



Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben



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

ESF Plus-Programm

„Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation“

Stand: Juni 2025



Bundesministerium
für Bildung, Familie, Senioren,
Frauen und Jugend

Die Europäische Union fördert zusammen mit dem Bundesministerium für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend das Programm „Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation“ über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) in Deutschland.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Inhalt

I	Antragsverfahren und Kontakte	4
1	Antragsberechtigte	4
2	Kontakte.....	4
3	Antragsfrist.....	5
II	Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags	6
III	Erläuterungen zum Antragsverfahren	6
1	Teil A: Antragstellender.....	10
1.1.	Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers)	10
1.2.	Daten der Vertretungsberechtigten.....	10
2	Teil A: Vorhabenpartner	10
2.1.	Teilvorhabenpartner	10
2.2.	Kooperationspartner.....	12
3	Teil A: Vorhabendaten	13
3.1.	Allgemeine Angaben zum Vorhaben	13
3.2.	Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel = Durchführungsort).....	14
3.3.	Bankverbindung.....	15
4	Teil B: Ausgaben.....	16
4.1.	Ausgabenplan.....	16
4.2.	Ausgabenplan befüllen	16
5	Teil B: Finanzierung.....	18
5.1.	Finanzierungsplan	18
5.2.	Nicht ausgeglichene Finanzierungspläne bei TVP.....	19
6	Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze.....	20
7	Anlagen zum Vorhaben	21
8	Erklärungen und Informationen zum Antrag.....	21
9	Rechtsverbindliche Unterschrift.....	21
10	Einreichung und Drucklayout.....	21
11	Vorzeitiger Vorhabenbeginn.....	22
	Impressum.....	25

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.....	9
Screenshot 5 Vertretungsberechtigte Person bestimmen und bearbeiten.....	10
Screenshot 6 Teilvorhabenpartner hinzufügen	11
Screenshot 7 Z-EU-S ID des Teilvorhabenpartners eintragen	11
Screenshot 8 Genehmigung Datenerfassung durch TVP	12
Screenshot 9 Kooperationspartner hinzufügen.....	12
Screenshot 10 Kooperationsvereinbarung zu Kooperationspartner hochladen.....	13
Screenshot 11 Vorhabendaten eintragen	14
Screenshot 12 Regionale Zuordnung des Vorhabens festlegen	15
Screenshot 13 Hinterlegte Bankdaten auswählen.....	15
Screenshot 14 Ausgaben- bzw. Finanzplan für TVP/Vorhabenträger öffnen.....	16
Screenshot 15 Reduzierte Ansicht des Ausgaben- / Finanzierungsplan	17
Screenshot 16 Ausgaben in reduzierter Ansicht eingeben	17
Screenshot 17 Beispiel Ausgabenplanung einer Koordinierungsstelle.....	18
Screenshot 18 Übersicht des gesamten Finanzierungsplans I.....	19
Screenshot 19 Übersicht des gesamten Finanzierungsplans II.....	19
Screenshot 20 Auswahl von Interventionskategorien	20
Screenshot 21 Anlagen zum Vorhabenantrag hinzufügen	21
Screenshot 22 Einreichen des Vorhabenantrags: Version bestätigen.....	22
Screenshot 23 Einreichen des Vorhabenantrags: Version einreichen/exportieren.....	22
Screenshot 24 Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV) I: neuen Vorgang anlegen.....	23
Screenshot 25 Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV) II: Vorganstyp auswählen und speichern.....	23
Screenshot 26 Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV) III: Vorgang einreichen	24

I Antragsverfahren und Kontakte

Die Fördergrundlage des ESF Plus-Programms „Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation“ (STÄM) des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) ist - neben den einschlägigen Verordnungen zum Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) - die Förderrichtlinie vom 17.05.2022 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. Die Unterlagen können Sie unter www.esf.de einsehen.

Maßgeblich für die Bewilligung sind die Regelungen in der Förderrichtlinie.

1 Antragsberechtigte

Antragsberechtigt für das ESF Plus-Programm „Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation“ sind gemeinnützige Träger der Freien Wohlfahrtspflege sowie freie gemeinnützige Träger in Deutschland als auch Gemeinden, Landkreise, kreisfreie Städte und Bezirke in einem Stadtstaat .

Programmsteuerung, -koordinierung und -betreuung

Für die Steuerung des ESF Plus-Programms „Gemeinden, Landkreise, kreisfreie Städte und Bezirke in einem Stadtstaat“ ist das BMBFSFJ verantwortlich. Bei dieser Aufgabe wird das BMBFSFJ 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 Stärkung der Teilhabe älterer Menschen des BAFzA.

Auf den Webseiten www.esf-regiestelle.de finden Sie weitere Informationen zum Verfahren und zum Programm.

2 Kontakte

Bei finanztechnischen Rückfragen zum Programm wenden Sie sich bitte über

teilhabe-plus@bafza.bund.de

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

0221 3673-1835 / 2234 / 4420 / 4481 / 4563
von Montag bis Freitag von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Bei fachlichen Rückfragen zum Programm wenden Sie sich bitte über

servicestelle-teilhabe@bafza.bund.de

an die Servicestelle Stärkung der Teilhabe Älterer. Telefonisch ist die Servicestelle erreichbar unter:

0221 3673-1020

Montag bis Freitag von 09:00 – 12:00 Uhr sowie donnerstags von 13:00 – 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

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 8:00 Uhr bis 13:00 Uhr

3 Antragsfrist

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

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

Die Frist zur Einreichung des Antrags endet am 30.08.2022 (12:00 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 ist der Förderantrag zusätzlich bis spätestens 30.08.2022 in schriftlicher Form mit Unterschrift der vertretungsberechtigten Person(en) verbindlich einzureichen. Für die Einhaltung der Frist ist der Posteingangsstempel beim BAFzA maßgeblich.

Den unterschriebenen Förderantrag senden Sie bitte postalisch an folgende Adresse: Bundesamt für Familie und zivilgesellschaftliche Aufgaben

Referat 403 – ESF Förderprogramme II
STÄM
50964 Köln

II Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags

Technische Voraussetzungen

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

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

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

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

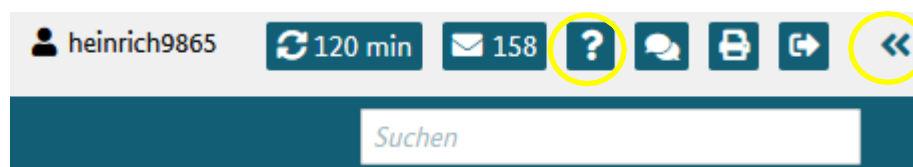
III Erläuterungen zum Antragsverfahren

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

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



In der vorliegenden Ausfüllhilfe wird das Antragsmodul speziell für das Programm STÄM 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. Dies ist im Rahmen des Interessenbekundungsverfahrens zu „Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation“ bereits geschehen. Sie können, wenn nötig, diese Daten auch nachträglich anpassen.

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

The screenshot displays the administration interface for the Z-EU-S system. On the left, a navigation menu is visible, with 'Administration' and its sub-item 'Vorhabensträger' circled in yellow. The main area shows the 'Bankverbindungen' (Bank Connections) section. A table lists three bank accounts, with the 'Aktiv' (Active) status column highlighted in yellow for the 'sdf' account.

Z17 Bankname	Z61 Kontoinhaber	Z18 IBAN	Z19 Kontobezeichnung	Z20 Aktiv
Sparkasse Bad Kissingen	Caritas Leipzig	DE32 7900 0000 0079 3015 01	Projektkonto	<input type="checkbox"/>
DKB	Caritas Leipzig	DE02 1203 0000 0000 2020 51	Projektkonto	<input checked="" type="checkbox"/>
sdf	Caritas Leipzig	DE09 2349 2349 2349 23	Projektkonto	<input checked="" type="checkbox"/>

Screenshot 2 aktive Bankverbindung des Vorhabensträgers in Z-EU-S einpflegen

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

Alle	Zust. Status	Diss Vorhabenname	D20 Programm	D40 - D41 Bewilligungszeitraum	D35 GUID
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	Testvorhaben 26.07.2022-Könn	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation	01.10.2022 - 31.12.2024	93bb5369-9fca-458a-b9b6-09163d6b6f68
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	Test 25.07.2022-STÄM	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation	01.10.2022 - 31.12.2024	01c51817-d65c-4252-b58c-d5ee7d86b1f3
<input type="checkbox"/>	Vorhaben eingereicht	Test STÄM DS	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation	01.10.2022 - 30.09.2027	80388972-40cb-4645-8852-2c5ff4ae48a0
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	Neuer Versuch	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation	01.10.2022 - 01.10.2022	54dc71eb-194f-4cbf-a60d-8eb46ae8ed09
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	Checkliste123	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation	01.10.2022 - 30.09.2027	640c80ef-83f1-445c-ba14-5f906b63d5aa
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	Test STÄM 05.07.2022 MK	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation	01.10.2022 - 31.12.2024	de308f48-f8d2-41a6-9730-c1152d8862f7
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	Test 04.07.2022	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation	01.10.2022 - 31.12.2023	c6a83494-2cc8-4d91-a78c-9e4e8107f161
<input type="checkbox"/>	Vorhaben eingereicht	MAX MORITZ 2024 Menschen mit Milttern und Män- nern	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation	01.10.2022 - 30.09.2027	aea41092-0a5a-4084-9c3f-1bc6760ec7b7
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	okok	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation	20.12.2022 - 10.03.2027	43a20f1c-59e4-4fab-8c2f-f5dd30f691f8
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	test123123123	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation	06.10.2022 - 18.06.2027	dbdc8bab-fb1e-48a7-bff2-f1225965b2bb

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

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

Die Europäische Union

hervorheben
Admin

Vorgänge
Vorhaben
Belege
Importhistorie
Dokumente
Mein Profil

Impressum & Datenschutz
Feedback zur Benutzeroberfläche

hervorheben
1.8.8.29

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Antrag

Antrag	Vorgangstyp	Aktenszeichen Vorhaben	Version
2177 Ampel	2105 Vorhabenantrag	034	1 vom 12.05.2022 11:13
	Teil A: Antragsteller		
	Teil A: Vorhabenspartner		
	Teil A: Vorhabendaten		
	Teil B: Ausgaben		
	Teil B: Finanzierung		
	Anlagen zum Vorhaben		
	Signierte Dokumente		
	Erklärung		

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

Speichern Export Weiterleiten

Screenshot 4 Navigation zur Antragsstellung: Übersicht des zu bearbeitenden Antragsformulars

1 Teil A: Antragstellender

1.1. Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers)

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

1.2. Daten der Vertretungsberechtigten

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

The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a navigation menu with the 'Administration' section highlighted in yellow. The main content area is titled 'Teil A: Antragstellender' and contains two sections: 'Kontaktdaten des Vorhabenträgers (Zuwendungsempfängers)' and 'Daten der Vertretungsberechtigten'. The contact data section includes fields for Vorhabenträger-ID, Name/Organisation, Adresse, PLZ/Ort, Sitz des Begünstigten, Telefon, and E-Mail. The representation data section includes a table for 'Vertretungsberechtigte' with buttons for 'Speichern', 'Export', and 'Weiterleiten'. A blue arrow points to the 'Vertretungsberechtigte' table header, and a blue text box with an arrow points to the 'Administration' menu item.

Klicken Sie hier, um die Vertretungsberechtigten anzeigen zu lassen.

Screenshot 5 Vertretungsberechtigte Person bestimmen und bearbeiten

2 Teil A: Vorhabenspartner

2.1. Teilverhabenpartner

Teilverhabenpartner (TVP) werden erstmals im Rahmen eines Vorhabenantrags benannt. Teilverhabenpartner **müssen** bei Z-EU-S registriert sein.

Teilverhabenpartner können unter dem Punkt „Teilverhabenpartner“ hinzugefügt werden (siehe **Screenshot 6**). Beachten Sie dabei das dafür zwangsläufig die Schaltfläche „TVP hinzufügen“ zu verwenden ist und eine Eingabe in die leere Tabellenmaske nicht abgespeichert werden kann.

Beachten Sie:

Nur in Z-EU-S registrierte TVP können in Z-EU-S mitarbeiten, d.h. u.a. Eintragungen im Finanzierungsplan machen oder Belege (Arbeitsverträge, Personalunterlagen etc.) im System hochladen. Für TVP sind ebenfalls, soweit erforderlich, Kooperationsvereinbarungen einzureichen. Für TVP sind Weiterleitungsverträge/-bescheide einzureichen. Das von den TVP zu erstellende Drucklayout in Z-EU-S **muss nicht** rechtsverbindlich unterzeichnet bei der Bewilligungsbehörde (BAFzA) eingereicht werden.

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

- Nutzerverwaltung
- Vorhabenträger
- Auftragnehmer

Vorgänge

- Vorhaben
- Belege
- Importhistorie
- Dokumente
- Mein Profil

Impressum & Datenschutz

Feedback zur Barrierefreiheit

Version: 1 vom 12.05.2022 11:13

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	Z17	Straße, Hausnummer	Z12	PLZ	Z13	Ort	Z2	Bundesland	Z18	Telefon	Z19	E-Mail	Z4/D14	Koopp-ID	Löschen

Speichern Export Weiterleiten

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.

Bezeichnung	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

Die Kooperationsvereinbarung und den Weiterleitungsvertrag/-bescheid für Ihren Teilvorhabenpartner laden Sie bitte unter „Anlagen zum Vorhaben“ hoch. In [Abschnitt 7, „Anlagen zum Vorhaben“](#) finden Sie eine bebilderte Erklärung.

2.2. Kooperationspartner

Kooperationspartner werden ebenfalls erstmals im Rahmen eines Vorhabenantrags erfasst. 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“.

Kooperationspartner

+ Kooperationspartner hinzufügen

Kooperationspartner bereits registriert?

Z14 Name / Organisation

Z15 Name

Z16 Vorname

Z18 Telefon

Z19 E-Mail

Z11 Straße, Hausnummer

Z12 PLZ

Z13 Ort

Z2 Bundesland

Hinzufügen Abbrechen

Klicken Sie hier, um Kooperationspartner hinzuzufügen.

Z11 Straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z2 Bundesland	Z18 Telefon	Z19 E-Mail	Z4/D1a Koopp-ID	Löschen

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

Name / Organisation	Z15 Name	Z16 Vorname	Z17 Straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z2 Bundesland	Z18 Telefon	Z19 E-Mail	Z4/D1a Koopp-ID	Löschen
Test Kooperationspartner	Kooperationspartner	Merlin	Teststraße 1	12345	Testdorf					

Z21 Aufgaben im Vorhaben
Z22 Vorhabenort
Z20 Kooperationsvereinbarung

Test *
Testdorf *
Datei auswählen Hochladen

Kooperationsvereinbarung hier auswählen und hochladen.

Screenshot 10 Kooperationsvereinbarung zu Kooperationspartner hochladen

Beachten Sie:

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

3 Teil A: Vorhabendaten

3.1. Allgemeine Angaben zum Vorhaben

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

Beachten Sie zudem:

Der Bewilligungszeitraum muss zwischen dem 01.10.2022 (Start) und dem 30.09.2027 (Ende) liegen (siehe Screenshot 11). Es kann nur zum Ersten eines Monats begonnen werden. Der Beginn ist der 01.10.2022. Das Ende des Bewilligungszeitraums darf grundsätzlich nicht vor dem 30.09.2027 liegen.

The screenshot shows a web application interface for entering project data. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains navigation options such as 'Vorgänge', 'Vorhaben', 'Belege', 'Importhistorie', 'Fristenmanagement', 'Dokumente', and 'Mein Profil'. The main content area displays a table with project details and a form for entering general project information.

Z177	Z105	Z95	Z104	D14	Version
Vorgangstyp	Vorgangs-ID	Vorgangstatus	Aktenzeichen Vorhaben		
Vorhabenantrag	VA7646305	eingereicht	-		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 contains a form with the following fields:

- D21: Prioritätsachse: Soziale Innovationen
- Z137: Kennzeichen der Förderbekanntmachung: Antragsverfahren STÄM
- D35: GUID: dc3baa38-a8d4-4fbf-b51a-406bf79e9067
- D36: Bezeichnung des Vorhabens: Test STÄM DS
- D37: Akronym/Kurzbezeichnung: STÄMDS
- D38: Kurzbeschreibung des Vorhabens: ASFMSGFKDGMILB MKMEWMH METKMMBHB KRLS ROR MGRKG GMRGRKXRLTSLA-caeff

Screenshot 11 Vorhabendaten eintragen

Bitte beachten Sie folgende programmspezifische Ausfüllanleitung:

Tragen Sie in das Feld „Bezeichnung des Vorhabens“ D 36 Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation ein.

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

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

Das Programm verfolgt das langfristige Ziel, die individuelle Einkommens- und Lebenssituation älterer Menschen in der aktiven Berufstätigkeit, aber auch in der nachberuflichen Phase zu verbessern. Beratungs- und Aktivierungsangebote sollen über die Möglichkeiten der Inanspruchnahme von Sozialeistungen, die Vermeidung von Einsamkeit und sozialer Isolation und andere individuelle Herausforderungen aufklären und unterstützen. Das Programm soll zudem die kommunale Angebotsstruktur für die Zielgruppe positiv und langfristig verändern, sodass ein teilhabeorientiertes und unterstützendes Gesamtangebot vor Ort geschaffen wird. Hierzu zählt insbesondere die Unterstützung und Erweiterung der kommunalen Angebote und Strukturen zu einem starken Netzwerk für die Anliegen älterer Menschen.

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 managing a project. 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 sections:

- Antrag**: Includes fields for 'geplanter Bewilligungszeitraum Start' (01.07.2022), 'geplanter Bewilligungszeitraum Ende' (31.12.2024), 'Finanzierungsart' (Zuschuss), and 'Kassenzeichen' (Z364).
- Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)**: This section is highlighted. It contains a table with the following data:

D9 PLZ / D10 Ort	50679 / Köln
D22 Kategorie der betreffenden Region (Zielgebiet)	Stärker entwickelte Regionen *
D23 a. OP	DEUTSCHLAND *
D24 b. Land	NORDRHEIN-WESTFALEN *
D25 c. Bezirk	Köln *
D26 d. Kreis	Köln, Kreisfreie Stadt *
D27 NUTS3-Code	DEA23
- Weitere Durchführungsorte des Vorhabens**: Includes a '+ Hinzufügen' button.

Screenshot 12 Regionale Zuordnung des Vorhabens festlegen

3.3. Bankverbindung

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

The screenshot shows the 'Bankverbindung' section of the web application. It includes a table for 'Z8 PLZ', 'Z9 Ort', and 'D22 Zielgebiet'. Below this, there is a section for 'Alternativer Aufbewahrungsort' with a checkbox 'D13 Wird ein anderer Aufbewahrungsort für dieses Vorhaben verwendet'. The 'Vorhabenbeschreibung' section has a 'Vorhabenkonzept hier hochladen' button and a 'Datei auswählen' link. The 'Bankverbindung' section contains a dropdown menu for 'Z118 Bankverbindung' with a red error message 'Dieses Feld muss ausgefüllt sein' and a blue arrow pointing to it. Below the dropdown are fields for 'Z57 Bankname', 'Z61 Kontoinhaber', 'Z58 IBAN', and 'Z59 Kontobezeichnung'. At the bottom, there are buttons for 'Speichern', 'Export', and 'Weiterleiten'.

Klicken Sie hier (Feld Z118), um die von Ihnen während der Registrierung eingegebene Bankverbindung auszuwählen.

Screenshot 13 Hinterlegte Bankdaten auswählen

4 Teil B: Ausgaben

4.1. 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.

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

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).

Teilvorhabenpartner

Z10 Name / Organisation	Z4 Vorhabenträger-ID (Z-EU-S ID)
Caritas Leipzig	ca0381
TVP 1	nicht registriert

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

Nummer	Z107 Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	esamt (in €)
A1	Direkte Personalausgaben				
A1.0	Direkte Personalausgaben - Gesamt	183.500,00	183.500,00	183.500,00	1.204,6
A1.1	Direkte Personalausgaben - Projektkoordination (niedrige Kosten je Einheit)	76.000,00	76.000,00	76.000,00	387,6
A1.2	Direkte Personalausgaben - Projektkoordination (hohe Kosten je Einheit)	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
A1.4	Direkte Personalausgaben - Projektpersonal (hohe Kosten je Einheit)	86.000,00	86.000,00	86.000,00	688,0
A2	Ausgaben - Personalgestellung (Öffentlich)				
A2.0	Ausgaben - Personalgestellung (Öffentlich) - Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.1	Personalgestellung (Öffentlich) - Projektkoordination (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.2	Personalgestellung (Öffentlich) - Projektkoordination (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.3	Personalgestellung (Öffentlich) - Projektpersonal (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.4	Personalgestellung (Öffentlich) - Projektpersonal (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00

Export

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

4.2. 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**).

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.

Klicken Sie bitte auf das kleine Taschenrechnersymbol, um mit der Eintragung zu beginnen.

Vergessen Sie bitte nicht regelmäßig zu speichern!

Screenshot 16 Ausgaben in reduzierter Ansicht eingeben

Es öffnet sich folgendes Dialogfeld (siehe **Screenshot 17**). Hier können Sie die „Anzahl Std.“, die „Kosten pro Einheit (Std.)“, den „Vornamen“ und „Nachnamen“ sowie den „Arbeitgeber“ pro Kalenderjahr erfassen.

Das System berechnet dann automatisch den förderfähigen Betrag.

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

In **Screenshot 17** sehen Sie eine Beispielplanung einer Koordinierungsstelle für sechs Monate im Jahr 2022:

The screenshot displays a web interface for budget management. The main table shows the following data:

Nummer	Z127 Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	Gesamt (in €)
A.1	Direkte Personalausgaben	4.382,00	0,00	0,00	4.382,00
A.1.1	Projektpersonal - Koordinierungsstelle (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.1.2	Projektpersonal - Koordinierungsstelle (hohe Kosten je Einheit)	4.382,00	0,00	0,00	4.382,00
A.2	Ausgaben - Personalgestaltung (öffentlich)				
A.2.1	Personalgestaltung (öffentlich) - Höherer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	100,00	43,82	0,00	143,82
A.2.2	Personalgestaltung (öffentlich) - Höherer Dienst (hohe Kosten je Einheit)				
A.2.3	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (niedrige Kosten je Einheit)				
A.2.4	Personalgestaltung (öffentlich) - Gehobener Dienst (hohe Kosten je Einheit)				
A.2.5	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.2.6	Personalgestaltung (öffentlich) - Mittlerer Dienst (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3	Ausgaben - Personalgestaltung (privat)				
A.3.1	Personalgestaltung (privat) - Höherer Dienst niedrige Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00
A.3.2	Personalgestaltung (privat) - Höherer Dienst hohe Kosten je Einheit	0,00	0,00	0,00	0,00

The detailed view for A.2.1 shows the following data:

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

Screenshot 17 Beispiel Ausgabenplanung einer Koordinierungsstelle

5 Teil B: Finanzierung

5.1. Finanzierungsplan

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

Wenn Sie den „Teil B: Finanzierung“ in Z-EU-S öffnen, erscheint folgende Übersicht (siehe **Screenshot 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 Personalgestaltung werden automatisch übernommen. Sie müssen lediglich die Kofinanzierung mit Geldfluss sowie die Bundesmittel des BMBFSFJ und ESF Plus-Mittel eintragen.

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Teil A: Vorhabendaten

Teil B: Ausgaben

Teil B: Finanzierung

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

Nummer	2127 Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	2025 (in €)	2026 (in €)	2027 (in €)	Gesamt (in €)
262 F1	Nationale öffentliche Mittel							
F1.0	Nationale öffentliche Mittel - Gesamt	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	140.000,00	840.000,00
F1.1	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Kommunale Mittel	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	90.000,00	540.000,00
F1.2	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel) - Kommunale Mittel	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	50.000,00	300.000,00
F1.3	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Drittmittel) - Landesmittel	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
F1.5	Kofinanzierung mit Geldfluss öffentlich (Eigenmittel) - Sonstige	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F1.6	Kofinanzierung - Personalgestaltung (öffentlich)							

Screenshot 18 Übersicht des gesamten Finanzierungsplans I

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

262 F1 Nationale öffentliche Mittel

263 F2 Private Mittel

Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

Nummer	2127 Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	2025 (in €)	2026 (in €)	2027 (in €)	Gesamt (in €)
F1.6	Kofinanzierung - Personalgestaltung (öffentlich)							
F1.6.0	Kofinanzierung - Personalgestaltung (öffentlich) - Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F1.6.1	Kofinanzierung - Personalgestaltung (öffentlich) - Projektkoordination (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F1.6.2	Kofinanzierung - Personalgestaltung (öffentlich) - Projektkoordination (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F1.6.3	Kofinanzierung - Personalgestaltung (öffentlich) - Projektpersonal (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F1.6.4	Kofinanzierung - Personalgestaltung (öffentlich) - Projektpersonal (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F2.0	Private Mittel - Gesamt	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	136.400,00	39.590,00	296.400,00
F2.1	Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Eigenmittel)	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	30.000,00	8.710,00	180.000,00
F2.2	Kofinanzierung mit Geldfluss privat (Drittmittel)	0,00	0,00	0,00	0,00	106.400,00	30,880,00	106.400,00
F2.3	Kofinanzierung - Personalgestaltung (privat)							
F2.3.0	Kofinanzierung - Personalgestaltung (privat) - Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F2.3.1	Personalgestaltung (privat) - Projektkoordination (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F2.3.2	Personalgestaltung (privat) - Projektkoordination (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F2.3.3	Personalgestaltung (privat) - Projektpersonal (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F2.3.4	Personalgestaltung (privat) - Projektpersonal (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F3.1	ESF Plus Mittel	50.200,00	50.200,00	50.200,00	50.200,00	68.120,00	19,770,00	319.120,00
	Gesamtfinanzierung	220.200,00	220.200,00	220.200,00	220.200,00	344.520,00	220.200,00	1.445.520,00

Screenshot 19 Übersicht des gesamten Finanzierungsplans II

5.2. 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 werden. 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.

6 Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

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

Bei den Interventionskategorien klicken Sie bitte jeweils an, inwiefern bzw. wie das Projekt zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen beiträgt. Für eine bessere Übersicht können Sie die zugehörigen Fragestellungen jeweils durch Anklicken des Plus- bzw. Minus-Buttons ein- oder ausblenden lassen (siehe **Screenshot 20**).

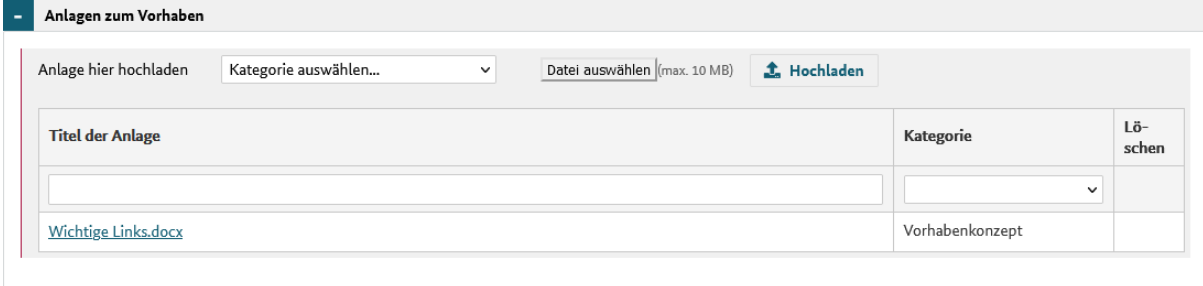
The screenshot shows a web interface for 'Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze'. At the top, there is a button labeled '— Alle zuklappen'. Below it, a section titled 'Interventionskategorien' is expanded, showing a list of categories. The first category, 'Gleichstellung der Geschlechter', has a plus sign (+) in a blue square next to it, which is circled in yellow. Below it are 'Antidiskriminierung' and 'Ökologische Nachhaltigkeit', both also with plus signs in blue squares.

Screenshot 20 Auswahl von Interventionskategorien

Bitte beachten Sie: Die Angaben zu den bereichsübergreifenden Grundsätzen sowie zu den Outputindikatoren müssen deckungsgleich mit Ihren Angaben aus dem Interessenbekundungsverfahren sein. Abweichungen, zwischen Angaben im Interessenbekundungsverfahren und der Antragstellung, sind nicht zulässig und verzögern so den Ablauf des Antragsverfahrens.

7 Anlagen zum Vorhaben

Unter ‚Anlagen zum Vorhaben‘ können Sie zusätzliche Dokumente hochladen (siehe **Screenshot 21**).



The screenshot shows a web interface titled 'Anlagen zum Vorhaben'. At the top, there is a header with a minus sign and the title. Below the header, there is a form area with the following elements: 'Anlage hier hochladen', a dropdown menu for 'Kategorie auswählen...', a text input for 'Datei auswählen (max. 10 MB)', and a 'Hochladen' button with an upload icon. Below this is a table with three columns: 'Titel der Anlage', 'Kategorie', and 'Löschen'. The table contains one row with the file 'Wichtige Links.docx' and the category 'Vorhabenkonzept'.

Titel der Anlage	Kategorie	Löschen
Wichtige Links.docx	Vorhabenkonzept	

Screenshot 21 Anlagen zum Vorhabenantrag hinzufügen

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

<https://www.esf-regiestelle.de/>

8 Erklärungen und Informationen zum Antrag

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

9 Rechtsverbindliche Unterschrift

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

10 Einreichung und Drucklayout

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

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

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag > Verwaltung

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Verwaltung

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

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.

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 Vorgangstyp	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangstatus	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
✓	Vorhabenantrag	VAS817935	in Bearbeitung	-	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.

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

11 Vorzeitiger Vorhabenbeginn

Falls gewünscht, können Sie nach Einreichung des Vorhabenantrags einen ‚Antrag zum vorzeitigen Vorhabenbeginn‘ (VzV) anlegen und einreichen. Hierzu wählen Sie den Menüpunkt „Vorhaben“ aus und wählen den Programmfilter „Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen Einsamkeit und soziale Isolation“

In der Liste der offenen Vorgänge wählen Sie Ihr Vorhaben, welches den Status ‚Vorhaben eingereicht‘ haben sollte und starten in diesem einen ‚Neuen Vorgang‘ (siehe **Screenshot 24**) mit Vorgangstyp ‚Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)‘ (siehe **Screenshot 25**).

Sie sind hier: [Vorhaben](#) > [Test STÄM DS](#) > [Vorgänge](#)

Vorgänge [Teil A](#) [Teil B](#) [Teil C](#) [Teil D](#) [Teil F](#) [Teil H](#)

Vorgänge

Z128	D36	D20	D34	Z106	Version
Ampel	Vorhaben	Programm	Aktenzeichen	Vorhabenstatus	1 vom 06.07.2022 10:04
✖	Test STÄM DS	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen - Einsamkeit und soziale Isolation		Vorhaben eingereicht	

Vorgangsansicht

Offene Vorgänge

Neuer Vorgang

Neuen Vorgang erstellen

Z102	Bezeichnung	Z36	Vorgangs-ID	Z104	Status	Letzter Statuswechsel	Z153	Wiedervorlage vorhanden	Z501 / Z503	aktueller Bearbeiter	Z501 / Z501	Ersteller	Z154	Erzeugungsdatum
	Vorhabenantrag		VA7646305		eingereicht	07.07.2022 10:37		Nein		wilhelm6420		hahn8905		07.07.2022 10:36

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

Screenshot 24 Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV) I: neuen Vorgang anlegen

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

Abschließend klicken Sie auf ‚Einreichen‘ um den Antrag zum vorzeitigen Vorhabenbeginn einzureichen (**Screenshot 26**).

Sie sind hier: [Vorhabenübersicht](#) > [Test STÄM DS](#) > [Neuen Vorgang anlegen](#)

Neuen Vorgang anlegen

Z128	D36	D20	D34	Z106	Version
Ampel	Vorhaben	Programm	Aktenzeichen	Vorhabenstatus	1 vom 06.07.2022 10:04
✖	Test STÄM DS	Stärkung der Teilhabe älterer Menschen – gegen - Einsamkeit und soziale Isolation		Vorhaben eingereicht	

Vorgangstyp [Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn \(VzV\)](#) *

Screenshot 25 Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV) II: Vorganstyp auswählen und speichern



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

Impressum & Datenschutz
Feedback zur Barrierefreiheit

frontend@*8.0.19
3.0.0.82-hf1

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

Antrag Dokumente & Prüfungen

✓ Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV) gespeichert

Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)

Z105 Vorgangstyp	Z95 Vorgangs-ID	Z104 Vorgangs
Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV)	VV8631128	In Bearbe

Z174 Referenzierter Vorgang	VA7646305
Z155 Datum der Beantragung	01.08.2022 * 🗑️
D40 geplanter Bewilligungszeitraum Start	01.10.2022 * 🗑️
Z33 Datum Beginn des VzV	01.10.2022 * 🗑️
Z98 Begründung des Antragstellers	Bitte fügen Sie hier Ihre Begründung ein.

- Signierte Dokumente

Titel

Keine signierten Dokumente gefunden

Reichen Sie den Vorgang ein.

frontend@*8.0.19 3.0.0.82-hf1 << **Einreichen** Speichern Export Signiertes Dokument hochladen Weiterleiten

Screenshot 26 Antrag auf vorzeitigen Vorhabenbeginn (VzV) III: Vorgang einreichen

Impressum

Herausgeber:

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
50964 Köln

www.bafza.de

Finanztechnische Beratung:

teilhabe-plus@bafza.bund.de

Telefonisch ist die Finanztechnik erreichbar unter:

0221 3673-1835 / 2234 / 4420 / 4481 / 4563
von Montag bis Freitag von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr.

Fachliche Beratung

servicestelle-teilhabe@bafza.bund.de Telefonisch ist die Servicestelle erreichbar unter:

0221 3673-1020
Montag bis Freitag von 09:00 – 12:00 Uhr sowie donnerstags von 13:00 – 16:00 Uhr

Z-EU-S/IT Beratung:

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

Telefonisch ist die DRV KBS erreichbar unter:

0355 355 486 999
von Montag bis Donnerstag von 08:00 Uhr bis 17:00 Uhr sowie freitags von 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

Layout und Druck:

BAFzA