



Bundesamt
für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben



Zusammenhalt stärken
Menschen verbinden

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

ESF Plus-Programm „Zusammenhalt stärken – Menschen verbinden“

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 „Zusammenhalt stärken - Menschen verbinden“ über den Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) in Deutschland.



Kofinanziert von der
Europäischen Union

Inhaltsverzeichnis

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

Abbildungsverzeichnis

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

2 Antragsverfahren und Kontakte

Die Fördergrundlage des ESF Plus-Programms „Zusammenhalt stärken – Menschen verbinden“ (ZuMe) des Bundesministeriums für Bildung, Familie, Senioren, Frauen und Jugend (BMBFSFJ) ist - neben den einschlägigen Verordnungen zum Europäischen Sozialfonds Plus (ESF Plus) - die Förderrichtlinie vom 31.01.2024 in Verbindung mit den Fördergrundsätzen für die Bewilligung von Zuwendungen aus dem ESF Plus in der Förderperiode 2021-2027, die die Ausgestaltung der finanziellen Grundlagen regelt. Die Unterlagen können Sie unter www.esf.de einsehen.

Maßgeblich für die Bewilligung sind die Regelungen in der Förderrichtlinie.

3 Antragsberechtigte

Antragsberechtigt für das ESF Plus-Programm „Zusammenhalt stärken – Menschen verbinden“ sind Gemeinden, Landkreise, kreisfreie Städte und Bezirke in einem Stadtstaat (gleich Gebietskörperschaft).

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

Programmsteuerung, -koordinierung und -betreuung

Für die Steuerung des ESF Plus-Programms 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 Antragstellende und im weiteren Verwaltungsverfahren der Umsetzung der Zuwendung.

Die fachliche Begleitung des Programms obliegt der Servicestelle Teilhabe des BAFzA. Auf der Webseite www.esf-regiestelle.de finden Sie weitere Informationen zum Verfahren und zum Programm.

4 Kontakte

Bei finanztechnischen Rückfragen zum Programm wenden Sie sich bitte über Zusammenhalt@bafza.bund.de

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

0221 3673-4473 / 4458 / 1833
von Montag bis Freitag
von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Bei fachlichen Rückfragen zum Programm wenden Sie sich bitte über servicestelle-zusammenhalt@bafza.bund.de

an die Servicestelle Teilhabe. Telefonisch ist die Servicestelle erreichbar unter 0221 3673-1020

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

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

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

5 Antragsfrist

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

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

Die Frist zur elektronischen Einreichung des Antrags endet am **31.05.2024 (15:00 Uhr)**. Grundsätzlich sind die Vorgänge elektronisch über den eID-Services von Z-EU-S oder durch Aufbringen einer qualifizierten elektronischen Signatur (QES) auf das PDF-Exportdokument zu erbringen. Sollte keine elektronische Signatur der Unterlagen erfolgen ist der Förderantrag zusätzlich bis spätestens 31.05.2024 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
ZuMe
50964 Köln

6 Technische Hinweise zur Einreichung des Antrags

Technische Voraussetzungen

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

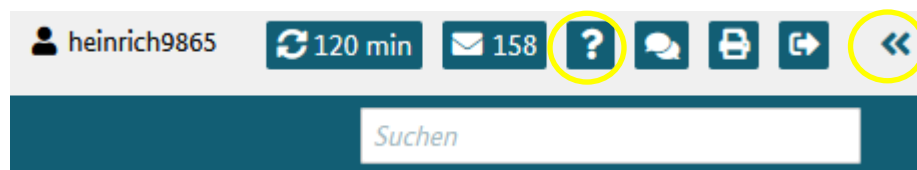
Z-EU-S ist mit folgenden Browsern ohne funktionale Einschränkungen bedienbar:

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

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

7 Erläuterungen zum Antragsverfahren

In der vorliegenden Ausfüllhilfe wird das Antragsmodul speziell für das Programm ZuMe 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 „Zusammenhalt stärken – Menschen verbinden“ 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 Vorhabenenträger, in der linken Menüleiste unter Administration (siehe **Screenshot 2**, linke gelbe Markierung).

The screenshot shows the user interface of the Z-EU-S system. On the left, the 'Administration' menu is highlighted with a yellow circle. The main content area displays the 'Bankverbindungen' (Bank Connections) table, which is also highlighted with a yellow circle. The table lists bank accounts with columns for Bankname, Kontoinhaber, IBAN, Kontobezeichnung, and an 'Aktiv' (Active) checkbox. The 'Aktiv' column shows three checked boxes, indicating active bank connections.

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

Z57 Bankname	Z51 Kontoinhaber	Z58 IBAN	Z59 Kontobezeichnung	Z60 Aktiv
Sparkasse Bad Kissingen	Caritas Leipzig	DE32 7900 0000 0079 3015 01	Projektkonto	<input checked="" type="checkbox"/>
DKB	Caritas Leipzig	DE02 1203 0000 0000 2020 51	Projektkonto	<input checked="" type="checkbox"/>
sdf	Caritas Leipzig	DE09 2349 2349 2349 2349 23	Projektkonto	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nachdem Sie sich im System angemeldet 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.

Sie sind hier: Vorhaben

Export als Excel-Datentabelle Filter

8 Spalten ausgewählt

Alle	Z106 Status	D34 Aktenzeichen	D36 Vorhabenname	D20 Programm	Z4 ZEUS-ID	D40 - D41 Bewilligungszeitraum	D35 GUID
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt			Zusammenhalt stärken – Menschen verbinden			
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	-	Test23	Zusammenhalt stärken – Menschen verbinden	ca80381	01.09.2024 / 31.08.2027	8108c358-a966-498a-81cc-49e3ee031aa0
<input type="checkbox"/>	IB genehmigt	Test	SB_Test_3	Zusammenhalt stärken – Menschen verbinden	ca80381	07.11.2024 / 14.01.2025	08040158-f725-4d9e-b398-safeb677e96e

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

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Antrag

Z107 Ampel	Z105 Vorgangstyp	Z95 Vorgang	D34 Aktenzeichen Vorhaben	Version
	Vorhabenantrag	VAS81		1 vom 12.05.2022 11:13

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

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

Screenshot 4 Navigation zur Antragsstellung: Übersicht des zu bearbeitenden Antragsformulars

8 Teil A: Antragsteller

8.1 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.)

8.2 Daten der Vertretungsberechtigten

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

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

Frontend 18.0.14 3.0.0.39

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen 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

Teil A: Antragsteller
Teil A: Vorhabenpartner

Teilvorhabenpartner
+ TVP hinzufügen
9 Spalten ausgewählt

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

Kooperationspartner
+ Kooperationspartner hinzufügen
12 Spalten ausgewählt

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

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.

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

Z124 Datenerfassung durch TVP

Kooperationspartner

Screenshot 8 Genehmigung Datenerfassung durch TVP

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

9.2 Kooperationspartner

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

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	Z18 Telefon	Z19 E-Mail	Z4/D1a Koopp-ID	Löschen
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Hinzufügen Abbrechen

← Abschließend bitte hier klicken.

Screenshot 9 Kooperationspartner hinzufügen

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

Klicken Sie hier, um den KOOP zu öffnen.

Name / Organisation	Z15 Name	Z16 Vorname	Z11 Straße, Hausnummer	Z12 PLZ	Z13 Ort	Z2 Bundesland	Z18 Telefon	Z19 E-Mail	Z4/D1a Koopp-ID	Löschen
Test Kooperationspartner	Kooperationspartner	Merlin	Teststraße 1	12345	Testdorf					

Z21 Aufgaben im Vorhaben:

Z22 Vorhabenort:

Z20 Kooperationsvereinbarung:

Kooperationsvereinbarung hier auswählen und hochladen.

Screenshot 10 Kooperationsvereinbarung zu Kooperationspartner hochladen

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

10 Teil A: Vorhabendaten

10.1 Allgemeine Angaben zum Vorhaben

Die allgemeinen Angaben zum Vorhaben werden 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 01.09.2024 (Start) und dem 31.08.2027 (Ende) liegen (siehe Screenshot 11). Es kann nur zum Ersten eines Monats begonnen werden. Der Beginn ist der 01.09.2024. Das Ende des Bewilligungszeitraums sollte grundsätzlich nicht vor dem 31.08.2027 liegen.

The screenshot shows the 'Antrag' (Application) form in the 'Vorhaben' (Project) section. The form is titled 'Antrag' and shows the following information:

- Z172 Ampel** (Priority)
- Z105 Vorgangstyp** (Process type): Vorhabenantrag
- Z88 Vorgangs-ID** (Process ID): VA7646305
- Z104 Vorgangstatus** (Process status): eingereicht
- D34 Aktenzeichen Vorhaben** (File number): -
- Version**: 2_vom_07.07.2022_10:36

The 'Allgemeine Angaben zum Vorhaben' (General information about the project) section is expanded, showing the following fields:

- D21 Prioritätsachse**: Soziale Innovationen
- Z137 Kennzeichen der Förderbekanntmachung**: Antragsverfahren STÄM
- D35 GUID**: dc3baa38-a8d4-4bf1-b51a-406bf79e9067
- D36 Bezeichnung des Vorhabens**: Test STÄM DS
- D37 Akronym/Kurzbezeichnung**: STÄMDS
- D38 Kurzbeschreibung des Vorhabens**: ASFMSGFKDGMGLB MKMEWMM METKMMBHB KRLS ROR MGRKG GMRGRKXLRLLSA-raedf

Screenshot 11 Vorhabendaten eintragen

Bitte beachten Sie folgende programmspezifische Ausfüllanleitung:

Tragen Sie in das Feld „Bezeichnung des Vorhabens“ D 36 Zusammenhalt stärken – Menschen verbinden ein.

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

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 project management. On the left is a navigation menu with items like 'Administration', 'Vorgänge', 'Vorhaben', 'Belege', 'Importhistorie', 'Dokumente', and 'Mein Profil'. The main content area is titled 'Regionale Zuordnung des Vorhabens (in der Regel Durchführungsort)'. It contains several dropdown menus for selecting location and region details. A yellow circle highlights the 'Durchführungsort' field, which is set to '50679 / Köln'. Below this, there are more dropdowns for 'Region', 'a. OP', 'b. Land', 'c. Bezirk', 'd. Kreis', and 'NUTS3-Code'. At the bottom, there is a table with columns for 'PLZ', 'Ort', 'Zielgebiet', and 'Löschen'.

Screenshot 12 Regionale Zuordnung des Vorhabens festlegen

10.2 Bankverbindung

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

This screenshot shows the 'Bankverbindung' section of the application. It includes a checkbox for 'Alternativer Aufbewahrungsort' (D13) and a 'Vorhabenbeschreibung' section with a file upload area. The 'Bankverbindung' section has a dropdown menu for 'Z118 Bankverbindung' which is currently empty and has a red error message: 'Dieses Feld muss ausgefüllt sein'. A blue arrow points to this dropdown. Below it are fields for 'Z57 Bankname', 'Z61 Kontoinhaber', 'Z58 IBAN', and 'Z59 Kontobezeichnung'. At the bottom, there are buttons for '+ Teil B: Ausgaben', '+ Teil B: Finanzierung', '+ Anlagen zum Vorhaben', '+ Signierte Dokumente', and '+ Erklärung'. A text box on the right contains the instruction: 'Klicken Sie hier (Feld Z118), um die von Ihnen während der Registrierung eingegebene Bankverbindung auszuwählen.'

Screenshot 13 Hinterlegte Bankdaten auswählen

11 Teil B: Ausgaben

11.1 Ausgabenplan

Sobald neben dem Vorhabenträger ein oder zwei Teilvorhabenpartner eingetragen wurden, können Eingaben am Ausgaben- und Finanzierungsplan nur in der reduzierten Ansicht beim Vorhabenträger bzw. den jeweiligen TVP getätigt werden (siehe **Screenshot 14**).

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

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

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

Nummer	Z10: Name	2022 (in €)	2023 (in €)	2024 (in €)	2025 (in €)	2026 (in €)	2027 (in €)	Gesamt (in €)
A1	Direkte Personalausgaben							
A1.0	Direkte Personalausgaben - Gesamt	183.500,00	183.500,00	183.500,00	183.500,00	287.100,00	183.500,00	1.204,6
A1.1	Direkte Personalausgaben - Projektkoordination (niedrige Kosten je Einheit)	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	76.000,00	387,6
A1.2	Direkte Personalausgaben - Projektkoordination (hohe Kosten je Einheit)	21.500,00	21.500,00	21.500,00	21.500,00	21.500,00	21.500,00	129,0
A1.3	Direkte Personalausgaben - Projektpersonal (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A1.4	Direkte Personalausgaben - Projektpersonal (hohe Kosten je Einheit)	86.000,00	86.000,00	86.000,00	86.000,00	258.000,00	86.000,00	688,0
A2	Ausgaben - Personalgestaltung (Öffentlich)							
A2.0	Ausgaben - Personalgestaltung (Öffentlich) - Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.1	Personalgestaltung (Öffentlich) - Projektkoordination (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.2	Personalgestaltung (Öffentlich) - Projektkoordination (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.3	Personalgestaltung (Öffentlich) - Projektpersonal (niedrige Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A2.4	Personalgestaltung (Öffentlich) - Projektpersonal (hohe Kosten je Einheit)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

11.2 Ausgabenplan befüllen

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

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag (Teilvorhaben)

Z10: Ampel	Z105: Vorgangstyp	Z95: Vorgangs-ID	Z104: Vorgangstatus	D34: Aktzeichen Vorhaben
🟢	Vorhabenantrag	VAS17935	In Bearbeitung	-

Teil A: Vorhabenpartner

Teil B: Ausgaben

Teil B: Finanzierung

Anlagen zum Vorhaben

Speichern Export Weiterleiten Zurück

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

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

Screenshot 15 Reduzierte Ansicht des Ausgaben- / Finanzierungsplan

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

Nummer	2024 (in €)	20	esamt (in €)
A1	Direkte Personalausgaben		
A1.0	Direkte Personalausgaben - Gesamt	35.200,00	334.000,00
A1.1	Projektkoordination	60,00	334.000,00
A1.2	Projektpersonal	0,00	0,00
A2	Ausgaben - Personalstellung (öffentlich)		
A2.0	Ausgaben - Personalstellung (öffentlich) - Gesamt	0,00	0,00
A2.1	Personalstellung (öffentlich) - Projektkoordination	0,00	0,00
A2.2	Personalstellung (öffentlich) - Projektpersonal	0,00	0,00
A3	Ausgaben - Personalstellung (privat)		
A3.0	Ausgaben - Personalstellung (privat) - Gesamt	0,00	0,00
A3.1	Personalstellung (privat) - Projektkoordination	0,00	0,00
A3.2	Personalstellung (privat) - Projektpersonal	0,00	0,00
A4	Honorare		
A4.1	Honorare	5.000,00	10.000,00
A5	Restkosten		
A5.1	Restkostenpauschale	8.040,00	21.920,00
	Gesamtausgaben	48.240,00	131.520,00


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. Zu welchem Kosten je Einheit – Satz Ihr Personal zugeordnet ist, können Sie mit der Excel-Datei „**Berechnung Kosten je Einheit**“ errechnen. Pro volles Kalenderjahr dürfen nicht mehr als 1720 Stunden pro Personalstelle abgerechnet werden.


Das System berechnet dann automatisch den förderfähigen Betrag.

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

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



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



Kofinanziert von der Europäischen Union

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

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Teil B: Ausgaben

Nummer	Z127 Name	2024 (in €)	2025 (in €)	2026 (in €)	2027 (in €)	Gesamt (in €)
A1	Direkte Personalausgaben					
A1.0	Direkte Personalausgaben - Gesamt	11.154,00	0,00	0,00	0,00	11.154,00
A1.1	Projektkoordination	11.154,00	0,00	0,00	0,00	11.154,00
A1.2	Projektpersonal					
A2	Ausgaben - Personalgestellung (öffentlich)					
A2.0	Ausgaben - Personalgestellung (öffentlich) - Gesamt					
A2.1	Personalgestellung (öffentlich) - Projektkoordination					
A2.2	Personalgestellung (öffentlich) - Projektpersonal					
A3	Ausgaben - Personalgestellung (privat)					
A3.0	Ausgaben - Personalgestellung (privat) - Gesamt	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3.1	Personalgestellung (privat) - Projektkoordination	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A3.2	Personalgestellung (privat) - Projektpersonal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A4	Honorare					
A4.1	Honorare	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
A5	Restkosten					
A5.1	Restkostenpauschale	2.230,80	0,00	0,00	0,00	2.230,80
	Gesamtausgaben	13.384,80	0,00	0,00	0,00	13.384,80

Kosten je Einheit - Projektkoordination	Einheit (Stunden)	Name	Vorname	Förderfähiger Betrag
Kosten je Einheit (Std) = 3	286,00	Müller	Claudia	11.154,00
Gesamt:		11.154,00		

+ Neue Position hinzufügen

Screenshot 17 Beispiel Ausgabenplanung einer Koordinierungsstelle

12 Teil B: Finanzierung

12.1 Finanzierungsplan

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

Wenn Sie den „Teil B: Finanzierung“ in Z-EU-S öffnen, erscheint folgende Übersicht (siehe Screenshot 18 und 19). Um den Finanzierungsplan zu befüllen, klicken Sie auf den Namen des Vorhabenträgers bzw. des Teilvorhabenpartners (gelber Kreis, Screenshot 18), für den Eingaben getätigt werden sollen. Sie gelangen erneut zu einer reduzierten Ansicht.

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



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



Kofinanziert von der Europäischen Union

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

Sie sind hier: Vorgänge > Antrag

Antrag Bearbeitungshinweise Dokumente & Prüfungen Verwaltung

Teilvorhabenträger

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

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

Screenshot 18 Übersicht des gesamten Finanzierungsplans I

- Vorhaben
- Belege**
- Importhistorie
- Fristenmanagement
- Dokumente
- Mein Profil

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

* Prozentangaben in Bezug auf die Gesamtausgaben

Screenshot 19 Übersicht des gesamten Finanzierungsplans II

12.2 Nicht ausgeglichene Finanzierungspläne bei TVP

Die Ausgaben eines TVP müssen der Finanzierung entsprechen. Unausgeglichene Teilfinanzierungspläne können nicht bewilligt werden und werden mit der Aufforderung, die Teilfinanzierungspläne auszugleichen an den Antragsteller zurückgegeben 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.

13 Teil C: Interventionskategorien & bereichsübergreifende Grundsätze

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

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

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.

14 Anlagen zum Vorhaben

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

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/>

14.1 Erklärungen und Informationen zum Antrag

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

14.2 Rechtsverbindliche Unterschrift

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

14.3 Einreichung und Drucklayout

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

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.

The screenshot shows a web application interface for managing applications. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'heinnich9865', a timer '119 min', and a notification '159'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Antrag', 'Bearbeitungshinweise', 'Dokumente & Prüfungen', and 'Verwaltung'. The 'Verwaltung' tab is active, showing a table of application versions. The table has columns for 'Ampel', 'Version', 'Datum', 'Antrags-Status', and 'Anwender'. A row is visible with a green checkmark in the 'Ampel' column, version '1', date '12.05.2022 11:13', status 'in Bearbeitung', and user 'Lars Heinrich'. Below the table, there are three buttons: 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Version bestätigen'. The 'Version bestätigen' button is highlighted with a yellow circle. To the right of these buttons, there are instructions: 'Erstellt eine neue Bearbeitungsversion. Eine Bearbeitungsversion kann nur von der zur Zeit aktuellen Version des Vorhabens erstellt werden.', 'Löscht die aktuelle Bearbeitungsversion.', and 'Gibt die vorgenommenen Änderungen des Vorhabens für andere Benutzer frei.'

Screenshot 22 Einreichen des Vorhabenantrags: Version bestätigen

The screenshot shows the same web application interface as Screenshot 22, but with the 'Antrag bestätigt' status shown in a green banner at the top. The 'Versionen' table now shows the status 'Bestätigt' instead of 'in Bearbeitung'. At the bottom of the interface, there are two buttons: 'Einreichen' and 'Export'. Both buttons are highlighted with a yellow circle. The 'Einreichen' button is on the left and the 'Export' button is on the right.

Screenshot 23 Einreichen des Vorhabenantrags: Version einreichen / exportieren

15 Impressum

Herausgeber:

Bundesamt für Familie und
zivilgesellschaftliche Aufgaben (BAFzA)
50964 Köln

Layout und Druck:

BAFzA