



Bundesamt  
für Familie und  
zivilgesellschaftliche Aufgaben



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

ESF Plus-Programm „Bildung und Engagement ein Leben lang“

Stand: 29.08.2024



Bundesministerium  
für Familie, Senioren, Frauen  
und Jugend

Die Europäische Union fördert zusammen mit dem Bundesministerium für Familie, Senioren, Frauen und Jugend das Programm „Bildung und Engagement ein Leben lang“ über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) in Deutschland.



Kofinanziert von der  
Europäischen Union

## Inhaltsverzeichnis

2	Antragsverfahren und Kontakte.....	4
3	Antragsberechtigte.....	4
4	Kontakte .....	4
5	Antragsfrist.....	5
6	Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags .....	6
7	Erläuterungen zum Antragsverfahren .....	6
8	Teil A: Antragstellender .....	8
8.1	Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers).....	8
8.2	Daten der Vertretungsberechtigten.....	8
9	Teil A: Vorhabenpartner.....	9
9.1	Teilvorhabenpartner .....	9
9.2	Kooperationspartner .....	11
10	Teil A: Vorhabendaten.....	12
10.1	Allgemeine Angaben zum Vorhaben .....	12
10.2	Bankverbindung.....	14
10.3	Vorhabenbeschreibung.....	14
11	Teil B: Ausgaben .....	15
11.1	Ausgabenplan.....	15
11.2	Ausgabenplan befüllen .....	15
12	Teil B: Finanzierung.....	17
12.1	Finanzierungsplan .....	17
12.2	Nicht ausgeglichene Finanzierungspläne bei TVP .....	18
13	Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze.....	18
14	Teil F Indikatoren und Zielwerte .....	19
15	Anlagen zum Vorhaben.....	19
15.1	Erklärungen und Informationen zum Antrag.....	20
15.2	Rechtsverbindliche Unterschrift.....	20
15.3	Einreichung und Drucklayout.....	20
16	Impressum .....	22

## Abbildungsverzeichnis

Screenshot 1 Online Hilfe in Z-EU-S finden und aufrufen .....	6
Screenshot 2 aktive Bankverbindung des Vorhabenträgers in Z-EU-S einpflegen .....	7
Screenshot 3 Navigation zur Antragsstellung: Übersicht aller für Sie verfügbaren Vorhaben.....	8
Screenshot 4 Navigation zur Antragsstellung: Übersicht des zu bearbeitenden Antragsformulars ...	8
Screenshot 5 Vertretungsberechtigte Person bestimmen und bearbeiten .....	9
Screenshot 6 Teilvorhabenpartner hinzufügen.....	10
Screenshot 7 Z-EU-S ID des Teilvorhabenpartners eintragen .....	10
Screenshot 8 Genehmigung Datenerfassung durch TVP.....	10
Screenshot 9 Kooperationspartner hinzufügen.....	11
Screenshot 10 Kooperationsvereinbarung zu Kooperationspartner hochladen.....	11
Screenshot 11 Vorhabendaten eintragen .....	12
Screenshot 12 Regionale Zuordnung des Vorhabens festlegen .....	13
Screenshot 13 Hinterlegte Bankdaten auswählen .....	14
Screenshot 14 Ausgaben- bzw. Finanzplan für TVP / Vorhabenträger öffnen.....	15
Screenshot 15 Reduzierte Ansicht des Ausgaben- / Finanzierungsplan .....	15
Screenshot 16 Ausgaben in reduzierter Ansicht eingeben .....	16
Screenshot 17 Beispiel Ausgabenplanung einer Koordinierungsstelle .....	17
Screenshot 18 Übersicht des gesamten Finanzierungsplans I.....	18
Screenshot 19 Übersicht des gesamten Finanzierungsplans II .....	18
Screenshot 20 Auswahl von Interventionskategorien .....	19
Screenshot 21 Anlagen zum Vorhabenantrag hinzufügen .....	19
Screenshot 22 Einreichen des Vorhabenantrags: Version bestätigen .....	21
Screenshot 23 Einreichen des Vorhabenantrags: Version einreichen / exportieren .....	21
Screenshot 24 Einreichen des Vorhabenantrags: Status eingereicht.....	19

## 2 Antragsverfahren und Kontakte

Die Fördergrundlage des ESF Plus-Programms „Bildung ein Leben lang“ (BELL) des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) ist - neben den einschlägigen Verordnungen zum Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) - die Förderrichtlinie vom 30.08.2024 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](http://www.esf.de) einsehen.

Maßgeblich für die Bewilligung sind die Regelungen in der Förderrichtlinie.

Programmsteuerung, -koordinierung und -betreuung

Für die Steuerung des ESF Plus-Programms 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 Teilhabe, Zusammenhalt und Bildung des BAFzA. Auf der Webseite [www.esf-regiestelle.de](http://www.esf-regiestelle.de) finden Sie weitere Informationen zum Verfahren und zum Programm.

## 3 Antragsberechtigte

Antragsberechtigt für das ESF Plus-Programm „Bildung und Engagement ein Leben lang“ (BELL) sind grds. alle juristischen Personen des privaten und öffentlichen Rechts sowie rechtsfähige Personengesellschaften mit Sitz und Arbeitsstätten in Deutschland (z.B. aber nicht abschließend: Bildungsträger der Erwachsenen- und Altersbildung, Seniorenorganisationen, Träger der Freien Wohlfahrtspflege, Vereine, Gemeinden, Landkreise, kreisfreie Städte und Bezirke in einem Stadtstaat, Religionsgemeinschaften, Migranten(selbst)organisationen, Freiwilligenagenturen, MGH).

Natürliche Personen sind nicht antragsberechtigt.

Antragstellende müssen ihre fachlich-inhaltliche sowie administrative Befähigung zur Durchführung eines Vorhabens darlegen und eine zweckentsprechende Verwendung der Zuwendung sicherstellen.

## 4 Kontakte

Bei finanztechnischen Rückfragen zum Programm wenden Sie sich bitte über [bell@bafza.bund.de](mailto:bell@bafza.bund.de)

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

0221 3673-1042 / 4415  
von Montag bis Freitag  
von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Bei fachlichen Rückfragen zum Programm wenden Sie sich bitte über  
[servicestelle-bell@bafza.bund.de](mailto:servicestelle-bell@bafza.bund.de)

an die Servicestelle Teilhabe, Zusammenhalt und Bildung. Telefonisch ist die Servicestelle erreichbar  
unter 0221 3673-1020

von Montag bis Freitag  
von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Bei Fragen zum Förderportal Z-EU-S kontaktieren Sie bitte die Deutsche Rentenversicherung  
Knappschaft Bahn See (DRV KBS) über  
[zeus@kbs.de](mailto:zeus@kbs.de)

Telefonisch ist die DRV KBS erreichbar unter 0355-355 486 999  
von Montag bis Donnerstag von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr  
sowie freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

## 5 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 eingereicht wurden.

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

Die Frist zur elektronischen Einreichung des Antrags endet am **31.10.2024 (15:00 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 muss der Förderantrag **zusätzlich** bis spätestens  
31.10.2024 in schriftlicher Form mit Unterschrift der vertretungsberechtigten Person(en) verbindlich  
postalisch eingereicht werden. Für die Einhaltung der Frist ist dann der Posteingangsstempel beim  
BAFzA maßgeblich. Dies bedeutet, dass auch bei einer postalischen Einreichung die Einreichung des  
Antrags über Z-EU-S (Antrags muss sich im Status **eingereicht** befinden) erfolgen muss und dabei  
lediglich die rechtsverbindliche Unterschrift des Antrags außerhalb des Systems auf dem Drucklayout  
erfolgt.

Den unterschriebenen Förderantrag senden Sie bitte postalisch an folgende Adresse:

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

## 6 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.

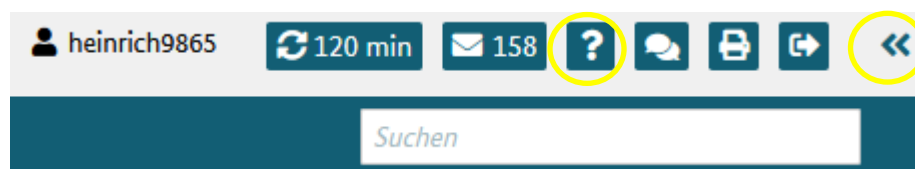
Z-EU-S ist mit folgenden Browsern ohne funktionale Einschränkungen bedienbar:

- 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.

## 7 Erläuterungen zum Antragsverfahren

In der vorliegenden Ausfüllhilfe wird das Antragsmodul speziell für das Programm BELL 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 (Zugriff über Fragezeichen in **Screenshot 1**) und/oder den Infobereich (Pfeile **Screenshot 1**).



*Screenshot 1 Online Hilfe in Z-EU-S finden und aufrufen*

### 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 die Daten. Diese Daten werden nur einmal eingegeben und später in alle Anträge übernommen. Sie können, wenn nötig, diese Daten auch nachträglich anpassen. Für die Registrierung müssen Sie zwei Administratoren / Administratorinnen angeben, beispielsweise Sie und eine Kollegin oder einen Kollegen. Bitte fragen Sie diese vor der Registrierung um Erlaubnis.

Die 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 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 the administration interface for Z-EU-S. The left sidebar contains a menu with 'Administration' highlighted in yellow. The main content area is divided into two sections: 'Vertretungsberechtigte' and 'Bankverbindungen'. The 'Bankverbindungen' table has a 'Z60 Aktiv' checkbox highlighted in yellow for each entry.

Z500 Anrede	Z501 Vorname	Z502 Nachname	Z503 E-Mail	Z50 Telefon	Z48 Alleinvertretungsberechtigt
	Christoph	Huber	klaus.lueb-huber@gmail.com	055584452	Nein
	Sandra	Hahn	klaus.lueb-hahn@gmail.com	01785566666	Nein
	Finger	Weg	esf.zeustest-fw_wz@gmail.com	66666	Nein
	Ralf	Schneider	ESF.zeustest+schneiderca@gmail.com	0123456	Nein

Z57 Bankname	Z61 Kontoinhaber	Z58 IBAN	Z59 Kontobezeichnung	Z60 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** aktive Bankverbindung des Vorhabenträgers in Z-EU-S einpflegen

Nachdem Sie sich im System angemeldet 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**). Wählen Sie dort das zu bearbeitende Vorhaben per Mausklick aus.

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.**

Sie sind hier: Vorhaben

Vorhabenübersicht

Export als Excel-Datentabelle Filter

8 Spalten ausgewählt

Alle	Z106 Status	D34 Aktenzeichen	D36 Vorhabenname	D20 Programm	Z4 ZEUS-ID	D40 - D41 Bewilligungszeitraum	D35 GUID
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt			Zusammenhalt stärken - Menschen verbinden			
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	-	Test23	Zusammenhalt stärken - Menschen verbinden	ca80381	01.09.2024 / 31.08.2027	8108c358-a966-498a-81cc-49e3ee031aa0
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	Test	SB_Test_3	Zusammenhalt stärken - Menschen verbinden	ca80381	07.11.2024 / 14.01.2025	08040158-f725-4d9e-b398-5afeb677e96e

Screenshot 3 Navigation zur Antragsstellung: Übersicht aller für Sie verfügbaren Vorhaben

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag

Z106 Vorgangstyp Vorhabenantrag

Z95 Vorgang VAS81

D34 Aktenzeichen Vorhaben

Version 1 vom 12.05.2022 11:13

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

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

Screenshot 4 Navigation zur Antragsstellung: Übersicht des zu bearbeitenden Antragsformulars

## 8 Teil A: Antragsteller

### 8.1 Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfänger)

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).

### 8.2 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).



Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

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

Administration

- Nutzenverwaltung
- Vorhabenträger
- Auftragnehmer

Vorgänge

Vorhaben

Belege

Importhistorie

Dokumente

Mein Profil

Impressum & Datenschutz  
Feedback zur Barrierefreiheit

Frontend 18.0.14 3.0.0.39

Speichern Export Weiterleiten

Teil A: Antragsteller

Teil A: Vorhabenpartner

Teilvorhabenpartner

+ TVP hinzufügen

9 Spalten ausgewählt

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		

Kooperationspartner

+ Kooperationspartner hinzufügen

12 Spalten ausgewählt

Z14 Name / Organisation	Z15 Name	Z16 Vorname	Z11 Straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z2 Bundesland	Z19 Telefon	Z19 E-Mail	Z4/D14 Koopp-ID	Löschen

Screenshot 6 Teilvorhabenpartner hinzufügen

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

Teil A: Vorhabenpartner

Teilvorhabenpartner

+ TVP hinzufügen

TVP bereits registriert?

Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)

Hinzufügen Abbrechen

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 Z-EU-S ID des Teilvorhabenpartners eintragen

Möchten Sie Ihrem TVP die Möglichkeit der Datenerfassung erlauben, so müssen Sie anschließend den nun erfassten TVP öffnen und dort durch Setzen eines Hakens die ‚Datenerfassung durch TVP‘ bestätigen (Siehe Screenshot 8, gelber Kreis).

Teil A: Vorhabenpartner

Teilvorhabenpartner

+ TVP hinzufügen

Klicken Sie hier, um den TVP zu öffnen.

Name / Organisation	Straße, 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 8 Genehmigung Datenerfassung durch TVP

Den Weiterleitungsvertrag/-bescheid für Ihren Teilvorhabenpartner laden Sie bitte hier direkt hoch. Ebenfalls können Sie die Dokumente auch nochmals unter „Anlagen zum Vorhaben“ hochladen. In [Abschnitt 7 „Anlagen zum Vorhaben“](#) finden Sie eine bebilderte Erklärung.

## 9.2 Kooperationspartner

Kooperationspartner können im Rahmen eines Vorhabenantrags erfasst werden. Es öffnet sich folgendes Dialogfeld (siehe **Screenshot 9**). Anders als beim TVP, muss der Kooperationspartner nicht in Z-EU-S registriert sein, daher können an dieser Stelle die Eingaben direkt erfolgen. Benutzen Sie hierfür auch ausschließlich die Schaltfläche „Kooperationspartner hinzufügen“.

Klicken Sie hier, um Kooperationspartner hinzuzufügen.

Abschließend bitte hier klicken.

**Screenshot 9** Kooperationspartner hinzufügen

Anschließend müssen Sie den nun erfassten Kooperationspartner (KOOP) öffnen um dort die Kooperationsvereinbarung hochzuladen (siehe **Screenshot 10**).

Klicken Sie hier, um den KOOP zu öffnen.

Kooperationsvereinbarung hier auswählen und hochladen.

**Screenshot 10** Kooperationsvereinbarung zu Kooperationspartner hochladen

### Beachten Sie:

**Sollte zum Antrag noch keine unterschriebene Kooperationsvereinbarung vorliegen, können Sie hier auch eine Absichtserklärung hochladen und die unterschriebene Kooperationsvereinbarung nachreichen.**

## 10 Teil A: Vorhabendaten

### 10.1 Allgemeine Angaben zum Vorhaben

Die allgemeinen Angaben zum Vorhaben werden 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 01.04.2025 (Start) und dem 31.03.2028 (Ende) liegen. Es kann nur zum Ersten eines Monats begonnen werden. Der Beginn ist der 01.04.2025. Das Ende des Bewilligungszeitraums sollte grundsätzlich nicht vor dem 31.03.2028 liegen.**

The screenshot shows a web interface for entering project data. The main content area is titled 'Antrag' and contains a table with the following data:

Z172	Z105	Z95	Z104	D34	Version
Ampel	Vorgangstyp Vorhabenantrag	Vorgangs-ID VA7646305	Vorgangstatus eingereicht	AktENZEICHEN VORHABEN -	2 vom 07.07.2022 10:36

Below the table, there are sections for 'Teil A: Antragsteller', 'Teil A: Vorhabenspartner', and 'Teil A: Vorhabendaten'. The 'Allgemeine Angaben zum Vorhaben' section is expanded, showing the following fields:

D21	Prioritätsachse	Soziale Innovationen
Z137	Kennzeichen der Förderbekanntmachung	Antragsverfahren STAM
D35	GUID	dc3baa38-a8d4-4bf-b51a-406bf79e9067
D36	Bezeichnung des Vorhabens	Test STAM DS
D37	Akronym/Kurzbezeichnung	STAMDS
D38	Kurzbeschreibung des Vorhabens	ASFMSGFKDGMILB MKMEWMM METKMMBHB KRLS ROR MGRKG GMIRGRKDLRTLSA+cedf

Screenshot 11 Vorhabendaten eintragen

#### Bitte beachten Sie folgende programmspezifische Ausfüllanleitung:

Tragen Sie in das Feld „Bezeichnung des Vorhabens“ D 36 *Bildung und Engagement ein Leben lang* ein.

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

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

*Mit dem ESF Plus–Programm werden Vorhaben gefördert, die die Bildungsgelegenheiten für ältere Menschen ab 60 Jahren ausweiten, Inhalte und Formate ausdifferenzieren sowie bestehende Bildungs- und Begegnungsorte für das Lernen im Alter öffnen oder neu schaffen. Die Potenziale des lebenslangen Lernens bei älteren Menschen sollen erschlossen und ihnen ein gleichberechtigter Zugang zu allgemeiner Bildung ermöglicht werden.*

Bitte machen Sie darüber hinaus keine weiteren Angaben.

Tragen Sie in die Felder „Gegenstand der Finanzierung“ (D38a) sowie „Angaben zu den wichtigsten Zielen“ (D38b) Folgendes ein:

„Angaben zum Gegenstand der Finanzierung“ (D38a):

- *Durch das Förderprogramm soll die Bildungsaktivität von Menschen ab 60 Jahren sowohl als Lernende als auch Wissensvermittelnde erhöht werden. Ebenfalls trägt das Programm dazu bei, die gesellschaftliche Teilhabe Älterer, ihre Gesundheit, Selbstständigkeit und Lebensqualität zu erhalten.*

„Angaben zu den wichtigsten Zielen“ (D38b):

- *Das ESF Plus–Programm „Bildung und Engagement ein Leben lang“ verfolgt das Ziel, Bildungsgelegenheiten für ältere Menschen sowohl quantitativ aufzubauen, als auch qualitativ weiterzuentwickeln. Die Bildungsgelegenheiten sollen inklusiv und divers gestaltet werden, so dass sie sich an ältere Menschen in ihrer Heterogenität richten.*

### 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 (siehe **Screenshot 12**).

#### 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 a web interface for an application. On the left, there is a navigation menu with items like 'Administration', 'Vorgänge', 'Vorhaben', 'Belege', 'Importhistorie', 'Dokumente', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Sie sind hier: Vorgänge > Antrag' and contains several form fields. A yellow circle highlights the 'Durchführungsort D9 PLZ / D10 Ort' field, which contains '50679 / Köln'. Below this, there are dropdown menus for 'D22 Kategorie der betreffenden Region (Zielgebiet)' (Stärker entwickelte Regionen), 'Region' (DEUTSCHLAND), 'D23 a. OP' (NORDRHEIN-WESTFALEN), 'D24 b. Land' (Köln), 'D25 c. Bezirk' (Köln, Kreisfreie Stadt), 'D26 d. Kreis' (Köln, Kreisfreie Stadt), and 'D27 NUTS3-Code' (DEA23). At the bottom, there are fields for '28 PLZ', '29 Ort', 'D22 Zielgebiet', and 'Löschen'.

Screenshot 12 Regionale Zuordnung des Vorhabens festlegen

## 10.2 Bankverbindung

Die Bankverbindung kann aus den zuvor im Profil hinterlegten Bankdaten ausgewählt werden (siehe Screenshot 13).

The screenshot shows a web interface for an application. On the left is a navigation menu with items like 'Administration', 'Vorgänge', 'Vorhaben', 'Belege', 'Importhistorie', 'Dokumente', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Antrag' and includes sections for 'Alternativer Aufbewahrungsort', 'Vorhabenbeschreibung', and 'Bankverbindung'. In the 'Bankverbindung' section, there is a dropdown menu labeled 'Z118 Bankverbindung' which is currently empty. A red error message 'Dieses Feld muss ausgefüllt sein' is displayed below the dropdown. A blue arrow points to this dropdown. To the right of the arrow, a text box contains the instruction: 'Klicken Sie hier (Feld Z118), um die von Ihnen während der Registrierung eingegebene Bankverbindung auszuwählen.' Below the 'Bankverbindung' section are several expandable sections: 'Teil B: Ausgaben', 'Teil B: Finanzierung', 'Anlagen zum Vorhaben', 'Signierte Dokumente', and 'Erklärung'. At the bottom of the page are buttons for 'Speichern', 'Export', and 'Weiterleiten'.

Screenshot 13 Hinterlegte Bankdaten auswählen

## 10.3 Vorhabenbeschreibung

Bitte laden Sie hier Ihr Vorhabenkonzept hoch.

### Beachten Sie:

**Das Vorhabenkonzept ist in seiner vorgegebenen Form zu nutzen. Vorhabenkonzepte, die nicht in dem vorgegebenen Format genutzt werden, können nicht berücksichtigt werden!**

Für das Vorhabenkonzept steht Ihnen eine Ausfüllhilfe zur Verfügung. Diese finden Sie hier:  
<https://www.esf-regiestelle.de/>

## 11 Teil B: Ausgaben

### 11.1 Ausgabenplan

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 TVP getätigt werden (siehe **Screenshot 14**).

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

Nummer	Z17: Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	2025 (in €)	2026 (in €)	2027 (in €)	Gesamt (in €)
A1	Direkte Personalausgaben							
A1.0	Direkte Personalausgaben - Gesamt	183.500,00	183.500,00	183.500,00	183.500,00	287.100,00	183.500,00	1.204,6
A1.1	Direkte Personalausgaben - Projektkoordination (niedrige Kosten je Einheit)	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	387,6
A1.2	Direkte Personalausgaben - Projektkoordination (hohe Kosten je Einheit)	21.500,00	21.500,00	21.500,00	21.500,00	21.500,00	21.500,00	129,0
A1.3	Direkte Personalausgaben - Projektpersonal (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A1.4	Direkte Personalausgaben - Projektpersonal (hohe Kosten je Einheit)	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00	258.000,00	86.000,00	688,0
A2	Ausgaben - Personalgestaltung (Öffentlich)							
A2.0	Ausgaben - Personalgestaltung (Öffentlich) - Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.1	Personalgestaltung (Öffentlich) - Projektkoordination (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.2	Personalgestaltung (Öffentlich) - Projektkoordination (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.3	Personalgestaltung (Öffentlich) - Projektpersonal (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.4	Personalgestaltung (Öffentlich) - Projektpersonal (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**Screenshot 14** Ausgaben- bzw. Finanzplan für TVP / Vorhabenträger öffnen

### 11.2 Ausgabenplan befüllen

Der Ausgabenplan in der Hauptansicht gibt Ihnen eine zusammenfassende Übersicht aller Ausgaben (des Vorhabenträgers sowie des/der Teilvorhabenpartner). Mit dem Klick (siehe **Screenshot 14**) auf den Namen des Vorhabenträgers öffnet sich folgende Übersicht (siehe **Screenshot 15**).

**Klicken Sie hier, um das Formular für die Planung der jeweiligen Ausgaben (TVP und Vorhabenträger) zu öffnen.**

**Bitte öffnen Sie hier den Teil B: Ausgaben und Finanzierung, um mit der Finanzplanung des Vorhabenträgers zu beginnen.**

**Hier verlassen Sie die Finanzplanung des Vorhabenträgers bzw. des Teilvorhabenträgers und gelangen wieder auf die allgemeine Übersicht des Antrages.**

**Screenshot 15** Reduzierte Ansicht des Ausgaben- / Finanzierungsplan

Nach einem Klick auf die Überschrift „Ausgaben“ öffnet sich folgendes Formular (siehe **Screenshot 16**). Jedes Taschenrechnersymbol ist einzeln anzuklicken, damit die jeweiligen Daten in den jeweiligen Jahren ergänzt werden können.

Nummer	2127 Name	2024 (in €)	2025 (in €)	2026 (in €)			
A1	<b>Direkte Personalausgaben</b>						
A1.0	Direkte Personalausgaben - Gesamt	35.200,00	99.600,00	99.600,00			
A1.1	Projektkoordination		99.600,00	99.600,00			
A1.2	Projektpersonal	0,00	0,00	0,00			
A2	<b>Ausgaben - Personalgestellung (öffentlich)</b>						
A2.0	Ausgaben - Personalgestellung (öffentlich) - Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.1	Personalgestellung (öffentlich) - Projektkoordination	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.2	Personalgestellung (öffentlich) - Projektpersonal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3	<b>Ausgaben - Personalgestellung (privat)</b>						
A3.0	Ausgaben - Personalgestellung (privat) - Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3.1	Personalgestellung (privat) - Projektkoordination	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3.2	Personalgestellung (privat) - Projektpersonal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A4	<b>Honorare</b>						
A4.1	Honorare	5.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	35.000,00	
A5	<b>Restkosten</b>						
A5.1	Restkostenpauschale	8.040,00	21.920,00	21.920,00	21.920,00	73.800,00	
	<b>Gesamtausgaben</b>	<b>48.240,00</b>	<b>131.520,00</b>	<b>131.520,00</b>	<b>131.520,00</b>	<b>442.800,00</b>	

*Screenshot 16 Ausgaben in reduzierter Ansicht eingeben*

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld (siehe **Screenshot 17**). Hier können Sie die „Anzahl Std.“, die „Kosten je Einheit (Std.)“, den „Vornamen“ und „Nachnamen“ sowie den „Arbeitgeber“ pro Kalenderjahr erfassen. Zu welchem Kosten je Einheit – Satz Ihr Personal zugeordnet ist, können Sie mit der Excel-Datei „**Berechnung Kosten je Einheit**“<sup>1</sup> errechnen. Pro volles Kalenderjahr dürfen nicht mehr als 1.720 Stunden pro Personalstelle abgerechnet werden.

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!**

In **Screenshot 17** sehen Sie eine Beispielplanung einer Koordinierungsstelle für vier Monate im Jahr 2024:

<sup>1</sup> <https://www.esf-regiestelle.de/esf-plus-2021-2027/bildung-und-engagement-ein-leben-lang/>

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



Kollaboriert mit der Europäischen Union

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

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Teil A: Vorhabenspartner  
 Teil A: Vorhabendaten  
 Teil B: Ausgaben

Nummer	Z127 Name	2025 (in €)	2026 (in €)	2027 (in €)	Gesamt (in €)
A1	<b>Direkte Personalausgaben</b>				
A1.0	Direkte Personalausgaben Gesamt	243.000,00	0,00	0,00	<b>243.000,00</b>
A1.1	Projektkoordination	108.000,00	0,00	0,00	<b>108.000,00</b>
A1.2	Projektpersonal				
A2	<b>Ausgaben - Personalgestellung (öffentlich)</b>				
A2.0	Ausgaben - Personalgestellung (öffentlich) - Gesamt				
A2.1	Personalgestellung (öffentlich) - Projektkoordination				
A2.2	Personalgestellung (öffentlich) - Projektpersonal				
Gesamt:		<b>108.000,00</b>			
A3	<b>Ausgaben - Personalgestellung (privat)</b>				
A3.0	Ausgaben - Personalgestellung (privat) - Gesamt	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
A3.1	Personalgestellung (privat) - Projektkoordination	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
A3.2	Personalgestellung (privat) - Projektpersonal	0,00	0,00	0,00	<b>0,00</b>
A4	<b>Honorare</b>				
A4.0	Honorare gesamt	25.000,00	0,00	0,00	<b>25.000,00</b>
A4.1	Honorare	5.000,00	0,00	0,00	<b>5.000,00</b>
A4.2	Aufwandsentschädigung Ehrenamt	20.000,00	0,00	0,00	<b>20.000,00</b>
A5	<b>Restkosten</b>				
A5.1	Restkostenpauschale	92.400,00	0,00	0,00	<b>92.400,00</b>
<b>Gesamtausgaben</b>		<b>532.400,00</b>	0,00	0,00	<b>532.400,00</b>

Screenshot 17 Beispiel Ausgabenplanung einer Koordinierungsstelle

## 12 Teil B: Finanzierung

### 12.1 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 18 und 19). Um den Finanzierungsplan zu befüllen, klicken Sie auf den Namen des Vorhabenträgers bzw. des Teilvorhabenpartners (gelber Kreis, Screenshot 18), für den Eingaben getätigt werden sollen. Sie gelangen erneut zu einer reduzierten Ansicht.

Positionen zur Personalgestellung werden automatisch übernommen. Sie müssen lediglich die Kofinanzierung mit Geldfluss, die Bundes- und ESF Plus-Mittel eintragen. Die ESF Plus-Mittel werden automatisch nach Ihrem Interventionssatz und nach Ihren Ausgaben berechnet bzw. aktualisiert. Klicken Sie dafür auf die zwei Pfeile (rot umrandet).



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 > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Teilvorhabenträger

Z10 Name / Organisation	Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)
Caritas Test neu	ca80381
Rotes Kreuz Köln	ro70060

Nummer	Z127 Name	2024 (in €)*	2025 (in €)*	2026 (in €)*	2027 (in €)*	Gesamt (in €)*							
Z62 F1	<b>Nationale öffentliche Mittel</b>												
F1.0	Nationale öffentliche Mittel - Gesamt	28.944,00	60,00%	78.912,00	60,00%	78.912,00	60,00%	78.912,00	60,00%	78.912,00	60,00%	265.680,00	60,00%
F1.1	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Kommunale Mittel	28.944,00	60,00%	78.912,00	60,00%	78.912,00	60,00%	78.912,00	60,00%	78.912,00	60,00%	265.680,00	60,00%
F1.2	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel) - Kommunale Mittel	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F1.3	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Landesmittel	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F1.4	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Sonstige	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F1.5	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel) - Sonstige	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F1.6	Bundesmittel	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F1.7	<b>Kofinanzierung - Personalstellung (öffentlich)</b>												
F1.7.0	Kofinanzierung - Personalstellung (öffentlich) - Gesamt	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F1.7.1	Kofinanzierung - Personalstellung (öffentlich) - Projektkoordinatoren	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F1.7.2	Kofinanzierung - Personalstellung (öffentlich) - Projektpersonal (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%
F1.8	Kofinanzierung öffentlich Gesamt (Mit und ohne Geldfluss)	28.944,00	60,00%	78.912,00	60,00%	78.912,00	60,00%	78.912,00	60,00%	78.912,00	60,00%	265.680,00	60,00%

Screenshot 18 Übersicht des gesamten Finanzierungsplans I

Vorhaben	Z127 Name	2024 (in €)*	2025 (in €)*	2026 (in €)*	2027 (in €)*	Gesamt (in €)*					
Z63 F2	<b>Private Mittel</b>										
F2.0	Private Mittel - Gesamt	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%				
F2.1	Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Eigenmittel)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%				
F2.2	Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Drittmittel)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%				
F2.3	<b>Kofinanzierung - Personalstellung (privat)</b>										
F2.3.0	Kofinanzierung - Personalstellung (privat) - Gesamt	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%				
F2.3.1	Personalstellung (privat) - Projektkoordination	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%				
F2.3.2	Personalstellung (privat) - Projektpersonal	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%				
F2.4	Kofinanzierung privat Gesamt (Mit und ohne Geldfluss)	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%				
Z64 F3	<b>ESF Plus-förderfähige Mittel</b>										
F3.1	ESF Plus Mittel	19.296,00	40,00%	52.608,00	40,00%	52.608,00	40,00%	52.608,00	40,00%	177.120,00	40,00%
	Gesamtfinanzierung	48.240,00		131.520,00		131.520,00		131.520,00		442.800,00	

\* Prozentangaben in Bezug auf die Gesamtausgaben

Screenshot 19 Übersicht des gesamten Finanzierungsplans II

## 12.2 Nicht ausgeglichene Finanzierungspläne bei TVP

Die Ausgaben eines TVP müssen der Finanzierung entsprechen. Unausgeglichene Teilfinanzierungspläne können nicht bewilligt werden und werden mit der Aufforderung, die Teilfinanzierungspläne auszugleichen an den Antragsteller zurückgegeben. Dies verzögert den Prozess der Antragsstellung. Die Ausgeglichenheit des kumulierten Ausgaben- und Finanzierungsplans (TVP und Vorhabenträger zusammengezählt) ist nicht ausreichend. Es muss zwangsläufig ein ausgeglichener Teilausgaben- sowie Finanzierungsplan je TVP und Vorhabenträger eingereicht werden.

## 13 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 20).

- Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

- Alle zuklappen

- Interventionskategorien

+ Gleichstellung der Geschlechter

+ Antidiskriminierung

+ Ökologische Nachhaltigkeit

Screenshot 20 Auswahl von Interventionskategorien

**Bitte beachten Sie:**

Wählen Sie hier bitte die bestpassendste Antwortmöglichkeit aus. In allen Phasen der Programmplanung und -umsetzung sind gemäß Artikel 9 VO (EU) 2021/1060 i.V.m. Artikel 6 der VO (EU) 2021/1057 die bereichsübergreifenden Grundsätze zu integrieren und/ oder als spezifischen Ansatz sicherzustellen. Wenn Sie überall „nein“ auswählen, ist der Antrag nicht förderfähig.

**14 Teil F Indikatoren und Zielwerte**

Bitte geben Sie an, mit wie vielen Teilnehmenden Sie in Ihrem Projekt über die gesamte Laufzeit rechnen. Bitte lesen Sie sich zu dieser Angabe gründlich die Ausführung zum Vorhabenkonzept durch. Allgemeine Vorgaben finden Sie auch unter 6.4 „Erfassung materieller Daten zu den gemeinsamen und programmspezifischen Indikatoren, Teilnehmenden- und Begünstigterenerfassung“ der Fördergrundsätze.

**15 Anlagen zum Vorhaben**

Unter ‚Anlagen zum Vorhaben‘ müssen Sie zusätzliche Dokumente hochladen (siehe **Screenshot 21**). Ohne die notwendigen Anlagen ist hier Antrag nicht vollständig und nicht bewilligungsreif.

- Anlagen zum Vorhaben

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

Titel der Anlage	Kategorie	Lö- schen
	▼	
<a href="#">Wichtige Links.docx</a>	Vorhabenkonzept	

Screenshot 21 Anlagen zum Vorhabenantrag hinzufügen

Bei den hochzuladenden Anlagen orientieren Sie sich bitte an dem Dokument „Checkliste einzureichender Antragsunterlagen“ auf der Regiestellenseite:

<https://www.esf-regiestelle.de/esf-plus-2021-2027/bildung-und-engagement-ein-leben-lang/>

Beachten Sie, dass Sie die notwendigen Anlagen laut Checkliste mit dem Antrag auf der notwendigen Vorlage einreichen. Haken Sie bitte in der Checkliste die Unterlagen ab. Beachten Sie, dass Sie pro Personalstelle die Personalunterlagen einreichen müssen.

### **15.1 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.

### **15.2 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.

### **15.3 Einreichung und Drucklayout**

Um Ihren Vorhabenantrag einreichen zu können, müssen Sie diesen zuerst in seiner Version bestätigen und können diesen anschließend einreichen (siehe Screenshot 22 und 23).

Wenn Sie nicht die „[elektronische Identifikation](#)“ oder die „[Qualifizierte elektronische Signatur](#)“ nutzen, ist der Antrag in der **bestätigten** Version zu exportieren, zu unterschreiben (vgl. 14.2: durch die angegebenen vertretungsberechtigten Personen) und dem BAFzA postalisch bis zum Ende der Einreichungsfrist zukommen zu lassen.

**! Bitte exportieren und unterschreiben Sie Ihren Antrag erst nachdem Sie ihn in der finalen Version in Z-EU-S bestätigt haben!**

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag > Verwaltung

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Verwaltung

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

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	Antrags-Status	Anwender
>	1	12.05.2022 11:13	in Bearbeitung	Lars Heinrich

Export

**Screenshot 22 Einreichen des Vorhabenantrags: Version bestätigen**

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag > Verwaltung

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Antrag bestätigt

Verwaltung

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

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	Antrags-Status	Anwender
>	1	12.05.2022 11:13	Bestätigt	Lars Heinrich

Einreichen Export

**Screenshot 23 Einreichen des Vorhabenantrags: Version einreichen / exportieren**

Durch Auswahl des Buttons „Einreichen“ erhält Ihr Antrag den Status „eingereicht“.

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag > Verwaltung

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Verwaltung

Z172 Ampel Z105 Z95 Z104 D34 D31 Version  
 Vorhabenname VAS822051 Vorgangstyp eingereicht Aktenzeichen Vorhaben  
 Test - Test - 1 vom 24.02.2023 08:49

Versionen

Ampel	Version	Datum der Erstellung	Antrags-Status	Version erstellt durch	Bestätigt durch
>	1	24.02.2023 08:49	Bestätigt	Lars Heinrich	Lars Heinrich

**Screenshot 24 Einreichen des Vorhabenantrags: Status eingereicht**

Überprüfen Sie vor dem Fristablauf, dass Ihr Antrag in dem Status eingereicht ist. Falls Ihr Antrag postalisch eingereicht werden muss, schicken Sie den Antrag mit einer ausreichenden Vorlaufzeit an das BAFZA.

## **16 Impressum**

### **Herausgeber:**

Bundesamt für Familie und  
zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)  
50964 Köln

### **Layout und Druck:**

BAFzA