



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

ESF Plus-Programm „JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit“

Stand: [01.07.2022](#)

Inhalt

I.	Antragsverfahren und Kontakte	2
	Antragsberechtigte.....	2
	Programmsteuerung, -koordination und -betreuung.....	2
	Kontakte	2
	Antragsfrist.....	2
II.	Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags	3
	Technische Voraussetzungen	3
III.	Erläuterungen zum Antragsverfahren.....	4
1.	Teil A: Antragstellender	6
1.1	Kontaktdaten des Vorhabenträgers (VT).....	6
1.2	Daten der Vertretungsberechtigten.....	6
1.3	Daten der Ansprechpersonen	6
2.	Teil A: Vorhabenpartner	7
2.1	Teilvorhabenpartner	7
3.	Teil A: Vorhabendaten.....	8
3.1	Allgemeine Angaben zum Vorhaben	8
3.2	Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)	9
3.3	Alternativer Aufbewahrungsort	9
3.4	Vorhabenbeschreibung	9
3.5	Bankverbindung	10
4.	Teil B: Ausgaben	10
4.1	Ausgabenplan	10
5.	Teil B: Finanzierung	12
5.1	Finanzierungsplan.....	12
6.	Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze	13
7.	Teil F: Indikatoren und Zielwerte	14
8.	Anlagen zum Vorhaben	14
9.	Signierte Dokumente.....	15
10.	Erklärung	16
11.	Rechtsverbindliche Unterschrift.....	16
12.	Einreichung und Drucklayout	16
13.	Vorzeitiger Vorhabenbeginn	17

I. Antragsverfahren und Kontakte

Die Fördergrundlage des ESF Plus-Programms „JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit“ (JUST BEst) des Bundesministeriums für Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMFSFJ) ist - neben den einschlägigen Verordnungen zum Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) - die Förderrichtlinie vom 13.05.2022 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.

Antragsberechtigte

Antragsberechtigt für das ESF Plus-Programm JUST BEst sind örtliche Träger der öffentlichen Jugendhilfe, die im Rahmen des Interessenbekundungsverfahrens für eine Förderung im Rahmen des ESF Plus-Programms ausgewählt und zur Antragstellung aufgefordert wurden. Natürliche Personen können keine Zuwendungsempfänger sein.

Programmsteuerung, -koordinierung und -betreuung

Für die Steuerung des ESF Plus-Programms JUST BEst ist das BMFSFJ verantwortlich.

Bei dieser Aufgabe wird das BMFSFJ vom Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA) administrativ und fachlich unterstützt. Das BAFzA ist erster Ansprechpartner für Sie als Antragsstellende.

Auf den Webseiten www.esf-regiestelle.de und <https://www.jugend-staerken.de/just/programme/just-best> finden Sie detaillierte Informationen zum Verfahren und zum Programm.

Kontakte

Bei **finanztechnischen Rückfragen** zum Programm wenden Sie sich bitte über jugend-staerken@bafza.bund.de an die Finanztechnik im Referat 402 – ESF Förderprogramme I im BAFzA. Telefonisch ist die Finanztechnik 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-js@bafza.bund.de an die Servicestelle JUGEND STÄRKEN. 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

Ihren Antrag stellen und übermitteln Sie bitte elektronisch ab dem 27.05.2022 (12:00 Uhr) über das Förderportal Z-EU-S. Es können nur Anträge berücksichtigt werden, die über dieses Förderportal übermittelt wurden.

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

Die Frist zur elektronischen Einreichung des Antrags endet am 22.07.2022 (23:59 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 22.07.2022 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 402 – ESF Förderprogramme I
50964 Köln

II. Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags

Technische Voraussetzungen

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

Der Zugriff auf die Anwendung erfolgt mit Hilfe eines Browsers.

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 Virens scanners 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

In der vorliegenden Ausfüllhilfe wird das Antragsmodul 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** und den **Infobereich**.



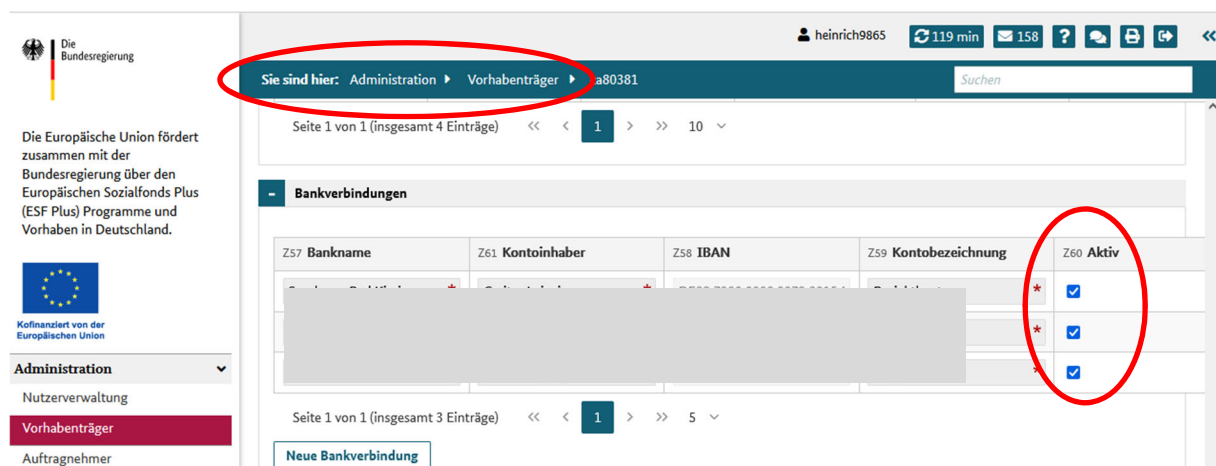
Screenshot 1

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 aufrufen

Melden Sie sich im System Z-EU-S an. Nutzen Sie hierzu Ihre Zugangsdaten aus dem Interessenbekundungsverfahren, die Ihnen per E-Mail zugesandt wurden. Wissen Sie 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. Liegen Ihnen die Zugangsdaten nicht mehr vor, wenden Sie sich bitte an die DRV KBS per E-Mail (siehe „Kontakte“, Seite 2).

Prüfen Sie, ob unter Vorhabenträger eine „aktive“ Bankverbindung hinterlegt ist, bevor Sie mit der Antragsstellung beginnen (siehe Screenshot 2). Diese finden Sie unter Vorhabenträger, in der linken Menüleiste unter Administration. Andernfalls holen Sie dies nun nach. Sofern Sie bereits eine Bankverbindung hinterlegt haben und die Angaben korrekt sind, klicken Sie das Kästchen „Aktiv“ hinter der Bankverbindung an.



Screenshot 2

Ausfüllhilfe zum Antrag – „JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit“

Unter dem Menüpunkt „Vorhaben“ sehen Sie eine Übersicht der für Sie verfügbaren Vorhaben.

Sie sind hier: Vorhaben

Vorhabenübersicht

Programm-Filter wählen Suchen Filter

6 Spalten ausgewählt

Alle	Z106 Status	D36 Vorhabenname	D20 Programm	D40 - D41 Bewilligungszeitraum	D35 GUID
<input type="checkbox"/>			JUGEND STÄRKEN: I		
			JUGEND STÄRKEN: B		
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	Jugend stärken: Brücken in die Eigenständigkeit	JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit	01.08.2022 - 31.12.2027	ca38f14c-00de-4f94-b3fc-730f3a04d2f1

Screenshot 3

Durch Anklicken des Vorhabens öffnet sich die Übersicht des Antragsformulars. Sie können den gesamten Antrag jederzeit als Dokument exportieren oder weiterleiten. Bitte denken Sie daran, Ihre Angaben vorher zu speichern.

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

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Z105 Vorgangstyp	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangsstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
Vorhabenantrag	VA2335724	in Bearbeitung	-	1 vom 06.05.2022 07:12

Antragstellender

- Teil A: Vorhabenpartner
- 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

Screenshot 4

Beachten Sie:

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

1. Teil A: Antragsteller

1.1 Kontaktdaten des Vorhabenträgers (VT)

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

1.2 Daten der Vertretungsberechtigten

Die Daten der Vertretungsberechtigten entsprechen Ihren Angaben aus dem Interessenbekundungsverfahren. Sie können von Ihren Nutzern mit der Admin-Rolle in den jeweiligen Nutzerprofilen geändert werden (zu finden in der linken Menüleiste unter Administration und anschließend Nutzerverwaltung).

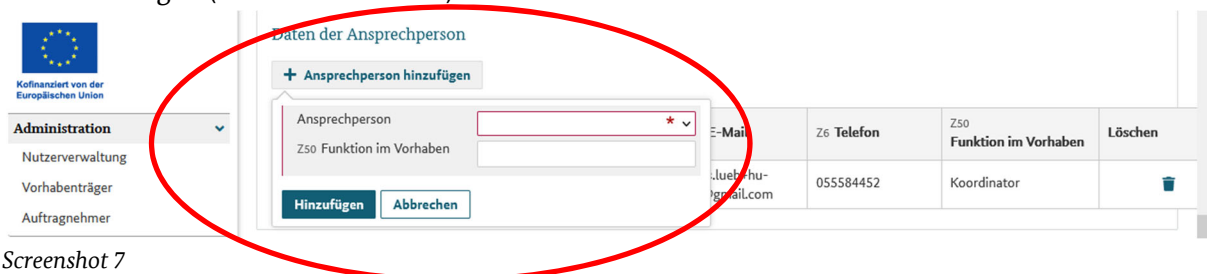


1.3 Daten der Ansprechpersonen

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



Neue Ansprechpersonen können Sie nach Anklicken des Pluszeichens aus der Listbox auswählen und hinzufügen (siehe Screenshot 7).



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! Sie erhalten alle erforderlichen Informationen zur Registrierung über die Online-Hilfe im Z-EU-S Förderportal (siehe Seite 4). Im Registrierungsprozess wird jedem TVP eine Z-EU-S-ID zugeteilt.

Teil A: Vorhabenpartner

Teilvorhabenpartner

+ TVP hinzufügen

9 Spalten ausgewählt

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

Screenshot 8

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

+ TVP hinzufügen

TVP bereits registriert? ☐

Z10 Name / Organisation

Z11 Straße, Hausnummer

Z12 PLZ

Z13 Ort

Z2 Bundesland

Hinzufügen Abbrechen

Hier klicken, um das Häkchen zu setzen.

Screenshot 9

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

+ TVP hinzufügen

TVP bereits registriert? ☒

Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)

Hinzufügen Abbrechen

Screenshot 10

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

In der Übersicht der TVP besteht über den Klappbereich die Möglichkeit, über das Feld Z124 die Datenerfassung durch den TVP auszuwählen. Sofern das Feld Z124 nicht angeklickt ist, kann während der Programmumsetzung keine Teilnehmendendatenerfassung durch die Teilvorhabenpartner erfolgen. In diesen Fällen müsste die gesamte Teilnehmendendatenerfassung durch den Vorhabenträger erfolgen. Deshalb raten wir dazu, in diesem Feld ein Häkchen zu setzen.

D171 Datum der Vereinbarung

D172 Bezugsnummer

D173 Vereinbarungswert

Z492 Vereinbarungsnamen

Z124 Datenerfassung durch TVP

Z31 Aufgaben im Vorhaben

tt.mm.jjjj

Hier bitte ein Häkchen setzen.

☒

Screenshot 11

3. Teil A: Vorhabendaten

3.1 Allgemeine Angaben zum Vorhaben

Die Allgemeinen Angaben zum Vorhaben werden aus der Interessenbekundung übernommen. Diese können in diesem Dialog bearbeitet werden. Sofern Sie Änderungen an den Feldern D36-D38 vornehmen müssen, wurden Sie von der Servicestelle entsprechend informiert. Bitte nehmen Sie ausschließlich in diesen Fällen die entsprechenden Änderungen vor.

Beachten Sie: Der Bewilligungszeitraum muss zwischen dem 01.08.2022 (Start) und dem 31.12.2027 (Ende) liegen. Ein Programmstart ist jeweils zum Ersten eines Monats ab dem 01.08.2022, spätestens jedoch zum 01.01.2023 möglich.

Sozialfonds Plus (ESF Plus)
Programme und Vorhaben in Deutschland.

Teil A: Vorhabendaten

Allgemeine Angaben zum Vorhaben

D21 Prioritätsachse

Förderung der sozialen Inklusion und Bekämpfung von Armut

Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung

JUST BEst - Antrag

D35 GUID

14ca9af7-0e3f-4fa0-8950-9b206ca4b353

D36 Bezeichnung des Vorhabens

JUST BEst: Brücken in die Eigenständigkeit

D37 Akronym/Kurzbezeichnung

JUST BEst

D38 Kurzbeschreibung des Vorhabens

Test

D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start

01.08.2022

D41 geplanter Bewilligungszeitraum Ende

31.12.2027

D33 Finanzierungsart (Finanzierungsform)

Zuschuss

Speichern Export Weiterleiten

Screenshot 12

3.2 Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)

Die Angaben zur Regionalen Zuordnung des Vorhabens werden aus der Interessenbekundung übernommen und sollen nicht verändert werden. **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 13

3.3 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 14

3.4 Vorhabenbeschreibung

Das Vorhabenkonzept aus dem Interessenbekundungsverfahren wird automatisch im Dialog **Anlagen zum Vorhaben** gespeichert, sodass das Vorhabenkonzept hier nicht heruntergeladen werden muss.

Vorhabenbeschreibung

Vorhabenkonzept	Vorhabenkonzept herunterladen
-----------------	---

Screenshot 15

3.5 Bankverbindung

Die Bankverbindung kann aus den im Profil hinterlegten Bankdaten ausgewählt werden.



Screenshot 16

Die Daten können in der Administration – Vorhabenträger – bearbeitet werden.

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 17



Screenshot 18

Detaillierte Informationen zu den Personalausgaben und der Abrechnung in JUST BEst entnehmen Sie bitte den programmspezifischen Regelungen in den Fördergrundsätzen (Nr. 9.16) sowie dem Merkblatt zum Formular „Kosten je Einheit Personal“.

Bei den Ausgaben sind folgende Ausgabenarten auswählbar:

Direkte Personalausgaben

1. Personal Koordinierungsstelle
 - a. Gehobener Dienst – KJE-Satz 3 oder 4
 - b. Höherer Dienst – KJE-Satz 5 oder 6
2. Personal Projekt
 - a. Mittlerer Dienst – KJE-Satz 1 oder 2
 - b. Gehobener Dienst – KJE-Satz 3 oder 4

Ausgaben ohne Geldfluss (öffentlich)

1. Personal Koordinierungsstelle
 - a. Gehobener Dienst – KJE-Satz 3 oder 4
 - b. Höherer Dienst – KJE-Satz 5 oder 6
2. Personal Projekt
 - a. Mittlerer Dienst – KJE-Satz 1 oder 2
 - b. Gehobener Dienst – KJE-Satz 3 oder 4

Ausgaben ohne Geldfluss (privat)

1. Personal Koordinierungsstelle
 - a. Gehobener Dienst – KJE-Satz 3 oder 4
 - b. Höherer Dienst – KJE-Satz 5 oder 6
2. Personal Projekt
 - a. Mittlerer Dienst – KJE-Satz 1 oder 2
 - b. Gehobener Dienst – KJE-Satz 3 oder 4

Wichtig: Für jede Ausgabenart gibt es 2 Varianten, jeweils 1 für den niedrigen KJE-Satz und 1 für den hohen KJE-Satz. Nach Auswahl der zugehörigen Ausgabenart wird Ihnen der passende Stundensatz angezeigt (s. Screenshot 20). Nach Eingabe der im Projekt veranschlagten Stunden berechnet sich der förderfähige Betrag automatisch.

Die KJE-Sätze sowie Informationen zur Zuordnung der Mitarbeitenden finden Sie im Merkblatt Kosten je Einheit Personal sowie im Formular Kosten je Einheit. Die Nummern sind wie folgt belegt:

Nr. 1: Mittlerer Dienst – niedriger KJE-Satz

Nr. 2: Mittlerer Dienst – hoher KJE-Satz

Nr. 3: Gehobener Dienst – niedriger KJE-Satz

Nr. 4: Gehobener Dienst – hoher KJE-Satz

Nr. 5: Höherer Dienst – niedriger KJE-Satz

Ausfüllhilfe zum Antrag – „JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit“

Nr. 6: Höherer Dienst – hoher KJE-Satz.

Alle Angaben im Ausgabenplan in Z-EU-S müssen denen im Formular „Kosten je Einheit Personal“ entsprechen.

Halten Sie die Reihenfolge der Mitarbeitenden in den einzelnen Förderjahren bei. Geben Sie zunächst die Mitarbeitenden des TVP, anschließend die des VT ein.

Zur Eingabe von Positionen klicken Sie auf das entsprechende Taschenrechnersymbol für die Position, welche Sie bearbeiten möchten.

Teil B: Ausgaben

Nummer	Z127 Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	2025 (in €)	2026 (in €)	2027 (in €)	Gesamt (in €)
A1	Direkte Personalausgaben							
A1.1	Direkte Personalausgaben - Gesamt	0,00	38,18	0,00	0,00	0,00	0,00	38,18
A1.1.1	Direkte Personalausgaben - Personal Koordinierungsstelle - Höherer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	38,18	0,00	0,00	0,00	0,00	38,18
A1.1.2	Direkte Personalausgaben - Personal Koordinierungsstelle - Höherer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A1.1.3	Direkte Personalausgaben - Personal Koordinierungsstelle - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A1.1.4	Direkte Personalausgaben - Personal Koordinierungsstelle - Gehobener Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A1.1.5	Direkte Personalausgaben - Personal Projekt - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Screenshot 19

		A2.1.8		Personalstellung: Personal Projekt (öffentlich) - Mittlerer Dienst (hohe Kosten je Einheit)		0,00	0,00	0,00
Name	Vorname	Arbeitgeber	KjE-Satz	Stunden	Stundensatz	Förderfähiger Betrag		
			0		31,95	0,00		

Screenshot 20

Machen Sie hier unter Beachtung der obigen Hinweise die entsprechenden Angaben. Das Feld KJE-Satz enthält lediglich ein Auswahl-Feld mit Zahlen, hier wählen Sie die Nr. des KJE-Satzes (s. oben).

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 (Personalstellung) werden automatisch aus den Eintragungen im Ausgabenplan übernommen. Sie müssen nur die Kofinanzierung mit Geldfluss 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 Dialog Teil C wird nach den Interventionskategorien und dem Beitrag des Projekts zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen (ehem. „Querschnittsziele“) gefragt.

Interventionskategorien: Bei D201 Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen ist keine Eingabe erforderlich.

Alle zuklappen

Interventionskategorien

D201 Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen

D213 Code(s) für das sekundäre ESF-Thema

D204 Code(s) für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig)

D211 Code(s) für die Dimension „Gleichstellung der Geschlechter“

D214 Code(s) für die makroregionalen Strategien und Meeresbeckenstrategien

Screenshot 21

Interventionskategorien: Bei D204 Code(S) ist keine Eingabe erforderlich.

Alle zuklappen

Interventionskategorien

D201 Code(s) für territoriale Umsetzungsmechanismen

D213 Code(s) für das sekundäre ESF-Thema

D204 Code(s) für die Wirtschaftstätigkeit (Wirtschaftszweig)

D211 Code(s) für die Dimension „Gleichstellung der Geschlechter“

D214 Code(s) für die makroregionalen Strategien und Meeresbeckenstrategien

Screenshot 22

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.

Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

Alle aufklappen

Interventionskategorien

Gleichstellung der Geschlechter

Antidiskriminierung

Ökologische Nachhaltigkeit

Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

Alle aufklappen

Interventionskategorien

Gleichstellung der Geschlechter

D215 Wird im Vorhaben kontinuierlich Genderkompetenz entwickelt?

D215a ☐ Ja, durch Fortbildungen für Mitarbeiter*innen

D215b ☐ Ja, durch Sensibilisierung der Teilnehmer*innen

D215c ☐ Nein

D216 Wird im Vorhaben auf Geschlechterparität geachtet?

D216a ☐ Ja, beim Zuwendungsempfänger wird auf Geschlechterparität in Teams geachtet

D216b ☐ Ja, Projektpartner*innen und Kooperationspartner*innen des Zuwendungsempfängers achten auf Geschlechterparität in ihren Organisationen

D216c ☐ Nein

Screenshot 23

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

7. Teil F: Indikatoren und Zielwerte

Outputindikatoren (Sollwert)	2022	2023	2024	2025	2026	2027	Gesamt
EECO01 Gesamtzahl der Teilnehmer	0	0	0	0	0	0	0

Screenshot 24

Wichtig: Machen Sie hierzu ausschließlich auf Ebene des VT Eingaben für das gesamte Vorhaben. Entscheidend ist die Gesamtzahl, die Verteilung auf die Förderjahre ist nicht ausschlaggebend.

Im Bereich F unter Outputindikatoren müssen Angaben zur Anzahl der geplanten Projektteilnehmenden gemacht werden. Die Teilnehmendenzahlen pro Förderjahr werden automatisch zu einer Gesamtteilnehmendenzahl addiert. Diese muss mit dem Zielwert, den Sie im Vorhabenkonzept zur Interessenbekundung bzw. im Formular „Änderungen zum Vorhabenkonzept aus der Interessenbekundung“ angegeben haben, übereinstimmen.

Bitte beachten Sie: Bei der hier abgefragten Gesamtteilnehmendenzahl handelt es sich um eine bescheidrelevante Angabe, die im Rahmen der Programmumsetzung nachgehalten und zu Prüf- und Evaluationszwecken an den Europäischen Sozialfonds übermittelt wird. Sollte es zu Unterschreitungen der Gesamtteilnehmendenzahl in Ihrem Vorhaben kommen, können bewilligte Mittel durch den Zuwendungsgeber im Rahmen des pflichtgemäßen Ermessens zurückgefordert werden. Maßgeblich ist hierfür die **Gesamtzahl der geplanten Projektteilnehmenden** und nicht die Verteilung der Projektteilnehmenden über die Förderjahre.

In der Ausfüllhilfe zum Vorhabenkonzept unter „3. Zielwerte“ finden Sie weitere Erläuterungen zur Zählbarkeit der Teilnehmenden.

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.

The screenshot shows a web interface for uploading documents. At the top, there's a section titled "Anlagen zum Vorhaben". Below it, there's a form with fields for "Anlage hier hochladen", "Kategorie auswählen..." (with a dropdown menu), "Datei auswählen (max. 10 MB)", and a "Hochladen" button. The dropdown menu is open, showing a list of categories: "Kategorie auswählen...", "Kofinanzierungsbestätigungen", "Personalunterlagen / -nachweise", "Banknachweise", "ausgefüllte Berechnungshilfe zum Fördersatz", "Arbeits- / Zeitplan", "Absichtserklärungen / Kooperationsvereinbarungen", "Sonstiges", "Nachweis der Vertretungsberechtigung aus z.B. Handelsregisterauszug", "Meilensteinplan", "Sachstandsbericht", "Anlagen zum Widerspruch", and "Anlagen zur Rücknahme". On the left side, there's a sidebar with a "+ Signierte Dokumente" button and a "- Erklärung" button. Below the sidebar, there's a text input field for "Titel der Anlage" and a file upload area showing "Vorhabenkonzept.docx".

Screenshot 25

Wie unter 3.4 Vorhabenbeschreibung ausgeführt, ist das Vorhabenkonzept aus der Interessenbekundung automatisch hier abgelegt.

Das Formular „Änderungen zum Vorhabenkonzept aus der Interessenbekundung“ muss von Ihnen unterschrieben hochgeladen werden. Bitte wählen Sie hierfür die Kategorie „Änderungsdokument zum Vorhabenkonzept“ oder „Sonstiges“ aus.

This screenshot is similar to Screenshot 25, but it includes a blue arrow pointing to the "Hochladen" button. To the right of the arrow, there is a text annotation in blue: "Hier Datei und Kategorie auswählen und anschließend hochladen." The form fields and sidebar are the same as in Screenshot 25.

Screenshot 26

Bitte beachten Sie, dass **jegliche Änderungen am Vorhabenkonzept ausschließlich im Formular „Änderungen zum Vorhabenkonzept aus der Interessenbekundung“ vorgenommen werden können.** Sie können das ursprüngliche Vorhabenkonzept zur Interessenbekundung weiterhin herunterladen und lesen. Das Löschen oder Ändern des Dokumentes ist jedoch nicht mehr möglich. Sollten Sie keine Änderungen am Vorhabenkonzept vornehmen wollen, kreuzen Sie im Formular „Änderungen zum Vorhabenkonzept aus der Interessenbekundung“ direkt auf Seite 2 oben an, dass Sie keine Änderungen vornehmen möchten. Auch in diesem Fall ist das Dokument zu unterzeichnen und an der dafür vorgesehenen Stelle (s. Screenshot 25) hochzuladen.

Laden Sie hier alle zur Antragstellung erforderlichen Anlagen hoch. Die Liste der hochzuladenden Anlagen finden Sie in der Info-E-Mail vom 30.05.2022.

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

(siehe unten).

The screenshot shows the Z-EU-S portal interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'Z-EU-S', 'Externe Nutzende', 'Willkommen', 'Registrierung', 'Login', 'Elektronische Schriftform', 'Elektronische Identifikation (eID)', 'Qualifizierte Elektronische Signatur (QES)' (highlighted in red), 'QES mit Signaturkarte', 'QES mit Fernsignatur', and 'Feedback zur Barrierefreiheit'. The main content area is titled '2) Rechte und Vorbedingungen'. It contains a list of conditions for using electronic forms, followed by a section '3) Was Sie tun müssen' which lists prerequisites for QES with a signature card or remote signature, including selecting the correct form type, providing necessary data, and ensuring the application status is 'in Bearbeitung'.

2) Rechte und Vorbedingungen

Um Aktionen, die eine Schriftform erfordern, durchführen zu können,

- müssen Sie zum Einreichen von Anträgen **berechtigt** sein.
- müssen Sie für Ihren Vorhabenträger **zeichnungsberechtigt** sein.
- muss die **Checkbox** "Nutzung von eID-Service oder QES bei Schriftform erforderlichen Vorgängen" bei Ihrem Vorhabenträger **aktiviert** sein.
- muss in Ihrem Profil die **Art der Schriftformsetzung ausgewählt** sein.
- müssen Sie sich **elektronisch ausweisen**.

3) Was Sie tun müssen

Voraussetzungen für die QES mit Signaturkarte oder Fernsignatur:

- Als Art der Schriftformsetzung wurde in Ihrem Profil "Qualifizierte Elektronische Signatur" gewählt
- Alle notwendigen Angaben wurden in den Antrag mit Schriftformerfordernis eingetragen und gespeichert
- Der Antrag befindet sich im Status "in Bearbeitung"
- Die Bearbeitungsversion des Antrags wurde noch **nicht** bestätigt
- Eine Anleitung für die Erstellung einer QES mit **Signaturkarte** [finden Sie hier](#)
- Eine Anleitung für die Erstellung einer QES per **Fernsignatur** [finden Sie hier](#)

Screenshot 27

10. Erklärung

Lesen Sie die Erklärungen und Hinweise zum Antrag sorgfältig und setzen Sie das Häkchen, bevor Sie den Antrag rechtsverbindlich unterschreiben und an das BAFzA übersenden.

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

The screenshot shows the 'Erklärung' section of the application form. It features a title 'Erklärung *' and a table with a checkbox and a list of five declarations. The checkbox is circled in red. The declarations are: 1. Confirmation of complete and correct data. 2. Confirmation that double funding is excluded. 3. Guarantee of implementation according to the application and measures. 4. Confirmation that no recovery order exists for the participating organizations or companies. 5. Confirmation that the own contribution is secured.

	Erklärungstext
<input type="checkbox"/>	<ol style="list-style-type: none">1. Es wird bestätigt, dass die Angaben vollständig und richtig sind.2. Es wird bestätigt, dass eine Doppelförderung des Vorhabens ausgeschlossen ist.3. Es wird eine antragsgemäße Durchführung des Vorhabens und seiner Maßnahmen garantiert.4. Es wird für die im Vorhaben beteiligten Organisationen bzw. Unternehmen bestätigt, dass keine Rückforderungsanordnung besteht.5. Es wird bestätigt, dass die Erbringung des Eigenanteils gesichert ist.

Screenshot 28

11. Rechtsverbindliche Unterschrift

Das ESF Plus-Zuwendungsverfahren wird elektronisch über das Förderportal Z-EU-S (www.foerderportal-zeus.de) abgewickelt. Neben der elektronischen Antragstellung sind die Anträge **schriftlich (im Original) mit rechtsverbindlicher Unterschrift** beim BAFzA einzureichen.

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.

12. Einreichung und Drucklayout

Ausfüllhilfe zum Antrag – „JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit“

Um Ihren Vorhabenantrag einreichen zu können, müssen Sie diesen zuerst in seiner Version bestätigen und können ihn anschließend einreichen (siehe *Screenshot 29*).

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag > Verwaltung

Antag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Verwaltung

Z172 Ampel Z105 Vorgangstyp Z95 Vorgangs-ID Z104 Vorgangsstatus
Vorhabenantrag Vorhabenantrag VA6087118 in Bearbeitung JSQ.024

Bearbeiten Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Ei
Löschen Löscht die aktuelle Version.
Version bestätigen Bestätigen Sie die aktuelle Version.

Versionen

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

Screenshot 29

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

Falls erforderlich, 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 „JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit“. In der Liste der offenen Vorgänge wählen Sie Ihr Vorhaben, welches den Status „Vorhaben eingereicht“ haben muss und starten in diesem einen ‚Neuen Vorgang‘ (siehe *Screenshot 30*) mit 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 – „JUGEND STÄRKEN: Brücken in die Eigenständigkeit“



Vorgangstyp

Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV) *

Screenshot 31



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

Antrag Dokumente & Prüfungen

Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)

Z105	Z95	Z104
Vorgangstyp	Vorgangs-ID	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. Beachten Sie, dass dieses nicht vor dem Datum der Beantragung des VzV sowie dem geplanten Start des Bewilligungszeitraumes (Feld D40) liegen darf. 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

Inhaltliche Beratung:

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

Telefon: 0221 – 3673 – 3503
E-Mail: servicestelle-js@bafza.bund.de

Fördermittelberatung:

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben
Referat 401 – ESF Förderprogramme I
50964 Köln

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

Layout und Druck:

BAFzA