: Vorhabendaten 3.1. Allgemeine Angaben zum Vorhaben Feld D38
(Kurzbeschreibung)



Inhalt

Ausfüllhilfe zum Antrag auf Förderung im Portal Z-EU-S.....	1
I Antragsverfahren und Kontakte.....	4
1 Antragsberechtigte.....	4
2 Programmsteuerung, -koordinierung und -betreuung.....	4
3 Kontakte.....	4
4 Antragsfrist.....	5
II Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags.....	6
III Erläuterungen zum Antragsverfahren.....	6
1 Teil A: Antragstellender.....	9
1.1. Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers).....	9
1.2. Daten der Vertretungsberechtigten.....	9
2 Teil A: Vorhabenpartner.....	9
2.1. Teilvorhabenpartner.....	9
2.2. Kooperationspartner.....	11
3 Teil A: Vorhabendaten.....	12
3.1. Allgemeine Angaben zum Vorhaben.....	12
3.2. Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel = Durchführungsort).....	13
3.3. Vorhabenbeschreibung.....	14
3.4. Bankverbindung.....	15
4 Teil B: Ausgaben.....	15
4.1. Ausgabenplan.....	16
5 Teil B: Finanzierung.....	18
5.1. Finanzierungsplan.....	18
6 Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze.....	19
7 Anlagen zum Vorhaben.....	19

8	Erklärungen und Informationen zum Antrag	20
9	Rechtsverbindliche Unterschrift	20
10	Einreichung und Drucklayout	20
11	Vorzeitiger Vorhabenbeginn	21
	Impressum	24

I Antragsverfahren und Kontakte

Die Fördergrundlage des ESF Plus-Programms „Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag“ des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) ist - neben den einschlägigen Verordnungen zum Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) - die Förderrichtlinie vom 08.04.2022 in Verbindung mit den Fördergrundsätzen für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF Plus in der Förderperiode 2021-2027, die die Ausgestaltung der finanziellen Grundlagen regelt. Die Unterlagen können Sie unter www.esf.de einsehen.

Maßgeblich für die Bewilligung sind die Regelungen in der Förderrichtlinie.

1 Antragsberechtigte

Antragsberechtigt für das ESF Plus-Programm „Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag“ sind Schulträger, Träger der freien Jugendhilfe oder Träger der öffentlichen Jugendhilfe, welche als Träger die schulische Betreuung an Ganztagschulen sicherstellen. Darüber hinaus sind auch Träger bzw. Stiftungen, die sowohl Schulträger von Ganztagsgrundschulen sind als auch Träger der Kinder- und Jugendhilfe, welche die Betreuung in Ganztagschulen sicherstellen, antragsberechtigt. Ganztagschulen selbst sind nicht direkt antragsberechtigt, aber als zentraler Umsetzungsort am Programm beteiligt und müssen somit als Kooperationspartner in die Antragstellung einbezogen werden.

2 Programmsteuerung, -koordinierung und -betreuung

Für die Steuerung des ESF Plus-Programms „Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag“ ist das BMFSFJ verantwortlich. Bei dieser Aufgabe wird das BMFSFJ vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) administrativ unterstützt. Das BAFzA, als Bewilligungsbehörde, ist erster Ansprechpartner für Sie als Antragsstellende und im weiteren Verwaltungsverfahren der Umsetzung der Zuwendung.

Die fachliche Begleitung des Programms obliegt der Servicestelle Ganzttag bei der Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin „Walter May“ (SPI).

Auf den Webseiten www.esf-regiestelle.de und der Programm-Webseite www.kinder-beteiligen-im-ganzttag.de finden Sie weitere Informationen zum Verfahren und zum Programm.

3 Kontakte

Bei finanztechnischen Rückfragen zum Programm wenden Sie sich bitte über

ganzttag@bafza.bund.de

an die Mitarbeitenden im Referat 403 – ESF Förderprogramme II im BAFzA. Telefonisch ist die Finanztechnik erreichbar unter:

0221 3673 1903 / 4140 / 4456 / 4458 / 4460 / 4468
von Montag bis Freitag
von 10:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Bei fachlichen Rückfragen zum Programm wenden Sie sich bitte über

ganztag@stiftung-spi.de

an die Servicestelle Ganztag. Telefonisch ist die Servicestelle erreichbar unter

030 - 390 634 – 650
von Montag bis Freitag
von 9:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Bei Fragen zum Förderportal Z-EU-S kontaktieren Sie bitte die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS) über

zeus@kbs.de

Telefonisch ist die DRV KBS erreichbar unter

0355 355 486 999
von Montag bis Donnerstag von 8:00 Uhr bis 17:00 Uhr
sowie freitags von 8:00 Uhr bis 15:00 Uhr

4 Antragsfrist

Ihren Antrag stellen und übermitteln Sie bitte elektronisch über das Förderportal Z-EU-S. Es können nur Anträge berücksichtigt werden, die über dieses Förderportal hinterlegt wurden.

Der Link für das ZEUS-Förderportal lautet: <https://www.foerderportal-zeus.de>

Die Frist zur elektronischen Einreichung des Antrags endet am 31.08.2022 (23:59:59 Uhr). Grundsätzlich sind die Vorgänge elektronisch über den eID-Services von Z-EU-S oder durch Aufbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) auf das PDF-Exportdokument zu erbringen. Sollte keine elektronische Signatur der Unterlagen erfolgen ist der Förderantrag zusätzlich bis spätestens 31.08.2022 in schriftlicher Form mit Unterschrift der vertretungsberechtigten Person(en) verbindlich einzureichen. Für die Einhaltung der Frist ist der Posteingangsstempel beim BAFzA maßgeblich.

Den unterschriebenen Förderantrag senden Sie bitte postalisch an folgende Adresse:

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 403 – ESF Förderprogramme II
Ganztag
50964 Köln

II Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags

Technische Voraussetzungen

Das Förderportal Z-EU-S ist eine Webanwendung mit einem Zugriff über einen Browser. Das heißt, Z-EU-S ist jederzeit im Internet verfügbar. Z-EU-S kann mit verschiedenen Geräten aufgerufen werden.

Z-EU-S ist mit folgenden Browsern ohne funktionale Einschränkungen bedienbar:

- Internet Explorer (ab Version 11.0.9600.18617 [nicht im Kompatibilitätsmodus])
- Microsoft Edge (ab Version 44.17763)
- Google Chrome (ab Version 78.0.3904.87)
- Mozilla Firefox (ab Version 68.2.0 [keine Firefox Nightly Builds])

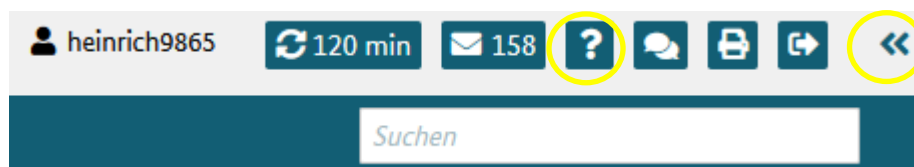
Browserversionen unterhalb der vorgenannten Versionsnummern sowie andere Browser (wie Opera) werden aus Performanz- und Sicherheitsgründen nicht offiziell unterstützt. Aus diesen Gründen wird auch grundsätzlich empfohlen, die aktuellste Version der genannten Browser (Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox) zur Nutzung von Z-EU-S zu verwenden. Regelmäßige Betriebssystemupdates und der Einsatz eines aktuellen Virenschanners werden darüber hinaus als selbstverständlich vorausgesetzt. Im Browser muss JavaScript aktiviert sein. So genannte "Plug-Ins" anderer Hersteller wie ActiveX, Silverlight, Applets, Flash usw. werden nicht benötigt

III Erläuterungen zum Antragsverfahren

Grundsätzlich möchten wir Sie auf die Online-Hilfe des Förderportals Z-EU-S hinweisen und verweisen:

[Förderportal Z-EU-S: Online-Hilfe \(foerderportal-zeus.de\)](https://foerderportal-zeus.de)

In der vorliegenden Ausfüllhilfe wird das Antragsmodul speziell für das Programm Ganzttag in Z-EU-S beschrieben. Sofern Sie Hilfe für andere Module/Bereiche benötigen, nutzen Sie bitte die in Z-EU-S zur Verfügung gestellte Online-Hilfe (Fragezeichen Screenshot 1) und/oder den Infobereich (Pfeile Screenshot 1).



Screenshot 1

Systemanmeldung und Antrag aufrufen

Um das Förderportal Z-EU-S nutzen zu können, müssen Sie Ihre Organisation zunächst registrieren. Bitte geben Sie für die Registrierung die Daten Ihrer Organisation in Z-EU-S ein und speichern Sie sie. Diese Daten werden nur einmal eingegeben und später in alle Anträge übernommen. Sie können, wenn nötig, diese Daten auch anpassen. Für die Registrierung müssen Sie auch zwei Administratoren

angeben, beispielsweise Sie und eine Kollegin oder ein Kollege. Bitte fragen Sie Ihre Kollegen vor der Registrierung um Erlaubnis.

Diese beiden 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 zweite Administrator die Rolle des Fachadministrators übernimmt. Diese beiden Administratoren besitzen dann teilweise unterschiedliche Rechte und sind für unterschiedliche Aufgaben zuständig. So kann z.B. nur ein Systemadministrator Daten der Organisation in Z-EU-S ändern oder Nutzerkonten anlegen bzw. bearbeiten. Der Fachadministrator ist z.B. alleine zuständig für die Zuordnung von Programmen und Rechten. Nutzen Sie hierzu bitte Ihre Zugangsdaten aus der Registrierung, die Ihnen per E-Mail zugesandt wurden.

Kennen Sie im Nachgang der Registrierung Ihr Passwort nicht mehr, können Sie sich mit einem Klick auf den Link „Passwort vergessen“ unter Angabe Ihrer E-Mail-Adresse ein neues Passwort zusenden lassen. Die E-Mail-Adresse, die Sie hierfür angeben, muss bei Registrierung in Ihrem Z-EU-S Nutzerkonto hinterlegt worden sein. Haben Sie Ihre Zugangsdaten nicht mehr parat, wenden Sie sich bitte an die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS) per E-Mail (zeus@kbs.de).

Stellen Sie zudem bitte sicher, dass eine „aktive“ Bankverbindung hinterlegt ist (siehe Screenshot 2, rechte gelbe Markierung) bevor Sie mit der Antragsstellung beginnen. Diese finden Sie unter Vorhabenträger, in der linken Menüleiste unter Administration (siehe Screenshot 2, linke gelbe Markierung).

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: Administration (highlighted with a yellow circle), Nutzerverwaltung, Vorhabenträger, Aufträge, Vorgänge, Vorhaben, Belege, Importhistorie, Dokumente, and Mein Profil. The main content area is divided into two sections. The first section is titled 'Vertretungsberechtigte' and contains a table with columns: Z500 Anrede, Z501 Vorname, Z502 Nachname, Z503 E-Mail, Z90 Telefon, and Z48 Alleinvertretungsberechtigt. The second section is titled 'Bankverbindungen' and contains a table with columns: Z57 Bankname, Z51 Kontoinhaber, Z58 IBAN, Z59 Kontobezeichnung, and Z67 Aktiv. The 'Aktiv' column in the 'Bankverbindungen' table has three rows, each with a blue checkmark, and this column is highlighted with a yellow circle.

Z500 Anrede	Z501 Vorname	Z502 Nachname	Z503 E-Mail	Z90 Telefon	Z48 Alleinvertretungsberechtigt
	Christoph	Huber	klaus.lueb-huber@gmail.com	055584452	Nein
	Sandra	Hahn	klaus.lueb-hahn@gmail.com	01785566666	Nein
	Finger	Weg	esf.zeustestfw_az@gmail.com	66666	Nein
	Ralf	Schneider	ESF.zeustest+schneiderca@gmail.com	0123456	Nein

Z57 Bankname	Z51 Kontoinhaber	Z58 IBAN	Z59 Kontobezeichnung	Z67 Aktiv
Sparkasse Bad Kissingen	Caritas Leipzig	DE32 7900 0000 0079 3015 01	Projektkonto	<input checked="" type="checkbox"/>
DKB	Caritas Leipzig	DE02 1203 0000 0000 2020 51	Projektkonto	<input checked="" type="checkbox"/>
sdf	Caritas Leipzig	DE09 2349 2349 2349 2349 23	Projektkonto	<input checked="" type="checkbox"/>

Screenshot 2

Nachdem Sie sich im System angemeldet haben und die Eingabe Ihrer Kontodaten kontrolliert haben, wählen Sie den Menüpunkt „Vorhaben“ aus. Es erscheint eine Übersicht aller für Sie verfügbaren Vorhaben (siehe Screenshot 3).

Die Übersicht des zu bearbeitenden Antragsformulars öffnet sich (siehe Screenshot 4). Sie können den gesamten Antrag jederzeit als gesamtes Dokument exportieren bzw. weiterleiten. Bitte denken

Sie in diesem Fall daran, Ihre Angaben vorher zu speichern, in dem Sie auf der Seite unten links den Button „Speichern“ betätigen.

Beachten Sie:

Die Angaben, die Sie im Rahmen der Registrierung in Z-EU-S eingetragen haben, werden automatisch in Ihren Vorhabenantrag übernommen. Sofern erforderlich, können Änderungen an den hinterlegten Daten vorgenommen werden. Die Angaben sollten dem aktuellen Stand entsprechen, bitte überprüfen Sie dies.

Vorhabenübersicht

Gemeinsam für Qualität: Kinder bete

6 Spalten ausgewählt

Alle	Z106 Status	D36 Vorhabenname	D20 Programm	D40 - D41 Bewilligungszeitraum	D35 GUID
<input type="checkbox"/>	Vorhaben bestandskräftig bewilligt	GTZ_Test_Könn_03.05.2022	Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag	01.07.2022 - 31.12.2024	ca2be9b1-f562-4c06-a92c-c0448a15e0f2
<input type="checkbox"/>	Vorhaben eingereicht	Test Rhiem	Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag	01.02.2022 - 31.08.2024	a1448ccb-a401-481c-856c-b467fd19521c
<input type="checkbox"/>	Vorhaben eingereicht	Sonnenblumen e.V.	Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag	17.12.2022 - 02.04.2024	85fd944-ec33-4920-8332-e260ffeadae
<input type="checkbox"/>	Vorhaben bestandskräftig bewilligt	GTZ.04.02.2022-Könn	Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag	08.02.2022 - 31.12.2023	2c0d448d-b309-4faa-b90d-22d047547f34
<input type="checkbox"/>	Vorhaben bestandskräftig bewilligt	GZT test 05.04.2022	Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag	01.07.2022 - 31.12.2024	b3d4ce1f-5d99-4c39-bf4b-2b1507fd7a0c
<input type="checkbox"/>	Vorhaben bestandskräftig bewilligt	Testvorhaben Belege 30.03.2022_Könn	Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag	01.04.2022 - 31.12.2023	b5362b3e-b799-42d5-8b2c-d804077c042f
<input type="checkbox"/>	Vorhaben eingereicht	Testvorhaben 22.02.2022	Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganzttag	01.05.2022 - 31.12.2024	10b84a15-3a2a-4f7d-aea4-44d90355c7cc

Screenshot 3

Antrag

Z177 Ampel Z106 Vorgangstyp VAS817935 Z104 Vorgangstatus In Bearbeitung D36 Aktenzeichen Vorhaben - Version 1 vom 12.05.2022 11:13

- + Teil A: Antragsteller
- + Teil A: Vorhabenspartner
- + Teil A: Vorhabendaten
- + Teil B: Ausgaben
- + Teil B: Finanzierung
- + Anlagen zum Vorhaben
- + Signierte Dokumente
- + Erklärung

Klicken Sie jeweils auf die Pluszeichen, um die verschiedenen Unterpunkte des Antragsformulars zu öffnen

Screenshot 4

1 Teil A: Antragsteller

1.1. Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers)

Die Kontaktdaten werden aus der Registrierung übernommen, können aber, soweit erforderlich, unter dem Menüpunkt „Vorhabenträger“ aktualisiert werden (zu finden in der linken Menüleiste unter Administration.)

1.2. Daten der Vertretungsberechtigten

Die Daten der Vertretungsberechtigten (siehe Screenshot 5) können von den Administratoren in den jeweiligen Nutzerprofilen geändert werden (zu finden in der linken Menüleiste unter Administration und anschließend Nutzerverwaltung).

Screenshot 5

2 Teil A: Vorhabenspartner

2.1. Teilvorhabenspartner

Teilvorhabenspartner (TVP) werden erstmals im Rahmen eines Vorhabensantrags benannt. Teilvorhabenspartner müssen bei Z-EU-S registriert sein.

Beachten Sie:

Nur in Z-EU-S registrierte Teilvorhabenspartner können in Z-EU-S mitarbeiten, d.h. u.a. Eintragungen im Finanzierungsplan machen oder Belege (Arbeitsverträge, Personalunterlagen etc.) im System hochladen.

Für Teilvorhabenspartner sind ebenfalls, soweit erforderlich, Kooperationsvereinbarungen einzureichen. Für Teilvorhabenspartner sind Weiterleitungsverträge/-bescheide einzureichen. Das von den Teilvorhabenspartnern zu erstellende Drucklayout in Z-EU-S muss nicht rechtverbindlich unterzeichnet bei der Bewilligungsbehörde (BAFzA) eingereicht werden.

Teilvorhabenpartner können unter dem Punkt „Teilvorhabenpartner“ hinzugefügt werden (siehe Screenshot 6).

The screenshot shows a web application interface for managing projects. The main content area is titled 'Teil A: Vorhabenpartner' and contains a table for adding project partners. A blue arrow points to the '+ TVP hinzufügen' button. A text box says 'Klicken Sie hier, um Teilvorhabenpartner hinzuzufügen.'

Z10 Name / Organisation	Z11 Straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z2 Bundesland	Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)	Z124 Datenerfassung durch TVP	Löschen
Caritas Leipzig	Elsterstraße 15	04109	Leipzig	SACHSEN	ca80381		

Screenshot 6

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld (siehe Screenshot 7). Bitte tragen Sie hier die Z-EU-S ID Ihres Teilvorhabenpartners (TVP) ein. Die entsprechenden Zellen der untenstehenden Tabelle füllen sich dann automatisch mit den hinterlegten Daten.

The screenshot shows a dialog box for adding a project partner. The dialog asks 'TVP bereits registriert?' and has a checked checkbox. Below it is a field for 'Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)'. A table below shows the partner's data.

Z10 Name / Organisation	Z11 Straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z2 Bundesland	Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)	Z124 Datenerfassung durch TVP	Löschen
Caritas Leipzig	Elsterstraße 15	04109	Leipzig	SACHSEN	ca80381		

Screenshot 7

Möchten Sie Ihrem Teilvorhabenpartner die Möglichkeit der Datenerfassung erlauben, so müssen Sie anschließend den nun erfassten Teilvorhabenpartner öffnen und dort durch Setzen eines Hakens die ‚Datenerfassung durch TVP‘ bestätigen (Siehe Screenshot 9, gelber Kreis).


Teil A: Vorhabenpartner

Teilvorhabenpartner

+ TVP hinzufügen

Klicken Sie hier, um den TVP zu öffnen.

tion	hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z2 Bundesland	Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)	Z124 Datenerfassung durch TVP
Caritas Leipzig	Elsterstraße 15	04109	Leipzig	SACHSEN	ca80381	
Welt GmbH	Goethestraße 3	37073	Göttingen	NIEDERSACHSEN	we17361	Nein

Z124 Datenerfassung durch TVP 

Kooperationspartner

Screenshot 9

Die Kooperationsvereinbarung und den Weiterleitungsvertrag/-bescheid für Ihren Teilvorhabenpartner laden Sie bitte unter „Anlagen zum Vorhaben“ hoch.

2.2. Kooperationspartner

Kooperationspartner werden ebenfalls erstmals im Rahmen eines Vorhabenantrags erfasst. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld (siehe Screenshot 10). Anders als beim TVP, muss der Kooperationspartner nicht in Z-EU-S registriert sein, daher können an dieser Stelle die Eingaben direkt erfolgen.

Kooperationspartner

+ Kooperationspartner hinzufügen

Kooperationspartner bereits registriert?

Z14 Name / Organisation *

Z15 Name *

Z16 Vorname *

Z18 Telefon *

Z19 E-Mail *

Z11 Straße, Hausnummer *

Z12 PLZ *

Z13 Ort *

Z2 Bundesland *

Hinzufügen Abbrechen

Klicken Sie hier, um Kooperationspartner hinzuzufügen.

straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z2 Bundesland	Z18 Telefon	Z19 E-Mail	Z4/D1a Koopp-ID	Löschen

Abschließend bitte hier klicken.

Screenshot 10

Anschließend müssen Sie den nun erfassten Kooperationspartner öffnen um dort die Kooperationsvereinbarung hochzuladen (siehe Screenshot 11).

Klicken Sie hier, um den TVP zu öffnen.

Name / Organisation	Z15 Name	Z16 Vorname	Z11 Straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z2 Bundesland	Z18 Telefon	Z19 E-Mail	Z4/D1a Koopp-ID	Löschen
Test Kooperationspartner	Kooperationspartner	Merlin	Teststraße 1	12345	Testdorf					
Z21 Aufgaben im Vorhaben			Z20 Kooperationsvereinbarung		<input type="text" value="Test"/> * <input type="text" value="Testdorf"/> * <input type="button" value="Datei auswählen"/> <input type="button" value="Hochladen"/>		Kooperationsvereinbarung hier auswählen und hochladen.		Bitte erst "Speichern" klicken	

Screenshot 11

Beachten Sie:

Es ist zwingend erforderlich, dass Sie an dieser Stelle die unterschriebenen Kooperationsvereinbarungen hochladen. Ohne vorliegende Kooperationsvereinbarung wird Ihr Antrag in der vorliegenden Form nicht bewilligt.

3 Teil A: Vorhabendaten

3.1. Allgemeine Angaben zum Vorhaben

Die allgemeinen Angaben zum Vorhaben werden grundsätzlich aus der Registrierung übernommen. Von umfangreichen Bearbeitungen bitten wir abzusehen. Sollten Sie zwischenzeitlich den Arbeitstitel Ihres Projekts angepasst haben, so können Sie das gerne hinterlegen (Feld D36 bzw. D37).

Beachten Sie zudem:

Der Bewilligungszeitraum muss zwischen dem 01.07.2022 (Start) und dem 31.12.2024 (Ende) liegen (siehe Screenshot 12). Es kann nur zum Ersten eines Monats begonnen werden. Der letztmögliche Beginn ist der 01.10.2022. Das Ende des Bewilligungszeitraums darf nicht vor dem 31.12.2024 liegen.

Screenshot 12

Bitte beachten Sie folgende programmspezifische Ausfüllanleitung:

Tragen Sie in das Feld „Bezeichnung des Vorhabens“ D 36 Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganztage ein

Tragen Sie in das Feld „Akronym/Kurzbeschreibung“ D 37 GANZ ein.

Tragen Sie in das Feld „D38 Kurzbeschreibung des Vorhabens“ nur Folgendes ein:

Zentrales Anliegen des ESF Plus-Programms ist die Schaffung von partizipativen Strukturen in der Ganztageesschule als gemeinsames Angebot von Schule und Jugendhilfe. Damit soll vor allem das Grundrecht von Heranwachsenden auf Teilhabe gestärkt, die Etablierung und Aufrechterhaltung einer demokratischen Gesellschaft gefördert und durch die Veränderung der Lern- und Lehrkultur die Qualitätsentwicklung der Arbeit im Ganztage unterstützt werden. Die Bedürfnisse der Kinder bilden in diesem Prozess den zentralen Ausgangspunkt.

3.2. Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel = Durchführungsort)

Die Angaben zur regionalen Zuordnung des Vorhabens werden manuell über den Durchführungsort definiert und direkt im Antragsmodul bearbeitet.

Beachten Sie:

Aktualisieren Sie die Felder Durchführungsort ,D9‘ PLZ und ,D10‘ Ort (siehe Screenshot 13), hierdurch erfolgt eine automatische Neuvalidierung der Felder D22-D27 für Ihren Durchführungsort. Falls Sie Änderungen vornehmen wollen, müssen Sie an dieser Stelle die PLZ verändern. Die weiteren Felder werden dann automatisch seitens des Systems ausgefüllt.

The screenshot shows the 'Antrag' (Application) page in the ESF Plus portal. The user is logged in as 'heinrich9865'. The page is divided into several sections:

- Navigation:** 'Sie sind hier: Vorgänge > Antrag' and a search bar.
- Menu:** 'Administration', 'Vorgänge', 'Vorhaben', 'Belege', 'Importhistorie', 'Dokumente', 'Mein Profil'.
- Form Fields:**
 - D40: geplanter Bewilligungszeitraum Start: 01.07.2022
 - D41: geplanter Bewilligungszeitraum Ende: 31.12.2024
 - D33: Finanzierungsart (Finanzierungsform): Zuschuss
 - Z364: Kassenzeichen
- Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort):**
 - D9 PLZ / D10 Ort: 50679 / Köln
 - D22 Kategorie der betreffenden Region (Zielgebiet): Stärker entwickelte Regionen
 - Region:
 - D23 a. OP: DEUTSCHLAND
 - D24 b. Land: NORDRHEIN-WESTFALEN
 - D25 c. Bezirk: Köln
 - D26 d. Kreis: Köln, Kreisfreie Stadt
 - D27 NUTS3-Code: DEA23
- Weitere Durchführungsorte des Vorhabens:** A table with columns 'Z8 PLZ', 'Z9 Ort', 'D22 Zielgebiet', and 'Löschen'. It currently shows 'Keine weiteren Durchführungsorte'.
- Alternativer Aufbewahrungsort:** D13: Wird ein anderer Aufbewahrungsort für dieses Vorhaben verwendet (checkbox).
- Vorhabenbeschreibung:** A section for describing the project.

Buttons at the bottom: 'Speichern', 'Export', 'Weiterleiten'.

Screenshot 12

3.3. Vorhabenbeschreibung

Unter der Vorhabenbeschreibung können Sie das Vorhabenkonzept herunterladen. Dieses ist zwingend dem Vorhabenantrag beizufügen (siehe Screenshot 14). Alternativ finden Sie das Vorhabenkonzept im Downloadbereich der ESF-Regiestellenseite (<https://www.esf-regiestelle.de/esf-plus-2021-2027/gemeinsam-fuer-qualitaet-kinder-beteiligen-im-ganztage/downloads.html>).

The screenshot shows the 'Vorhabenbeschreibung' (Project Description) section of the application portal. The user is logged in as 'heinrich9865'. The page is divided into several sections:

- Navigation:** 'Sie sind hier: Vorgänge > Antrag' and a search bar.
- Menu:** 'Administration', 'Vorgänge', 'Vorhaben', 'Belege', 'Importhistorie', 'Dokumente', 'Mein Profil'.
- Form Fields:**
 - D13: Wird ein anderer Aufbewahrungsort für dieses Vorhaben verwendet (checkbox).
 - Vorhabenbeschreibung:**
 - Vorhabenkonzept hier hochladen * (with a yellow circle around the text):
 - Datei auswählen (Datei mit max. 10 MB - wird beim Speichern hochgeladen)
 - Vorlage Vorhabenkonzept herunterladen
 - Bankverbindung:**
 - Z110 Bankverbindung: Projektkonto
 - Z17 Bankname: Sparkasse Bad Kissingen
 - Z61 Kontoinhaber: Caritas Leipzig
 - Z18 IBAN: DE32 7900 0000 0079 3015 01
 - Z19 Kontobezeichnung: Projektkonto
- Buttons:** '+ Teil B: Ausgaben', '+ Teil B: Finanzierung', '+ Anlagen zum Vorhaben', '+ Signierte Dokumente'.

Buttons at the bottom: 'Speichern', 'Export', 'Weiterleiten'.

Screenshot 14

3.4. Bankverbindung

Die Bankverbindung kann aus den im Profil hinterlegten Bankdaten ausgewählt werden (siehe Screenshot 15).

The screenshot displays a web application interface for managing a project. The main content area is titled "Bankverbindung" and contains a form with the following fields:

- Z118 Bankverbindung (Dropdown menu, highlighted with a red border and error message "Dieses Feld muss ausgefüllt sein")
- Z57 Bankname
- Z61 Kontoinhaber
- Z58 IBAN
- Z59 Kontobezeichnung

A blue arrow points to the Z118 field, and a text box contains the instruction: "Klicken Sie hier (Feld Z128), um die von Ihnen während der Registrierung eingegebene Bankverbindung auszuwählen." The page also includes a sidebar with navigation options like "Administration", "Vorgänge", "Vorhaben", "Belege", "Importhistorie", "Dokumente", and "Mein Profil". The top navigation bar shows "Antrag", "Bearbeitungshinweise", "Dokumente & Prüfungen", and "Verwaltung".

Screenshot 15

4 Teil B: Ausgaben

Sobald neben dem Vorhabenträger ein oder zwei Teilvorhabenpartner eingetragen wurden, können Eingaben am Ausgaben- und Finanzierungsplan nur in der reduzierten Ansicht beim Vorhabenträger bzw. den jeweiligen Teilvorhabenpartnern getätigt werden (siehe Screenshot 16).

Um den Ausgaben- und Finanzierungsplan zu befüllen, klicken Sie auf den Namen des Vorhabenträgers bzw. des Teilvorhabenpartners, für den Eingaben getätigt werden sollen.

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Anttrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Teil A: Vorhabendaten

Teil B: Ausgaben

Sobald ein TVP erfasst und die Angaben gespeichert wurden, kann der Bereich Teil B nur in der reduzierten Ansicht bearbeitet werden. Sie erreichen diese durch Klick auf den TVP (Z10).

Z10 Name / Organisation Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S-ID)

Caritas Leizig ca80381

Test Vorhabenträger nicht registriert

Nummer	Z127 Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	Gesamt
A.1	Direkte Personalausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00
A.1.1	Projektpersonal - Koordinierungsstelle (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.1.2	Projektpersonal - Koordinierungsstelle (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2	Ausgaben - Personalgestaltung (öffentlich)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.1	Personalgestaltung (öffentlich) - Höherer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.2	Personalgestaltung (öffentlich) - Höherer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.3	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.4	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.5	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.6	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3	Ausgaben - Personalgestaltung (privat)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3.1	Personalgestaltung (privat) - Höherer Dienst niedrige Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3.2	Personalgestaltung (privat) - Höherer Dienst hohe Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00

Speichern Export Weiterleiten

Screenshot 16

4.1. Ausgabenplan

Der Ausgabenplan in der Hauptansicht gibt Ihnen eine zusammenfassende Übersicht aller Ausgaben (des Vorhabenträgers sowie des/der Teilvorhabenspartner). Mit dem Klick (siehe Screenshot 16) auf den Namen des Vorhabenträgers öffnet sich folgende Übersicht (siehe Screenshot 17).

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Anttrag

Anttrag (Teilvorhaben)

Z172 Ampel	Z105 Vorgangstyp	Z08 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D04 Altzeichen Vorhaben	Version
✓	Vorhabenantrag	VAS817935	In Bearbeitung	-	1 vom 12.05.2022 11:13

Teil A: Vorhabenspartner

Teil B: Ausgaben

Teil B: Finanzierung

Anlagen zum Vorhaben

Speichern Export Weiterleiten Zurück

Screenshot 17

Unter der Überschrift „Ausgaben“ öffnet sich folgendes Formular (siehe Screenshot 18). Jedes Taschenrechnersymbol ist einzeln anzuklicken, damit die jeweiligen Daten in den jeweiligen Jahren ergänzt werden können.

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag

Vorhabenantrag VAS817935 in Bearbeitung 1 vom 12.05.2022 11:13

Teil A: Vorhabenpartner

Teil B: Ausgaben

Nummer	Z127 Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	Gesamt (in €)
A.1	Direkte Personalausgaben	0,00	0,00	0,00	0,00
A.1.1	Projektpersonal - Koordinierungsstelle (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.1.2	Projektpersonal - Koordinierungsstelle (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2	Ausgaben - Personalgestaltung (öffentlich)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.1	Personalgestaltung (öffentlich) - Höherer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.2	Personalgestaltung (öffentlich) - Höherer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.3	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.4	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.5	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.6	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3	Ausgaben - Personalgestaltung (privat)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3.1	Personalgestaltung (privat) - Höherer Dienst niedrige Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3.2	Personalgestaltung (privat) - Höherer Dienst hohe Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3.3	Personalgestaltung (privat) - Gehobener Dienst niedrige Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3.4	Personalgestaltung (privat) - Gehobener Dienst hohe Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3.5	Personalgestaltung (privat) - Mittlerer Dienst niedrige Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00

Speichern Export Weiterleiten Zurück

Vergessen Sie bitte nicht regelmäßig zu speichern!

Screenshot 18

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld (siehe Screenshot 19). Hier können Sie die „Anzahl Std.“, die „Kosten pro Einheit (Std.)“, den „Vornamen“ und „Nachnamen“ sowie den „Arbeitgeber“ pro Kalenderjahr erfassen.

Das System berechnet dann automatisch den förderfähigen Betrag.

Hinweis: Die Zahlen in den Screenshots dienen nur als Beispiel und bilden NICHT Ihr individuelles Vorhaben ab!

Beispielplanung einer Koordinierungsstelle für sechs Monate im Jahr 2022:

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag

Vorgangstyp: Vorhabenantrag Vorgangs-ID: VAS817935 Vorgangstatus: in Bearbeitung Version: 1 vom 12.05.2022 11:13

Teil A: Vorhabenpartner

Teil B: Ausgaben

Nummer	Z127 Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	Gesamt (in €)
A.1	Direkte Personalausgaben	4.382,00	0,00	0,00	4.382,00
A.1.1	Projektpersonal - Koordinierungsstelle (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.1.2	Projektpersonal - Koordinierungsstelle (hohe Kosten je Einheit)	4.382,00	0,00	0,00	4.382,00
A.2	Ausgaben - Personalgestaltung (öffentlich)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.1	Personalgestaltung (öffentlich) - Höherer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.2	Personalgestaltung (öffentlich) - Höherer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.3	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.4	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.5	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.6	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3	Ausgaben - Personalgestaltung (privat)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3.1	Personalgestaltung (privat) - Höherer Dienst niedrige Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3.2	Personalgestaltung (privat) - Höherer Dienst hohe Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00

Dialogfeld Details:

Anzahl Std.	Kosten pro Einheit (Std.)	Vorname	Nachname	Arbeitgeber	Förderfähiger Betrag
100,00	43,82	Peter	Test		4.382,00
Gesamt:					4.382,00

Speichern Export Weiterleiten Zurück

Screenshot 19

5 Teil B: Finanzierung

5.1. Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan gibt Ihnen eine zusammenfassende Übersicht aller Teilvorhabenpartner bzw. Ihrer Eingaben als Vorhabenträger.

Wenn Sie den „Teil B: Finanzierung“ in Z-EU-S öffnen, erscheint folgende Übersicht (siehe Screenshot 20 und 21). Um den Finanzierungsplan zu befüllen, klicken Sie auf den Namen des Vorhabenträgers bzw. des Teilvorhabenpartners, für den Eingaben getätigt werden sollen.

Positionen zur Personalgestaltung werden automatisch übernommen. Sie müssen lediglich die Kofinanzierung mit Geldfluss sowie die Bundesmittel BMFSFJ und ESF Plus-Mittel eintragen.

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

- Teil B: Finanzierung

Sobald ein TVP erfasst und die Angaben gespeichert wurden, kann der Bereich Teil B nur in der reduzierten Ansicht bearbeitet werden. Sie erreichen diese durch Klick auf den TVP (Z10).

Z10 Name / Organisation	Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)
Caritas Leipzig	ca80381
Test Vorhabenträger	nicht registriert

Nummer	Z127 Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	Gesamt (in €)		
Z02 F1	Nationale öffentliche Mittel						
F.1.0	Nationale öffentliche Mittel - Gesamt	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.1	Bundesmittel	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.2	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Kommunale Mittel	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.3	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel) - Kommunale Mittel	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.4	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Landesmittel	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.5	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Sonstige	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.6	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel) - Sonstige	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.7	Kofinanzierung - Personalgestaltung (öffentlich)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.7.1	Personalgestaltung (öffentlich) - Höherer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.7.2	Personalgestaltung (öffentlich) - Höherer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.7.3	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.7.4	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.7.5	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.7.6	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%

Speichern Export Weiterleiten

Screenshot 20

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

F.1.7.4	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.7.5	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.1.7.6	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Z03 F2	Private Mittel						
F.2.0	Private Mittel - Gesamt	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.2.1	Kofinanzierung mit Geldfluss (Eigenmittel privat)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.2.2	Kofinanzierung mit Geldfluss (Drittmittel privat)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.2.3	Kofinanzierung - Personalgestaltung (privat)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.2.3.1	Personalgestaltung (privat) - Höherer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.2.3.2	Personalgestaltung (privat) - Höherer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.2.3.3	Personalgestaltung (privat) - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.2.3.4	Personalgestaltung (privat) - Gehobener Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.2.3.5	Personalgestaltung (privat) - Mittlerer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F.2.3.6	Personalgestaltung (privat) - Mittlerer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
Z04 F3	ESF Plus-förderfähige Mittel						
F.3.1	ESF Plus Mittel	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
	Gesamtfiananzierung	0,00		0,00		0,00	

Speichern Export Weiterleiten

Screenshot 21

6 Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

Im Bereich Teil C wird nach den Interventionskategorien und dem Beitrag des Projekts zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen (ehem. „Querschnittsziele“) gefragt:

Bei den Interventionskategorien klicken Sie bitte jeweils an, inwiefern bzw. wie das Projekt zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen beiträgt. Für eine bessere Übersicht können Sie die zugehörigen Fragestellungen jeweils durch Anklicken des Plus- bzw. Minus-Buttons ein- oder ausblenden lassen (siehe Screenshot 22).

The screenshot shows a web interface for 'Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze'. At the top, there is a button '- Alle zuklappen'. Below it, a section titled '- Interventionskategorien' is expanded. It contains a list of categories, each with a plus sign button to its left: 'Gleichstellung der Geschlechter', 'Antidiskriminierung', and 'Ökologische Nachhaltigkeit'. The plus sign for 'Gleichstellung der Geschlechter' is circled in yellow.

Screenshot 22

7 Anlagen zum Vorhaben

Unter ‚Anlagen zum Vorhaben‘ können Sie zusätzliche Dokumente hochladen (siehe Screenshot 23).

The screenshot shows the 'Anlagen zum Vorhaben' section. At the top, there is a form for uploading a new document: 'Anlage hier hochladen', a dropdown for 'Kategorie auswählen...', a 'Datei auswählen (max. 10 MB)' button, and a 'Hochladen' button. Below this is a table with three columns: 'Titel der Anlage', 'Kategorie', and 'Lö-schen'. The table contains one entry: 'Wichtige Links.docx' with the category 'Vorhabenkonzept'.

Screenshot 23

Bei den hochzuladenden Anlagen orientieren Sie sich bitte an der folgenden Tabelle:

Anlage	In welchem Fall notwendig?
Kooperationsvereinbarung	Obligatorische Anlage pro Kooperationspartner (in Z-EU-S direkt)
Anlage Vorhabenkonzept (siehe Ausfüllhilfe Vorhabenkonzept)	Obligatorische Anlage

Anlage	In welchem Fall notwendig?
Kofinanzierungserklärung Eigen-/Drittmittel	Obligatorische Anlage
Erklärung Ausschluss Doppelförderung	Obligatorische Anlage
Erklärung Besserstellungsverbot	Obligatorische Anlage
Erklärung zur Kenntnisnahme des Merkblattes zur Achtung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union (GRC)	Obligatorische Anlage
Arbeitsvertrag, Personalbogen, Stellenbeschreibung, Bestätigung zum Personaleinsatz	Obligatorische Anlage pro mitarbeitende Person
Nachweis zur Vertretungsbefugnis	Obligatorische Anlage
Gesellschaftsvertrag/Vereinsatzung	Obligatorische Anlage (entfällt bei Kommune)

8 Erklärungen und Informationen zum Antrag

Bitte lesen Sie diese Erklärungen und Hinweise zum Antrag bzw. zum Förderverfahren sorgfältig und vollständig durch, bevor Sie die Checkbox aktivieren und den Antrag rechtsverbindlich unterschreiben. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die hier genannten Erklärungen und Fördervoraussetzungen.

9 Rechtsverbindliche Unterschrift

Der Förderantrag muss von einer zeichnungsberechtigten Person der antragstellenden Organisation unterschrieben sein. Sofern keine Alleinvertretungsberechtigung, sondern Gesamtvertretungsberechtigung besteht, ist dies im Antrag anzugeben. In diesem Fall ist der Antrag von sämtlichen vertretungsberechtigten Personen zu unterzeichnen.

10 Einreichung und Drucklayout

Um Ihren Vorhabenantrag einreichen zu können, müssen Sie diesen zuerst in seiner Version bestätigen und können diesen anschließend einreichen (siehe Screenshot 25 und 26).

Entsprechend der Z-EU-S Onlinehilfe müssen Sie unterscheiden, ob Sie den Antrag digital mitzeichnen („Einreichen“) oder händisch unterschreiben („Export“ und dann „Einreichen“). Bitte beachten Sie die Vorgaben aus der Onlinehilfe.

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag > Verwaltung

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Verwaltung

Z172 Ampel	Z105 Vorgangstyp	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
	Vorhabenantrag	VAS817935	in Bearbeitung	-	1 vom 12.05.2022 11:13

Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von der zur Zeit aktuellen Version des Vorhabens erstellt werden.
 Löscht die aktuelle Bearbeitungsversion.
 Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorhabens für andere Benutzer frei.

Versionen

Ampel	Version	Datum	Antrags-Status	Anwender
	1	12.05.2022 11:13	in Bearbeitung	Lars Heinrich

Screenshot 25

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

Administration >

Vorgänge
Vorhaben
Belege
Importhistorie
Dokumente
Mein Profil

Impressum & Datenschutz
Feedback zur Barrierefreiheit
Frontend 8.0.14 23.06.19

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag > Verwaltung

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Antrag bestätigt

Verwaltung

Z172 Ampel	Z105 Vorgangstyp	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
	Vorhabenantrag	VAS817935	in Bearbeitung	-	1 vom 12.05.2022 11:13

Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von der zur Zeit aktuellen Version des Vorhabens erstellt werden.
 Löscht die aktuelle Bearbeitungsversion.
 Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorhabens für andere Benutzer frei.

Versionen

Ampel	Version	Datum	Antrags-Status	Anwender
	1	12.05.2022 11:13	Bestätigt	Lars Heinrich

Screenshot 26

11 Vorzeitiger Vorhabenbeginn

Falls gewünscht, können Sie nach Einreichung des Vorhabenantrags einen ‚Antrag zum vorzeitigen Vorhabenbeginn‘ (VzV) anlegen und einreichen. Hierzu wählen Sie den Menüpunkt „Vorhaben“ aus und wählen den Programmfilter „Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganztag“

In der Liste der offenen Vorgänge wählen Sie Ihr Vorhaben, welches den Status ‚Vorhaben eingereicht‘ haben sollte und starten in diesem einen ‚Neuen Vorgang‘ (siehe Screenshot 27) mit Vorgangstyp ‚Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)‘ (siehe Screenshot 28).

Vorgangsansicht

Offene Vorgänge

+ Neuer Vorgang

Z102 Bezeichnung	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Status	Letzter Statuswechsel
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="▼"/>	<input type="text"/>
Vorhabenantrag	VA5216126	eingereicht	21.04.2022 09:03

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

Screenshot 27

In das anschließende Formular tragen Sie in das Feld Z33 das Datum Ihres vorzeitigen Vorhabenbeginns ein. Beachten Sie, dass dieses nicht vor dem Datum der Beantragung (Z155) sowie dem geplanten Start des Bewilligungszeitraumes (D40) liegen darf. Außerdem müssen Sie eine Begründung angeben (Z98).

Abschließend klicken Sie auf ‚Einreichen‘ um den Antrag zum vorzeitigen Vorhabenbeginn einzureichen.

Neuen Vorgang anlegen

Z128 Ampel	D36 Vorhaben	D20 Programm	D34 Aktenzeichen	Z106 Vorhabenstatus
	xxxx	Gemeinsam für Qualität: Kinder beteiligen im Ganztage	-	Vorhaben eingereicht
Vorgangstyp		Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV) *		

Screenshot 28


Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)

Z105	Z95	Z104	D34	Vorgangsversion
Vorgangstyp Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)	Vorgangs-ID VV5524082	Vorgangstatus In Bearbeitung	Aktenzeichen Vorhaben -	1 vom 16.05.2022 14:04

Z155 Datum der Beantragung	16.05.2022 *	
D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start	01.07.2022 *	
Z33 Datum Beginn des VzV	01.07.2022 *	
Z98 Begründung des Antragstellers	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;">Bitte fügen Sie hier Ihre Begründung ein. *</div>	

- Signierte Dokumente

Titel	Ist gültig ?	Lösche

Einreichen **Speichern** **Export**  **Reichen Sie den Vorgang ein.**

Impressum

Herausgeber:

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
50964 Köln

www.bafza.de

Finanztechnische Beratung:

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 403 – ESF Förderprogramme II
50964 Köln

Telefon: 0221 3673 – / 1903 / 4140 / 4456 / 4458 / 4460

E-Mail: ganztag@bafza.bund.de

Fachliche Beratung:

Stiftung Sozialpädagogisches Institut Berlin – Walter May (SPI)
Seestraße 67
13347 Berlin

Telefon: 030 390634 – 650

E-Mail: ganztag@stiftung-spi.de

Z-EU-S / IT Beratung:

Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS)
44781 Bochum

Telefon: 0355 355486 - 999

E-Mail: zeus@kbs.de

Layout und Druck:

BAFzA