



Ausfüllhilfe zum Antrag auf Förderung im Portal Z-EU-S
**ESF Plus-Programm „Stärkung sozialer Dienste der Freien
Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“**

Stand: 16.07.2025

Version 1

Inhalt

I.	Antragsverfahren und Kontakte.....	3
	Antragsberechtigte	3
	Programmsteuerung, -koordinierung und -betreuung	3
	Kontakte.....	3
	Antragsfrist.....	4
II.	Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags	4
	Technische Voraussetzungen.....	4
III.	Registrierung im Förderportal Z-EU-S	5
IV.	Erläuterungen zum Antragsverfahren	6
	1. Teil A: Antragstellender	7
	1.1 Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers).....	7
	1.2 Daten der Vertretungsberechtigten.....	7
	1.3 Daten der wirtschaftlich Berechtigten	8
	1.4 Daten der Ansprechperson.....	8
	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. Alternativer Aufbewahrungsort	13
	3.3. Vorhabenbeschreibung	13
	3.4. Bankverbindung	14
	4. Teil B: Ausgaben.....	15
	4.1 Ausgabenplan.....	15
	5. Teil B: Finanzierung.....	17
	5.1. Finanzierungsplan	17
	6. Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze.....	17
	6.1. Interventionskategorien.....	17
	6.2. Bereichsübergreifende Grundsätze	17
	7. Teil F: Indikatoren und Zielwerte.....	18
	8. Anlagen zum Vorhaben	19
	9. Signierte Dokumente	19
	10. Erklärung.....	20

11.	Rechtsverbindliche Unterschrift.....	20
12.	Einreichung und Drucklayout	20
13.	Vorzeitiger Vorhabenbeginn.....	21

I. Antragsverfahren und Kontakte

Die Fördergrundlage des ESF Plus-Programms „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“ des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) ist - neben den einschlägigen Verordnungen zum Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) - die Förderrichtlinie vom 21.07.2025 in Verbindung mit den Fördergrundsätzen für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF Plus in der Förderperiode 2021-2027 (in der jeweils gültigen Version), die die Ausgestaltung der finanziellen Grundlagen regelt. Die Unterlagen können Sie unter www.esf.de einsehen.

Antragsberechtigte

Antragsberechtigt für das ESF Plus-Programm „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“ sind gemeinnützige Verbände und Träger der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Natürliche Personen sind als Vorhabenträger (Zuwendungsempfänger) ausgeschlossen.

Programmsteuerung, -koordinierung und -betreuung

Für die Steuerung des ESF Plus-Programms „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“ ist das BMBFSFJ verantwortlich. Bei dieser Aufgabe wird das BMBFSFJ vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) administrativ unterstützt. Das BAFzA ist erster Ansprechpartner für Sie als Antragsstellende und im weiteren Verwaltungsverfahren der Umsetzung der Zuwendung.

Auf der Webseite www.esf-regiestelle.de finden Sie weitere Informationen zum Verfahren und zum Programm.

Kontakte

Bei **finanztechnischen Rückfragen** zum Programm wenden Sie sich bitte über digiwohl@bafza.bund.de an die Fördermittelberatung im Referat 402 – ESF Förderprogramme I im BAFzA. Telefonisch ist die Fördermittelberatung unter 0221-3673-3538 von Montag bis Freitag von 7:30 Uhr bis 16:00 Uhr erreichbar.

Bei **fachlichen Rückfragen** zum Programm wenden Sie sich bitte über Servicestelle-DW@bafza.bund.de an die Servicestelle DigiWohl. Telefonisch ist die Servicestelle unter 0221-3673-3503 von Montag bis Donnerstag von 09:00 Uhr bis 12:00 Uhr erreichbar.

Bei **Fragen zum Förderportal Z-EU-S** kontaktieren Sie bitte die Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS) über zeus@kbs.de bzw. telefonisch von Montag bis Donnerstag in der Zeit von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr und Freitag von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr unter 0355 355 486 999.

Antragsfrist

Die Förderanträge für das ESF Plus-Programm „DigiWohl“ müssen über das Förderportal Z-EU-S eingereicht werden. Mit dem Förderportal Z-EU-S möchte das Bundesministerium für Arbeit und Soziales Vorhabenträger bei der Beantragung und Abrechnung von Zuwendungen aus dem Europäischen Sozialfonds Plus des Bundes (Bundes-ESF Plus) in der Förderperiode 2021 bis 2027 unterstützen.

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 15.09.2025 (15:00 Uhr). Grundsätzlich sind die Förderanträge elektronisch mittels des eID-Services von Z-EU-S, TAN-Verfahren oder -alternativ- durch Aufbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) auf das PDF-Exportdokument des eingereichten Vorgangs unter Verwendung einer entsprechenden QES-Signaturlösung einzureichen. Sollte keine elektronische Signatur der Unterlagen erfolgen ist der Förderantrag zusätzlich bis spätestens 22.09.2025 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 402 – Geschäftszimmer
Stichwort „DigiWohl“
An den Gelenkbogenhallen 2 - 6
50679 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.

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

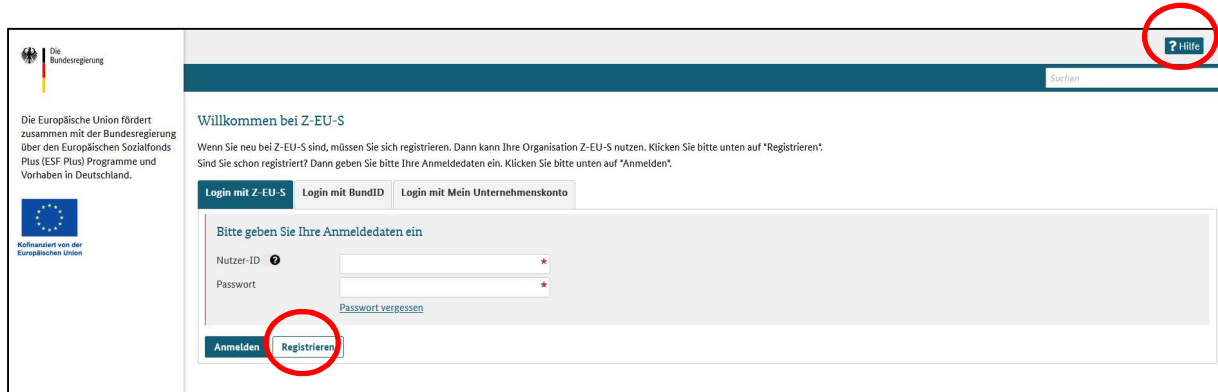
Aus diesen Gründen wird auch grundsätzlich empfohlen, die aktuellste Version der genannten Browser (Internet Explorer, Edge, Chrome, Firefox) zur Nutzung von Z-EU-S zu verwenden.

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. Registrierung im Förderportal Z-EU-S

Registrieren Sie sich im Z-EU-S Förderportal (Zuwendungen Europäischer Sozialfonds).



Screenshot 1

Wichtig: Damit Sie Ihren Vorhabenantrag digital einreichen können (Nutzung der elektronischen Unterschrift) darf der Haken im Feld Z760 „Manuelle Unterschrift bei Schriftform erforderlichen Vorgängen“ nicht gesetzt werden.

Geben Sie unter „1. Administrator“ und „2. Administrator“ die Personen an, die für die Bearbeitung des Antrags im Z-EU-S Förderportal zuständig sind. Nach erfolgreicher Registrierung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink.

Nach der Bestätigung erhalten Sie zwei E-Mails, eine mit Ihrem Anmeldenamen („Nutzer-ID“), eine mit Ihrem Passwort.

Nach der Erstanmeldung: Zunächst müssen sich die als Administratoren angelegten Personen („1. Administrator“ und „2. Administrator“) gegenseitig „Rechte“ und „Rollen“ zuweisen. Es ist nicht möglich, sich selbst „Rechte“ und „Rollen“ zuzuweisen -> Administration – Nutzerverwaltung, Klicken Sie auf die entsprechende „Nutzer-ID“.)

Ordnen Sie sich gegenseitig unter „Verfügbare Programme“ das Programm „DigiWohl“ zu und speichern Sie die Auswahl. Nach der Speicherung ist das Programm unter „Zugeordnete Programme“ aufgelistet.

Ordnen Sie sich gegenseitig die Rollen „RG 5.3 -Sachbearbeiter (VT)“ und „RG 5.4 Sachbearbeiter, lesend (OE)“ zu. Bestimmen Sie für die jeweilige Person unter „Rechte“ die Programmzuordnungen für „DigiWohl“ und scrollen hierfür bis „Verfügbare Rechte“ weiter. Bei „Verfügbare Rechte“ den Haken bei „Alle auswählen“ setzen und „Rechte zuordnen“ anklicken, dann Änderungen speichern.

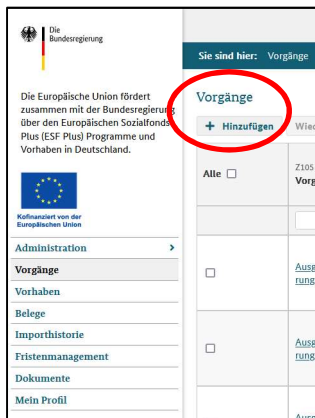
Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

Wichtig: Wir empfehlen zur Beschleunigung der Verfahren und zur Verwaltungsvereinfachung, der elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden zuzustimmen. Hierzu in der linken Menüleiste auf „Administration“ und dann „Vorhabenträger“ klicken und anschließend den Haken im Feld Z415 „Einwilligungserklärung zur elektronischen Bekanntgabe von Bescheiden“ setzen. Die Einwilligung kann jederzeit an dieser Stelle widerrufen werden.

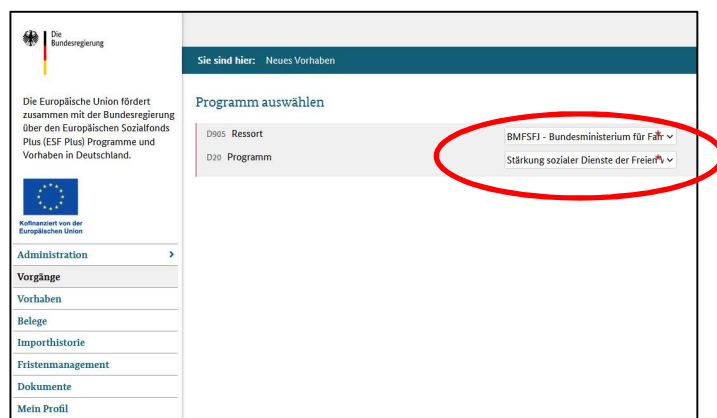
Nachdem sich die als Administratoren angelegten Personen („1. Administrator“ und „2. Administrator“) gegenseitig die „Rollen“ und „Rechte“ zugeordnet haben, kann ein Vorhabenantrag angelegt werden. Hierzu im Menü-Reiter (links) auf „Vorgänge“ und dann auf „+Hinzufügen“ klicken.

Vorgänge > Neues Vorhaben > Programm auswählen > „Ressort“: BMBFSFJ und „Programm“: Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung > „Weiter“ klicken.

Der Vorgang Vorhabenantrag ist somit angelegt.



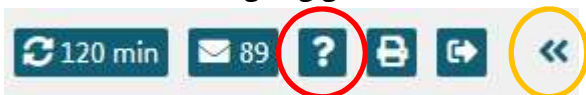
Screenshot 2



Screenshot 3

IV. Erläuterungen zum Antragsverfahren

In der vorliegenden Ausfüllhilfe wird der Vorgang *Vorhabenantrag* in Z-EU-S beschrieben. Sofern Sie Hilfe für andere Vorgänge/Bereiche benötigen, nutzen Sie bitte die in Z-EU-S zur Verfügung gestellte **Online-Hilfe** und den **Infobereich**.



Screenshot 4

Über das Fragezeichen erhalten Sie Hilfe zum aktuellen Arbeitsbereich. Im Infobereich erhalten Sie zusätzlich Zugriff auf die gesamte Online-Hilfe zu sämtlichen Funktionen in Z-EU-S.

Antrag befüllen

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

Die Übersicht des zu bearbeitenden Antragsformulars öffnet sich. 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.

Z172	D36	Z95	Z104	D34	D37	Z181
Ampel	Vorhabenname	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	Aktenzeichen Vorhaben	Akronym des Vorhaben	Version
✓	Test_Vorhaben_ECN 2_FP	VA8843680	in Bearbeitung, nicht eingereicht	-	Test_Vorhaben_ECN 2_FP	1 vom 30.01.2025 10:54

- Teil A: Antragstellende
- Teil A: Vorhabenspartner
- Teil A: Vorhabendaten
- Teil B: Ausgaben
- Teil B: Finanzierung
- Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze
- Teil F: Indikatoren und Zielwerte
- Anlagen zum Vorhaben
- Signierte Dokumente
- Erklärung

Speichern Export Weiterleiten Zuordnung ändern

Screenshot 5

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. Bitte achten Sie während der Förderphase auf die Aktualität der gemachten Angaben in Ihren Vorhaben.

1. Teil A: Antragstellender

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 entsprechen Ihren Angaben aus der Nutzerverwaltung. Sie können von den Nutzenden mit der Admin-Rolle in den jeweiligen Nutzerprofilen geändert werden (zu finden in der linken Menüleiste unter *Administration* und anschließend *Nutzerverwaltung*). Bitte wählen Sie aus der Liste der Vertretungsberechtigten den-/diejenigen aus, der bzw. die für das Vorhaben vertretungsberechtigt ist/sind (Screenshot 6). Es muss mindestens eine vertretungsberechtigte Person ausgewählt werden.

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

Liste der Vertretungsberechtigten

Ausgewählt	Z500 Anrede und Titel	Z501 Vorname	Z502 Nachname	Z89 E-Mail	Z90 Telefon	Z40 Alleinvertretungsberechtigt
<input type="checkbox"/>	Herr	Christoph	Huber	klaus.lueb+huber@gmail.com	055584452	Nein
<input type="checkbox"/>	Herr	Lars	Heinrich	klaus.lueb+heinrich@gmail.com	017885666	Ja
<input type="checkbox"/>	Herr	Finger	Weg	esf.zeustest+fw_az@gmail.com	66666	Ja
<input type="checkbox"/>	Herr	Ralf	Schneider	ESF.zeustest+schneiderca@gmail.com	0123456	Ja
<input type="checkbox"/>	Dr. med.	Rainer	Zufall	ESF.zeustest+@gmail.com	08991 214566	Ja
<input type="checkbox"/>	Herr	Franz	Zahl	franz.zahl@web.de	0123456789	Ja

Seite 1 von 1 (insgesamt 6 Einträge) << < 1 > >> 10 >

Screenshot 6

1.3 Daten der wirtschaftlich Berechtigten

Hier werden die wirtschaftlich Berechtigten angezeigt. Wirtschaftlich Berechtigte werden nur erfasst, falls der VT den §§20 des GwG unterliegt. Die Daten können nicht verändert oder gelöscht werden. Die Eingabe der wirtschaftlich Berechtigten erfolgt in der Nutzerverwaltung der VT.

1.4 Daten der Ansprechperson

Die Daten der Ansprechpersonen werden aus der Nutzerverwaltung übernommen. Sie können in diesem Dialog gelöscht oder über die Nutzerverwaltung geändert werden.

Daten der Ansprechperson

+ Ansprechperson hinzufügen

Z500 Anrede und Titel	Z501 Vorname	Z502 Nachname	D86 E-Mail	Z6 Telefon	Z50 Funktion im Vorhaben	Löschen

Screenshot 7

Neue Ansprechpersonen können Sie nach Anklicken des Pluszeichens aus der Listbox auswählen und hinzufügen (Screenshot 8).

Daten der Ansprechperson

+ Ansprechperson hinzufügen

Administration *
Nutzerverwaltung
Vorhabenträger
Auftragnehmer

Ansprechperson
Z50 Funktion im Vorhaben

Hinzufügen Abbrechen

E-Mail	Z6 Telefon	Z50 Funktion im Vorhaben	Löschen
klaus.lueb+hu- ber@gmail.com	055584452	Koordinator	

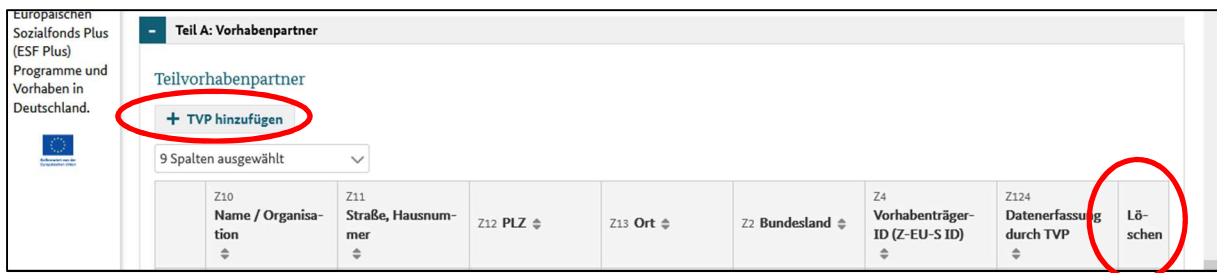
Screenshot 8

2. Teil A: Vorhabenpartner

2.1 Teilvorhabenpartner

Bitte unbedingt beachten: Jeder TVP muss sich vor Antragstellung in Z-EU-S registrieren.

Ihre TVP müssen in Z-EU-S registriert sein, damit Ihr Antrag bewilligt werden kann! Im Registrierungsprozess wird jedem TVP eine Z-EU-S-ID zugeteilt.



Screenshot 9

Nach Anklicken des Plus-Zeichens („+ TVP hinzufügen“) öffnet sich folgendes Dialogfeld:

TVP bereits registriert?

Z10 Name / Organisation *

Z11 Straße, Hausnummer

Z12 PLZ

Z13 Ort

Z2 Bundesland

Teststr. *

10000

Teststadt

BERLIN

Hinzufügen Abbrechen

Screenshot 10

Im nächsten Schritt müssen Sie die Z-EU-S ID eintragen. Die bei der Registrierung hinterlegten Daten werden automatisch übernommen.

TVP bereits registriert?

Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID) *

Hinzufügen Abbrechen

Screenshot 11

Alle Eingaben zum Vorhabenantrag im Fördertal Z-EU-S sollen ausschließlich vom Vorhabenträger und nicht vom Teilvorhabenpartner vorgenommen werden!

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

Nachdem Sie den TVP erfasst haben, müssen Sie Angaben im Klappbereich zu diesem TVP machen (siehe Screenshot 12).

Bearbeiten	210 Name / Organisation	211 Straße, Hausnummer	212 PLZ	213 Ort	22 Bundesland	24 (Z1a) Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)	2124 Datenerfassung durch TVP	2310 Datenerfassung materielle Ist-Daten durch TVP	Löschen
	Caritas Test	Lindenstr. 15	12555	Berlin	Brandenburg	ca80091			
	Walt GmbH	Goethestraße 3	37073	Göttingen	Niedersachsen	wel7361	Nein	Ja	

D171 Datum der Vereinbarung: 30.01.2025
D172 Bezugsnummer: Wert
D173 Vereinbarungswert: 65.783,00
Z492 Vereinbarungname: Weiterleitungsvertrag
Z124 Datenerfassung durch TVP:
Z510 Datenerfassung materielle Ist-Daten durch TVP: Ja
Z31 Aufgaben im Vorhaben: Kurzbeschreibung
Z520 Beginn Zeitraum Weiterleitung: 01.06.2025
Z521 Ende Zeitraum Weiterleitung: 31.05.2028
Z20 Kooperationsvereinbarung: Datei auswählen Hochladen
Detailname: Keine Kooperationsvereinbarung gefunden Löschen

Screenshot 12

Bitte befüllen Sie die Felder wie folgt:

Datum der Vereinbarung (D171)

Datum des Weiterleitungsvertrags, bzw. -bescheides

Bezugsnummer (D172)

Kürzel TVP Name

Vereinbarungswert (D173)

Summe aller weitergeleiteten öffentlichen Mittel laut Weiterleitungsvertrag/-bescheid (ESF Plus, Bundes-, Landes-, sonstige öffentliche Mittel)

Vereinbarungname (Z492)

Name der Vereinbarung: bspw. "Weiterleitungsvertrag"

Datenerfassung durch TVP (Z124)

Die Checkbox ist zu aktivieren, wenn der Teilvorhabenpartner seine Belege für die Abrechnung selbst erstellen/eingeben soll

Datenerfassung materielle Ist-Daten durch TVP (Z510)

Das Feld ist nicht zu bearbeiten.

Aufgaben im Vorhaben (Z31)

Kurzbeschreiben der Aufgaben im Teilprojekt

Zeitraum der Weiterleitung (Z520/Z521)

Beginn und Ende der Weiterleitung eintragen

Kooperationsvereinbarung (Z20)

Hier ist der Weiterleitungsvertrag /-bescheid hochzuladen

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

TVP: Daten der wirtschaftlich Berechtigten

Hier werden die wirtschaftlich Berechtigten angezeigt. Wirtschaftlich Berechtigte werden nur erfasst, falls der TVP den §§20 des GwG unterliegt. Die Daten können nicht verändert oder gelöscht werden. Die Eingabe der wirtschaftlich Berechtigten der TVP erfolgt auch in der Nutzerverwaltung der TVP.

2.2 Kooperationspartner

Kooperationspartner können hier erfasst werden. Bitte beachten Sie hierzu Punkt 2. Der Förderrichtlinie.

Wenn Sie *Kooperationspartner hinzufügen* klicken, öffnet sich folgendes Dialogfeld (Screenshot 13). Anders als beim TVP, muss der Kooperationspartner nicht in Z-EU-S registriert sein, daher können an dieser Stelle die Eingaben direkt erfolgen.

Z13 Ort	Z22 Bundesland	Z4/D1a Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)	Z124 Datenerfassung durch TVP	Z51 Datum
Berlin	Brandenburg	ca80381		
Göttingen	Niedersachsen	we17361	Nein	Ja
mainz	Bayern	mi60191	Nein	Ja

Screenshot 13

Anschließend müssen Sie den nun erfassten Kooperationspartner öffnen, um die Felder Z21 Aufgaben im Vorhaben/Z22 Vorhabenort zu befüllen und die Kooperationsvereinbarung hochzuladen (Screenshot 14).

Z14 Name / Organisation	Z15 Name	Z16 Vorname	Z11 Straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z18 Telefon	Z19 E-Mail	Z401 Koopp-ID	Löschen
Kooperationspartner			Teststraße 3	50668	Köln			Bitte erst "Speichern" klicken	Löschen

Screenshot 14

Beachten Sie:

Eine unterschriebene Kooperationsvereinbarung ist keine verpflichtende Vorgabe. Sollten Sie eine Kooperationsvereinbarung geschlossen haben, so laden Sie diese unter Z20 hoch. Ansonsten laden Sie bitte ein „leeres“ Dokument hoch.

3. Teil A: Vorhabendaten

3.1. Allgemeine Angaben zum Vorhaben

Bei den Allgemeinen Angaben zum Vorhaben befüllen Sie bitte die Felder D38, D38a und D38b wie folgt:

The screenshot shows a form with three input fields. The first field is labeled 'D38 Kurzbeschreibung des Vorhabens' and has a '500 Zeichen verbleiben' indicator. The second field is labeled 'D38a Angaben zum Gegenstand der Finanzierung' and has a '3000 Zeichen verbleiben' indicator. The third field is labeled 'D38b Angaben zu den wichtigsten Zielen' and has a '3000 Zeichen verbleiben' indicator. Each field has a question mark icon to its right.

Screenshot 15

Kurzbeschreibung des Vorhabens (D38):

Das ESF Plus-Programm „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“ ist ein zeitlich befristetes Modellprogramm zur Erprobung von Ansätzen zur Digitalisierung sozialer Angebote und Dienstleistungen unter Berücksichtigung der Bedarfe und Fähigkeiten von Mitarbeitenden und Klientinnen und Klienten der Freien Wohlfahrtspflege vor Ort.

Angaben zum Gegenstand der Finanzierung (D38a):

Im ESF Plus-Programm „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“ sind die, für die Durchführung des Vorhabens entstehenden notwendigen Personal- und Sachausgaben zuwendungsfähig. Gefördert werden können Vorhaben, die auf die Digitalisierung konkreter regional und lokal angebotener sozialer Dienstleistungen der Freien Wohlfahrtspflege abzielen. Die Vorhaben müssen dabei jedes der drei Handlungsfelder (a) Digitale Lösungen, b) Organisatorische und soziale Einbettung, c) Befähigung der Zielgruppen) adressieren und miteinander verbinden, damit die Ziele des Förderprogramms adressiert werden.

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

Angaben zu den wichtigsten Zielen (D38b):

Ziele der Förderung durch das ESF Plus-Programm „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“ sind die Gestaltung und Einführung neuer oder die Weiterentwicklung bestehender digitaler Lösungen zur Unterstützung oder Erbringung sozialer Dienstleistungen für unterschiedliche Zielgruppen in den lokalen und regionalen Wirkungsbereichen der Freien Wohlfahrtspflege in Deutschland. Mitarbeitende der gemeinnützigen Verbände, Einrichtungen und Dienste der Freien Wohlfahrtspflege sowie die spezifischen Nutzerinnen und Nutzer dieser Angebote vor Ort müssen dabei berücksichtigt und zur Nutzung der digitalen Lösungen befähigt werden.

Die Angaben zur Regionalen Zuordnung des Vorhabens werden manuell über den Durchführungsort definiert. **Achten Sie darauf, dass das Feld D10 befüllt ist.**

Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)

Durchführungsort D9 PLZ / D10 Ort: 04109 * / Leipzig

D22 Kategorie der betreffenden Region (Zielgebiet): Stärker entwickelte Regionen *

Region

D23 a. OP: DEUTSCHLAND *

D24 b. Land: SACHSEN *

D25 c. Bezirk: Leipzig *

D26 d. Kreis: Leipzig, Kreisfreie Stadt *

D27 NUTS3-Code: DED51

Screenshot 16

3.2. Alternativer Aufbewahrungsort

Neben der Aufbewahrung beim Vorhabenträger kann ein Teil der Belege an einem alternativen Aufbewahrungsort aufbewahrt werden. Setzen Sie bei Bedarf dazu das Häkchen und machen die Angaben in den Feldern D14-D19.

Alternativer Aufbewahrungsort

D13 Wird ein anderer Aufbewahrungsort für dieses Vorhaben verwendet:

Aufbewahrungsort:

D14 Organisation: *

D15 Straße, Hausnummer: *

D16 PLZ: *

D17 Ort: *

D18 Tel-Nr.: *

D19 E-Mail: Max.Mustermann@domain.de *

Screenshot 17

3.3. Vorhabenbeschreibung

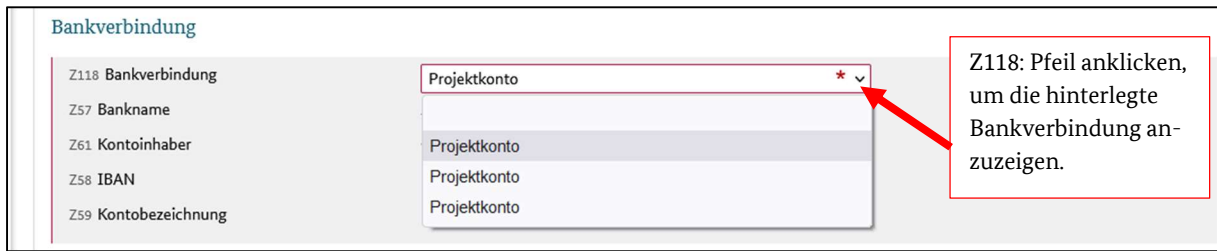
Hier müssen Sie das Vorhabenkonzept herunterladen. Prüfen Sie Ihre Angaben nach der Befüllung des Dokuments genau auf Richtigkeit und Vollständigkeit.

Nach Speicherung wird das Dokument im Klappbereich „Anlagen“ eingestellt. Eine Löschung ist jedoch weiterhin nur im Bereich „Vorhabenkonzept“ unter 3.3. möglich.

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

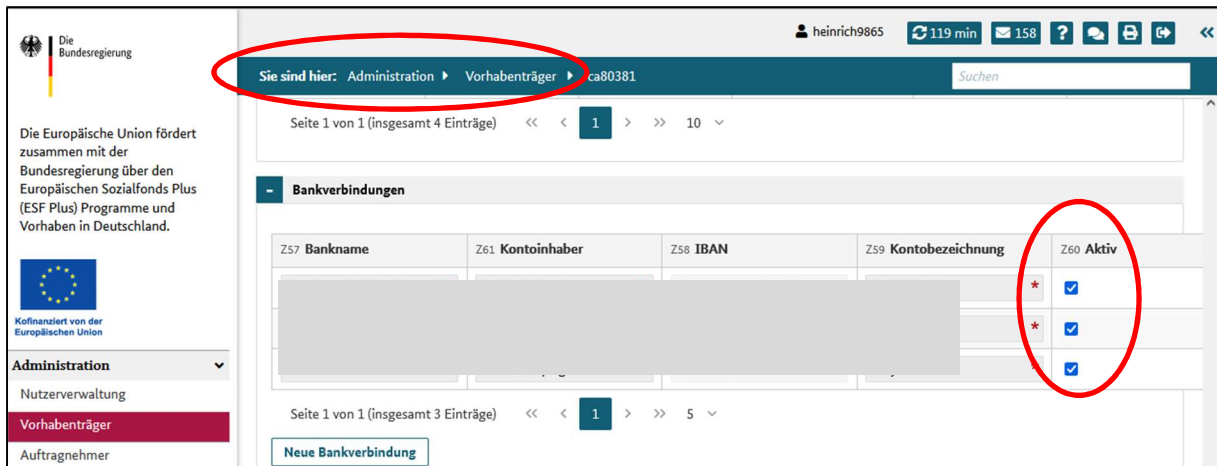
3.4. Bankverbindung

Die Bankverbindung muss aus den im Profil hinterlegten Bankdaten ausgewählt werden (Screenshot 18).



Screenshot 18

Die Daten können in der Administration – Vorhabenträger – bearbeitet werden. Sollte hier keine Bankverbindung auswählbar sein, so prüfen Sie, ob eine „aktive“ Bankverbindung hinterlegt ist. Diese finden Sie unter Vorhabenträger, in der linken Menüleiste unter Administration. Sofern Sie bereits eine Bankverbindung hinterlegt haben und die Angaben korrekt sind, klicken Sie das Kästchen „Aktiv“ hinter der Bankverbindung an.



Screenshot 19

4. Teil B: Ausgaben

4.1 Ausgabenplan

Der Ausgabenplan in der Hauptansicht gibt Ihnen eine zusammenfassende Übersicht aller Ausgaben (des VT sowie der TVP). Sobald Teilvorhabenpartner eingetragen wurden, können Eingaben am Ausgaben- und Finanzierungsplan nur in der reduzierten Ansicht beim Vorhabenträger bzw. den jeweiligen Teilvorhabenpartnern getätigt werden. Sie erreichen diese durch Klick auf den Namen des TVP (Z10), nachdem eine erstmalige Speicherung des Vorgangs erfolgt ist. **Wichtig: Der Vorhabenträger macht alle Eingaben im Ausgaben- und Finanzierungsplan für den/die Teilvorhabenpartner.**

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 Z-EU-S ID
Welt GmbH	we17361
XYZ	xy53242

Nummer	Z127 Name	2022	2023	2024
A1	Direkte Personalausgaben			
A1.0	Summe - Direkte Personalausgaben		0,00	0,00
A1.1	hauptamtliches Personal Koordinationsstelle	0,00	0,00	0,00
A1.2	hauptamtliches Personal Elternbegleitung	0,00	0,00	0,00
A2	Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich			
A2.0	Summe - Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich		0,00	0,00
A2.1	Personalgestellung: hauptamtliches Personal Koordinationsstelle (öffentlich)	0,00	0,00	0,00
A2.2	Personalgestellung: hauptamtliches Personal Elternbegleitung (öffentlich)	0,00	0,00	0,00
A3	Ausgaben ohne Geldfluss - privat			
A3.0	Summe - Ausgaben ohne Geldfluss - privat		0,00	0,00
A3.1	Personalgestellung: hauptamtliches Personal Koordinationsstelle (privat)	0,00	0,00	0,00

Screenshot 20

Antrag (Teilvorhaben)

Vorgangstyp	Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
Vorhabenantrag	VA7097903	eingereicht	-	1 vom 02.05.2022 09:17

- Teil B: Ausgaben
- Teil B: Finanzierung
- Teil F: Indikatoren und Zielwerte
- Anlagen zum Vorhaben

Screenshot 21

Detaillierte Informationen zu den Personalausgaben und der Abrechnung in DigiWohl entnehmen Sie bitte den programmspezifischen Regelungen in den Fördergrundsätzen (Nr. 9.23) sowie der zur Verfügung gestellten Kalkulationshilfe.

Personalausgaben:

Bei den Personalausgaben halten Sie bitte die Reihenfolge der Mitarbeitenden in den einzelnen Förderjahren bei. Geben Sie zunächst die Mitarbeitenden des VT, anschließend die des TVP ein.

Zur Eingabe von Positionen klicken Sie auf das entsprechende Taschenrechnersymbol für die Position, welche Sie bearbeiten möchten. Falls Sie mit der Tab-Taste in das nächste Feld springen, müssen Sie 2 x die Tab-Taste drücken, damit eine Eingabe erfolgen kann. Andernfalls muss in das zu befüllende Feld geklickt werden.

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

Teil B: Ausgaben

Nummer	Z127 Name	2026 (in €)	2027 (in €)	Gesamt (in €)
A1	Direkte Personalausgaben			
A1.0	Direkte Personalausgaben - Gesamt		0,00	0,00
A1.1	Projektkoordination (Koordinationsstelle)		0,00	0,00
A1.2	Projektpersonal		0,00	0,00
A2	Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich			
A2.0	Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich - Gesamt		0,00	0,00
A2.1	Personalgestellung (öffentlich) - Projektkoordination (Koordinationsstelle)		0,00	0,00
A2.2	Personalgestellung (öffentlich) - Projektpersonal			
A2.3	Teilnehmenden-Einkommen/ Freistellungskosten (öffentlich)			
A3	Ausgaben ohne Geldfluss - privat			
A3.0	Ausgaben ohne Geldfluss - privat - Gesamt			
A3.1	Personalgestellung (privat) - Projektkoordination (Koordinationsstelle)			
A3.2	Personalgestellung (privat) - Projektpersonal			
A3.3	Teilnehmenden-Einkommen/ Freistellungskosten (privat)			

Name/Vorname	Arbeitgeber	Anteil an einer VZ-Stelle	Beschäftigung in Monaten	Kosten je Einheit pro Monat	Förderfähiger Betrag
				VZÄ/Monat (niedrige Pau	0,00
Gesamt:		0,00			

+ Neue Position hinzufügen

Screenshot 22

Geben Sie den Namen des/der Mitarbeitenden, den Arbeitgeber, den Anteil an einer VZ-Stelle und die Beschäftigung in Monaten im betreffenden Kalenderjahr ein. Wählen Sie bei Kosten je Einheit pro Monat die für den jeweiligen Mitarbeitenden über das KJE-Formular festgelegte Pauschale (niedrig, mittel oder hoch) aus. Das System berechnet dann automatisch den förderfähigen Betrag.

Es ist ratsam, den Förderantrag zu speichern, sobald Sie Ausgaben in der Ansicht des VT/TVP eingetragen haben.

Teilnehmenden-Einkommen/Freistellungskosten

Geben Sie den Namen des/der Mitarbeitenden, den Arbeitgeber und die geplanten Stunden der freigestellten Teilnehmenden an Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen ein. Das System berechnet dann automatisch den förderfähigen Betrag über die eingegebenen Stunden und den Einheitskostensatz von 38 Euro/Stunde.

Teil B: Ausgaben

Nummer	Z127 Name	2026 (in €)	2027 (in €)	Gesamt (in €)
A1	Direkte Personalausgaben			
A1.0	Direkte Personalausgaben - Gesamt		0,00	0,00
A1.1	Projektkoordination (Koordinationsstelle)		0,00	0,00
A1.2	Projektpersonal		0,00	0,00
A2	Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich			
A2.0	Ausgaben ohne Geldfluss - öffentlich - Gesamt		0,00	0,00
A2.1	Personalgestellung (öffentlich) - Projektkoordination (Koordinationsstelle)		0,00	0,00
A2.2	Personalgestellung (öffentlich) - Projektpersonal		0,00	0,00
A2.3	Teilnehmenden-Einkommen/ Freistellungskosten (öffentlich)		0,00	0,00
A3	Ausgaben ohne Geldfluss - privat			
A3.0	Ausgaben ohne Geldfluss - privat - Gesamt			
A3.1	Personalgestellung (privat) - Projektkoordination (Koordinationsstelle)			
A3.2	Personalgestellung (privat) - Projektpersonal			
A3.3	Teilnehmenden-Einkommen/ Freistellungskosten (privat)			
A4	Spezifische projektbezogene Ausgaben für Digitalisierungsdienstleistungen- und -kosten			

Name/Vorname	Arbeitgeber	Stunden	KJE-Satz (38 € je Stunde)	Förderfähiger Betrag
			38,00	0,00
Gesamt:		0,00		

+ Neue Position hinzufügen

Screenshot 22

5. Teil B: Finanzierung

5.1. Finanzierungsplan

Der Finanzierungsplan gibt Ihnen eine zusammenfassende Übersicht aller Teilvorhabenpartner bzw. Ihrer Eingaben als Vorhabenträger. Im Finanzierungsplan stehen Positionen zur Eingabe der Kofinanzierung in Form von Nationalen öffentlichen Mitteln, Privaten Mitteln und die ESF Plus-Mittel zur Verfügung. Einzutragen sind Gesamtbeträge für die einzelnen Förderjahre.

Positionen zur Kofinanzierung ohne Geldfluss (Personalgestellung) werden automatisch aus den Eintragungen im Ausgabenplan übernommen. Sie müssen nur die Kofinanzierung mit Geldfluss, die Bundesmittel sowie die ESF Plus-Mittel eintragen.

Die im System implementierten Validierungen zur Überprüfung Ihrer Eingaben greifen erst nach Speicherung des Vorhabens auf Ebene des VT. Erfassen Sie daher zunächst alle Eingaben der TVP und abschließend die des VT.

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.

6.1. Interventionskategorien

Bitte füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen (D201)

Die am besten zutreffende Angabe aus der vorgegebenen Auswahl soll ausgewählt werden. Die Angabe soll auf den Wirkungsraum des Projektes (Vorhabenträger) bezogen werden.

Code(s) für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig) (D204)

Hier sollte „Sozialwesen, öffentliche und persönliche Dienstleistungen“ ausgewählt werden.

6.2. Bereichsübergreifende Grundsätze

Bitte klicken Sie bei den bereichsübergreifenden Grundsätzen (Gleichstellung der Geschlechter, Antidiskriminierung und Ökologische Nachhaltigkeit) an, inwiefern bzw. wie das Projekt zu dem jeweiligen bereichsübergreifenden Grundsatz beiträgt. Für eine bessere Übersicht können Sie die zugehörigen Fragestellungen jeweils durch Anklicken des Plus- bzw. Minus-Buttons ein- oder ausblenden lassen.

The image shows two screenshots of a web application interface. The left screenshot displays a sidebar menu for 'Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze'. It includes a '+ Alle aufklappen' button and a list of categories: 'Interventionskategorien', 'Gleichstellung der Geschlechter', 'Antidiskriminierung', and 'Ökologische Nachhaltigkeit'. The 'Gleichstellung der Geschlechter' category is highlighted with a red circle. The right screenshot shows the expanded view for 'Gleichstellung der Geschlechter'. It features a '+ Alle aufklappen' button and a list of questions (D215, D216a, D216b, D216c) with checkboxes for 'Ja' and 'Nein'. A red circle highlights the plus button next to the category name in the left screenshot.

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

Screenshot 23

Bitte beachten Sie: Alle Fragestellungen zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen müssen beantwortet werden. Eine Beantwortung einer Fragestellung mit „Nein“ hat dabei keine förder-schädlichen Auswirkungen.

7. Teil F: Indikatoren und Zielwerte

Auch die Angaben zu den Indikatoren und Zielwerte können, sofern dem Vorhaben Teilvorhabenpartner hinzugefügt wurden, nur auf der Ebene der VT/TVP vorgenommen werden. Die Ansicht auf der Hauptebene gibt Ihnen eine Zusammenfassung der Eingaben in den reduzierten Ansichten (vgl. Ausgaben- und Finanzierungsplan).

Geben Sie beim Outputindikator „PO1d1 Anzahl der Projekte, die mit Sozialpartnern, Betriebsparteien oder gemeinnützigen Wohlfahrtsverbänden umgesetzt werden“ im ersten Förderjahr eine 1 ein und für die folgenden Förderjahre jeweils eine 0. Die Gesamtzahl berechnet das System automatisch (Screenshot 24).

Teil F: Indikatoren und Zielwerte

Output des Vorhabens

D46 Systeme/Netzwerke/Vorhaben

Outputindikatoren

Outputindikatoren (Sollwert)	2026	2027	Gesamt
PO1d1 Anzahl der Projekte, die mit Sozialpartnern, Betriebsparteien oder gemeinnützigen Wohlfahrtsverbänden umgesetzt werden	<input type="text" value="1*"/>	<input type="text" value="0*"/>	1

Screenshot 24

Geben Sie beim Ergebnisindikator „PE1d1.1 Akteure, die Erkenntnisse über veränderte Anforderungen im digitalen / ökologischen Wandel bzw. über andere zukunftsrelevante Themen gewonnen haben in den ersten Förderjahren eine 0 und nur im letzten Förderjahr eine 1 ein. Die Gesamtzahl berechnet das System automatisch (Screenshot 25).

Ergebnisindikatoren

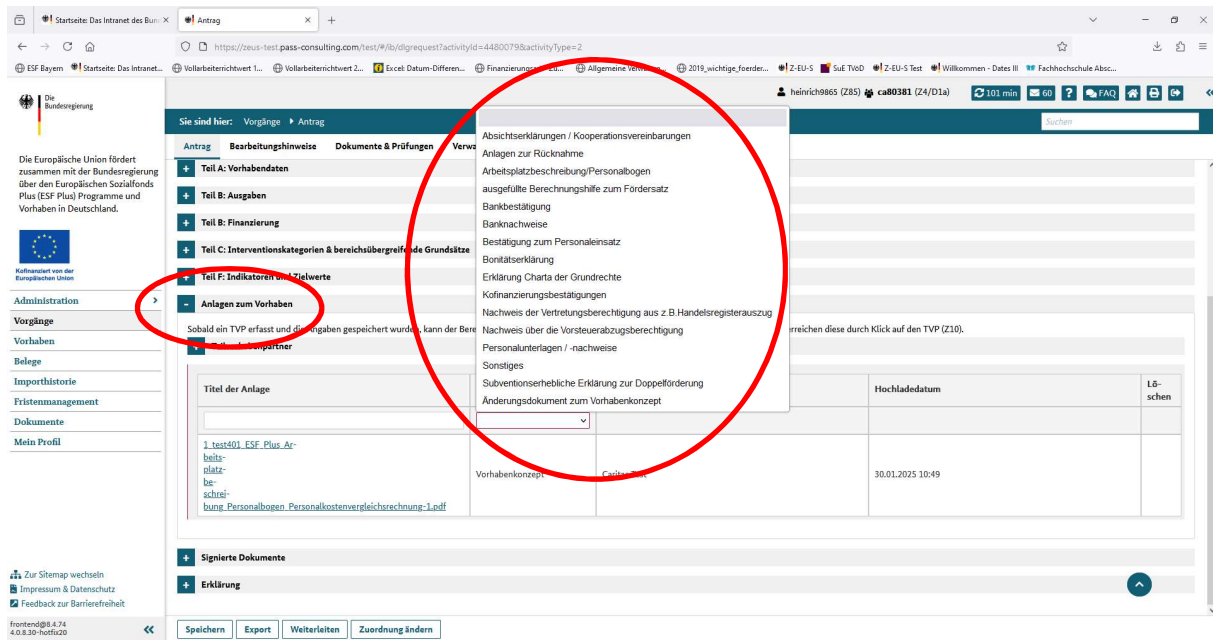
Ergebnisindikatoren (Sollwert)	2026	2027	Gesamt
PE1d1.1 Akteure, die Erkenntnisse über veränderte Anforderungen im digitalen / ökologischen Wandel bzw. über andere zukunftsrelevante Themen gewonnen haben	<input type="text" value="0*"/>	<input type="text" value="1*"/>	1

Screenshot 25

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

8. Anlagen zum Vorhaben

In diesem Dialog sind notwendige Anlagen zum Antrag hochzuladen. Mit Klick auf den Pfeil im Feld „Kategorien auswählen“ öffnet sich ein Dropdown-Feld mit vorbelegten Bezeichnungen der hochzuladenden Dokumente.



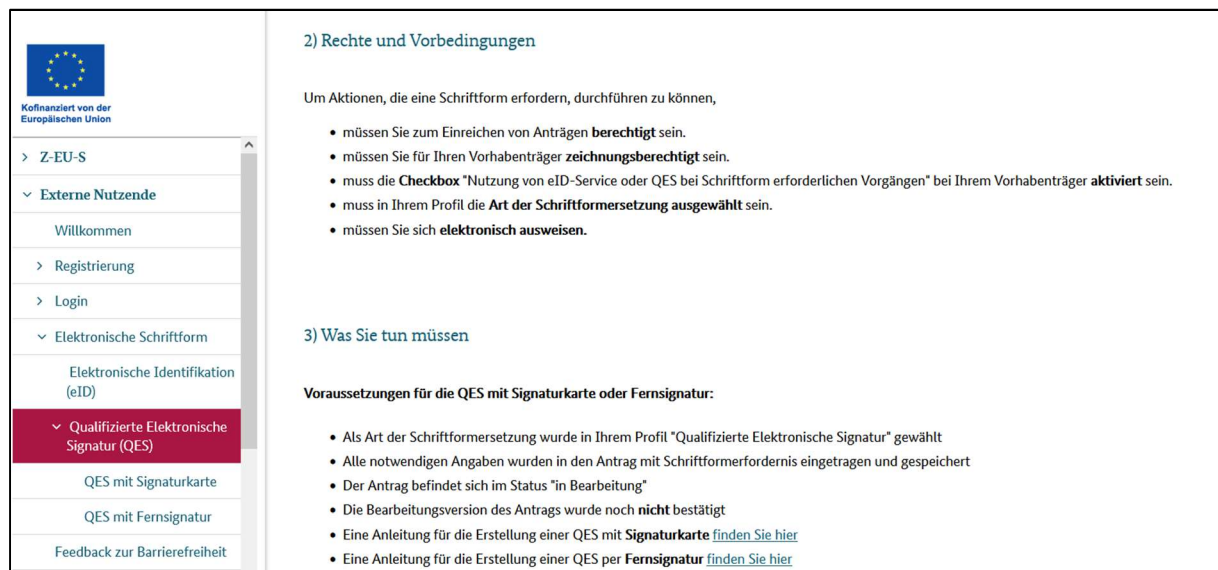
Screenshot 26

Das unter Teil A: Vorhabendaten/Vorhabenbeschreibung hochgeladene Vorhabenkonzept wird hier automatisch abgelegt und kann nicht gelöscht werden.

Bei den hochzuladenden Anlagen orientieren Sie sich bitte an der zur Verfügung gestellten „Checkliste einzureichender Unterlagen zum Antrag“.

9. Signierte Dokumente

Möchten Sie die Qualifizierte Elektronische Signatur (QES) für Dokumente mit Unterschriftserfordernis nutzen, erhalten Sie alle erforderlichen Informationen in der Online-Hilfe von Z-EU-S.



Screenshot 27

10. Erklärung

Bitte lesen Sie die Erklärung zum Vorhabenantrag bzw. zum Förderverfahren sorgfältig und vollständig bevor Sie die Checkbox aktivieren und den Antrag rechtsverbindlich unterschreiben.

Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die hier genannten Erklärungen und Fördervoraussetzungen.

11. Rechtsverbindliche Unterschrift

Das ESF Plus-Zuwendungsverfahren wird elektronisch über das Förderportal Z-EU-S (www.foerderportal-zeus.de) abgewickelt.

Förderanträge werden mittels des eID-Services von Z-EU-S, TAN-Verfahren oder – alternativ – durch Aufbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) auf das PDF-Exportdokument des eingereichten Vorgangs unter Verwendung einer entsprechenden QES-Signaturlösung eingereicht. Damit Sie Ihren Vorhabenantrag digital einreichen können (Nutzung der elektronischen Unterschrift) darf der Haken im Feld Z760 „Manuelle Unterschrift bei Schriftform erforderlichen Vorgängen“ nicht gesetzt werden. Falls noch nicht geschehen, klicken Sie hierzu in der linken Menüleiste auf „Administration“ und dann „Vorhabenträger“ und entfernen Sie den Haken im Feld Z760.

Ist eine elektronische Zeichnung nicht möglich, ist der Antrag – neben der elektronischen Übermittlung über das Förderportal Z-EU-S – zusätzlich auch auf postalischem Wege (ausgedruckt mit handschriftlicher Unterschrift der vertretungsberechtigten Person/en) einzureichen. Empfänger (bewilligende Stelle) ist das

Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

Referat 402 – Geschäftszimmer Stichwort „DigiWohl“

An den Gelenkbogenhallen 2-6

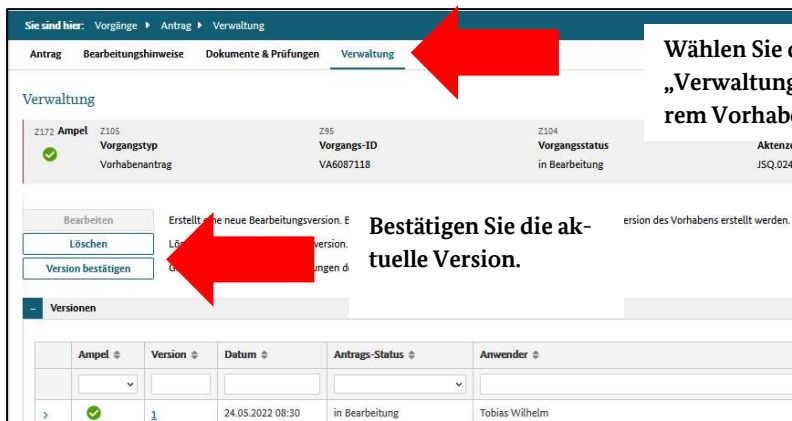
50679 Köln.

Für die Einhaltung der Acht-Wochen-Frist ist die elektronische Einreichung des Antrags über das Förderportal Z-EU-S bzw. der Posteingangsstempel beim BAFzA maßgeblich.

12. Einreichung und Drucklayout

Um Ihren Vorhabenantrag einreichen zu können, müssen Sie diesen zuerst in seiner Version bestätigen und können ihn anschließend einreichen.

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“



Sie sind hier: Vorgänge > Antrag > Verwaltung

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen **Verwaltung**

Verwaltung

Z1172 Ampel Z105 Vorgangstyp Z95 Vorgangs-ID Z104 Vorgangstatus Aktenz
Vorhabenantrag VA6087118 in Bearbeitung JSQ,024

Bearbeiten Erstellen Sie eine neue Bearbeitungsversion. E Bestätigen Sie die aktuelle Version. ersion des Vorhabens erstellt werden.
Löschen Lö version.
Version bestätigen ungen d

Versionen

Ampel	Version	Datum	Antrags-Status	Anwender
	1	24.05.2022 08:30	in Bearbeitung	Tobias Wilhelm

Wählen Sie den Reiter „Verwaltung“ in Ihrem Vorhaben.

Bestätigen Sie die aktuelle Version.

Screenshot 28

Wenn Sie den Antrag nicht elektronisch signieren können, exportieren Sie den Antrag, unterschreiben diesen und senden ihn postalisch an das BAFzA.

Wichtig: Das Drucklayout für Teilvorhabenpartner muss nicht ausgedruckt, unterschrieben und eingereicht werden.

13. Vorzeitiger Vorhabenbeginn

Nach Einreichung des Vorhabenantrags und interner Zuteilung des Vorgangs sollten Sie einen ‚Antrag zum vorzeitigen Vorhabenbeginn‘ (VzV) anlegen und einreichen. Bitte beachten Sie, dass zwischen der Einreichung und der internen Zuteilung bis zu einem Werktag vergehen kann. Hinweis: Sollte der Vorgangstyp „Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn“ (VzV) nach einem Werktag nicht in der Auswahl zur Verfügung stehen, so nehmen Sie bitte Kontakt zur Fördermittelberatung im BAFzA auf.

Klicken Sie zur Erstellung des Antrags auf VzV in Ihrem Vorhaben auf die Schaltfläche ‚Neuer Vorgang‘ (siehe Screenshot 30) und wählen Sie den Vorgangstyp „Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)“ (siehe Screenshot 31).



Vorgangsansicht

Offene Vorgänge

+ Neuer Vorgang

Z102 Bezeichnung	Z95 Vorgangs-ID
Vorhabenantrag	VA6087118

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

Screenshot 30

Ausfüllhilfe zum Antrag – „Stärkung sozialer Dienste der Freien Wohlfahrtspflege mittels Digitalisierung“

Vorgangstyp

Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV) *

Screenshot 31

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

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)

Antrag Dokumente & Prüfungen

Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)

Z105 Vorgangstyp	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus
Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)	VV9816899	eingereicht

Z155 Datum der Beantragung	17.05.2022	* 🗑️
D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start	01.08.2022	* 🗑️
Z33 Datum Beginn des VzV	01.08.2022	* 🗑️
Z98 Begründung des Antragstellers	Projektstart 01.08.2022 ist wichtig	*

Screenshot 32

Tragen Sie bitte in das Feld Z33 das Datum/den Beginn Ihres vorzeitigen Vorhabenbeginns ein. Das Datum Beginn VzV ist gleich dem geplanten Bewilligungszeitraum Start. Der Antrag ist im Feld Z98 kurz zu begründen.

Abschließend klicken Sie auf „Einreichen“ um den Antrag zum vorzeitigen Vorhabenbeginn einzureichen.

Impressum

Herausgeber:

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben
50964 Köln
www.bafza.de

Fördermittelberatung:

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 402 – ESF Förderprogramme I
50964 Köln

Telefon: 0221 – 3673 – 3538
E-Mail: digiwohl@bafza.bund.de

Fachliche Beratung:

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 402 – ESF Förderprogramme I
50964 Köln

Servicestelle DigiWohl

Telefon: 0221 – 3673 – 3503
E-Mail: Servicestelle-DW@bafza.bund.de

IT Beratung:

Deutsche Rentenversicherung Knappschaft Bahn See (DRV KBS)
44781 Bochum

Telefon: 0355 355 486 999
E-Mail: zeus@kbs.de