

HANDBUCH IDEA ESF+ Call

Teil 2

Version 1.1, gültig ab 28.04.2025

Nr.	Da- tum	Ver- sion	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor:in	Bearbeitung- szustand
1	2025- 04-28	1.1	alle	Aktualisierung, Erweiterung	BB	Laufend in Bearbei- tung

Inhaltsverzeichnis

1. Call	4
1.2. Call-Anlage und Erst-Erfassung des Calls.....	4
1.2.4. Monetäre Vorgaben eingeben.....	4
1.2.5. Zeitplan eingeben	8
1.2.6. Bewertungskriterien eingeben	9
1.2.7. Sonstige Informationen eingeben.....	14
1.2.8. Checkliste VB.....	18
1.2.9. Korrespondenz.....	18

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Menüpunkt „Monetäre Vorgabe“	4
Abbildung 2 Menüpunkt „Call Budget“	4
Abbildung 3 Menüpunkt „Call Budget“	5
Abbildung 4 Schaltfläche "Zum Zeitplan wechseln"	6
Abbildung 5 „Teilnehmer:innen-Kosten“	7
Abbildung 6 Menüpunkt „Abrechnungsstandard“	8
Abbildung 7 Menüpunkt „sonstige Vorgaben gesamt“	8
Abbildung 8 Menüpunkt „Zeitplan“	9
Abbildung 9 Menüpunkt „Bewertungskriterien“	10
Abbildung 10 Menüpunkt „Formal-Kriterien“	10
Abbildung 11 Formal-Kriterien Anlegen.....	10
Abbildung 12 Menüpunkt „Dokumente/Nachweise“.....	11
Abbildung 13 Dokumente/Nachweis Anlegen	11
Abbildung 14 Menüpunkt „Finanzielle Kriterien“.....	12
Abbildung 15 Finanzielle Kriterien Anlegen.....	12
Abbildung 16 Menüpunkt „Inhaltliche Kriterien“.....	13
Abbildung 17 Menüpunkt „Inhaltliche Kriterien“	13
Abbildung 18 Menüpunkt „Inhaltliche Kriterien“.....	14
Abbildung 19 Menüpunkt „Mindestanforderung“	14
Abbildung 20 Menüpunkt „Mindestanforderung“	14
Abbildung 21 Menüpunkt „Dokumente“	15
Abbildung 22 Menüpunkt "Dokument anlegen"	15
Abbildung 23 Kontrollkästchen "Dokument ist für Projektträger sichtbar"	16
Abbildung 24 Schaltfläche "Bearbeiten"	16
Abbildung 25 Menüpunkt „Dokumente“, Beispiel Rechtsgrundlage	16
Abbildung 26 Schaltflächen	16
Abbildung 27 Button „herunterladen“	16
Abbildung 28 Button „bearbeiten“	16
Abbildung 29 Button „Dokument löschen“	16
Abbildung 30 Button „Dokument gültig / ungültig setzen“	17
Abbildung 31 Schaltfläche „Versionsverlauf einsehen“	17
Abbildung 32 Schaltfläche „+ Neuer Eintrag Link“	17
Abbildung 33 Menüpunkt „Zuordnung, Bezeichnung“	17
Abbildung 34 Menüpunkt „Zuordnung, Bezeichnung“	18
Abbildung 35 Menüpunkt „Korrespondenz“	18
Abbildung 36 Menüpunkt „Korrespondenz Verlauf“	19

1. Call

1.2. Call-Anlage und Erst-Erfassung des Calls

1.2.4. Monetäre Vorgaben eingeben

Unter monetäre Vorgaben ist es notwendig Angaben zum „Call Budget“, zum „Abrechnungsstandard“ und zu „sonstigen Vorgaben“ finanzieller Natur zu machen.

The screenshot shows the IDEA-ESFplus ZWIST interface. On the left sidebar, the 'Monetäre Vorgaben' menu item is highlighted with a red box. A red arrow points from this menu item to the 'Monetäre Vorgaben' sub-menu on the right side of the page. This sub-menu contains three options: 'Call Budget' (selected), 'Abrechnungsstandard' (with a green checkmark), and 'Sonstige Vorgaben' (with a red X).

Abbildung 1 Menüpunkt „Monetäre Vorgabe“

Call Budget

The screenshot shows the 'Call Budget' form in the IDEA-ESFplus ZWIST system. The form is highlighted with a red box and contains the following fields:

- EU-Mittel (€)
- Nat. Kofinanzierte Mittel (€)
- Budget-Summe
- Aufstockungsoptionen
- Aufstockungsbudget liegt vor
- EU Mittel (nach Aufstockung) (€)
- Aufstockungshöhe (€): 0,00
- Nat. Kofinanzierte Mittel (nach Aufstockung) (€)
- Aufstockungshöhe (€): 0,00
- Budget-Summe (nach Aufstockung): 0,00
- Aufstockungsbudget mit Verlängerungsoption
- Letztmögliches Förderende (nach Verlängerung) (TT.mm.jj)

Abbildung 2 Menüpunkt „Call Budget“

Unter dem Menüpunkt Call Budget werden die Höhe der „EU-Mittel“ und die „Nationale Kofinanzierungsmittel“ ausgewiesen. Die Angabe erfolgt in der Währung € (Euro). Hier ist die Gesamtsumme exklusive eines allfälligen Aufstockungsbetrags anzugeben. Diese Werte gelten für eine Projektlaufzeit ohne einer allfälligen Verlängerungsoption.

Darüber hinaus kann hier dargelegt werden, ob es die Möglichkeit gibt ein „Aufstockungsbudget inkludiert“ hinzuzufügen. Diese Aufstockung kann sich einerseits auf die Laufzeit des Calls aber auch auf eine Callverlängerung beziehen.

Die Aufstockungshöhe wird automatisch in % darstellt. Der Betrag der Aufstockungshöhe muss bei den EU-Mittel und nationalen Mittel gleich sein.

Darüber hinaus muss über das Abhaken des Kontrollkästchens definiert werden ob eine Call Verlängerung möglich ist. Hier ist dann die Option „Aufstockungsbudget mit Verlängerungsoption“ anzuhaken.

Darüber hinaus ist es hier sinnvoll das „Letztmögliche Förderende (nach Verlängerung)“, „EU-Mittel (nach Verlängerung) in [€]“ und die „Nat. Kofinanzierte Mittel (nach Verlängerung) [€]“ anzugeben. Mögliche Differenzen der Summen werden von der Datenbank angezeigt.

Exkurs Projektlaufzeit:

Es ist darauf zu achten, dass die Projektlaufzeiten innerhalb der im Call angegebenen max. Laufzeiten (frühester Förderbeginn und spätestes Förderende) liegt. Verlängerungen der Projektlaufzeiten – auch kostenneutrale – sind in den einzelnen Projekten nur dann möglich, wenn sich die verlängerte Projektlaufzeit noch immer innerhalb der max. Laufzeiten lt. Call bewegt. Es wird daher nicht empfohlen, die Projektlaufzeit und die im Call festgelegten Laufzeiten gleich zu wählen, sondern die im Call angegebenen Laufzeiten nach der Projektlaufzeit enden zu lassen.

Abbildung 3 Menüpunkt „Call Budget“

Unterschied Verlängerung/Aufstockung:

Im Call selbst kann im Rahmen der monetären Aspekte zwischen folgenden Optionen gewählt werden:

- Die Option „Verlängerung“ ist eine kostenneutrale Verlängerungsoption. D.h. das Gesamtbudget wird bereits im Call festgelegt, jedoch können Projekte über die reguläre Förderlaufzeit verlängert werden.
- Die Option „Aufstockung“ beinhaltet eine kostenbasierte Option. Projekte können, um ein zusätzliches im Call genanntes Budget, aufstocken.

Diese beiden Optionen können kombiniert werden.

Call Budget

Die Daten wurden gespeichert!

EU-Mittel [€] ⓘ

Nat. Kofinanzierte Mittel [€] ⓘ

Budget-Summe ⓘ

Aufstockungsoptionen

Aufstockungsbudget liegt vor ⓘ

EU Mittel (nach Aufstockung) [€] ⓘ

Aufstockungshöhe [%]: 40,00

Nat. Kofinanzierte Mittel (nach Aufstockung) [€] ⓘ

Aufstockungshöhe [%]: 40,00

Budget-Summe (nach Aufstockung)

Aufstockungsbudget mit Verlängerungsoption ⓘ

Letztmögliches Förderende (nach Verlängerung) ⓘ

→

Speichern

Abbildung 4 Schaltfläche "Zum Zeitplan wechseln"

Mit der Schaltfläche die einen Pfeil zeigt, ist es möglich direkt zum Zeitplan zu wechseln um dort die näheren Eingaben vorzunehmen siehe Kapitel [Zeitplan eingeben](#). (← STRG + mit Maus anklicken um dorthin zu springen). Diese werden danach automatisch übernommen.

Abrechnungsstandard

Unter dem Menüpunkt Abrechnungsstandard kann ausgewählt werden, welche Standards bei der Abrechnung von Bedeutung sind. Die Basis dafür ist das [Programm](#). Der Abrechnungsstandard ist für den gesamten Call zu wählen.

Es ist von großer Bedeutung, dass sich vorab gut überlegt wird, welcher Abrechnungsstandard inklusive der entsprechenden Kostenpositionen zur Anwendung kommt.

Des Weiteren ist es wichtig, dass bei der Anwendung von mehreren Abrechnungsstandards, hier auf die Kombinierbarkeit dieser geachtet wird (z.B. SEK Projektkosten sind nicht mit Eckkosten kombinierbar). Hier bitte bei Unklarheiten mit der Verwaltungsbehörde Rücksprache halten. Dies gilt auch für die Teilnehmer:innen-Kosten. Siehe hierzu folgende Grafik, welche Teilnehmer:innen-Kosten je Abrechnungsstandard abrechenbar sind:

IDEA Code	Bezeichnung	Eckkosten	Restkostenpauschale	SEK Personalkosten	SEK Projektkosten
ETN01	Lohnkosten, Teilnehmer:innenkosten, die von der Projektträger:in getragen werden und nicht durch Zuschüsse gedeckt sind	x	x	x	x
ETN02	Unterstützungsgelder, die von Dritten direkt an Teilnehmer:innen ausbezahlt werden (z.B. DLU)	x	x	x	x
ETN03	Vom der Projektträger:in ausbezahlte Gehälter/Löhne, die ganz/teilweise durch Zuschüsse Dritter an die Träger:in gedeckt werden (z.B. Eingliederungsbeihilfe)	x	x	x	x
ETN04	Gehälter/Löhne, die von Dritten direkt an Teilnehmer:innen ausbezahlt werden	x	x	x	x
ETN05	Teilnehmer:innensachkosten	x		x	
ETN06	Reisekosten TeilnehmerInnen	x		x	

Abbildung 5 „Teilnehmer:innen-Kosten“

Ebenfalls zu bedenken ist, dass nur Kosten von den Projektträger:innen budgetiert werden können sowie in der Abrechnung abrechenbar sind, wenn diese auch im Call angekreuzt wurden.

Bezüglich der Angabe von Einnahmen:

Es sind immer potenzielle Einnahmen im Call anzugeben, da sie im Nachgang in der Abrechnung nicht mehr angegeben werden können, wenn die Kostenkategorie nicht vorab im Call ausgewählt wurde. Auch hier ist darauf zu achten, die passenden Einnahmen auszuwählen.

ACHTUNG:

Vor Veröffentlichung des Calls, sollte sich bewusstgemacht werden, ob wirklich alle Kosten die für das Vorhaben relevant sein könnten, hier angekreuzt wurden. Da für nicht ausgewählte Kostenkategorien in weiterer Folge keine Abrechnung möglich ist.

Die ZwiSt wählt zum Abrechnungsstandard passend, die förderfähigen Kostenpositionen, die den Antragsteller:innen gemäß FLC Handbuch zur Verfügung stehen. Damit soll den Antragsteller:innen eine bessere Informationsbekanntgabe geboten werden.

Zur Auswahl stehen die Kostenarten „Standardeinheitskosten“, „Restkostenpauschale“, „Eckkostenabrechnung“, „Teilnehmer:innenkosten“ und „Einnahmen“.

Durch Anhaken der jeweiligen Kostenart wird diese dem Abrechnungsstandard hinzugefügt.

Abrechnungsstandard

- Standardeinheitskosten Basisbildung

- SEK03: Basisbildung mit 1 TrainerIn
- SEK04: Basisbildung mit 2 TrainerInnen
- SEK05: Basisbildung mit 1 TrainerIn und Angebot der Kinderbetreuung
- SEK06: Basisbildung mit 1 TrainerIn und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers
- SEK07: Basisbildung mit 2 TrainerInnen und Angebot der Kinderbetreuung
- SEK08: Basisbildung mit 2 TrainerInnen und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers
- SEK09: Basisbildung mit 1 TrainerIn und Angebot der Kinderbetreuung und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers
- SEK03_KTN: Basisbildung mit 1 Trainer:in [?]
- SEK04_KTN: Basisbildung mit 2 Trainer:innen [?]
- SEK05_KTN: Basisbildung mit 1 Trainer:in und Angebot der Kinderbetreuung [?]
- SEK06_KTN: Basisbildung mit 1 Trainer:in und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde der Bildungsträger:in [?]
- SEK07_KTN: Basisbildung mit 2 Trainer:innen und Angebot der Kinderbetreuung [?]
- SEK08_KTN: Basisbildung mit 2 Trainer:innen und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde der Bildungsträger:in [?]
- SEK09_KTN: Basisbildung mit 1 Trainer:in und Angebot der Kinderbetreuung und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde der Bildungsträger:in [?]
- SEK03_NOE: Basisbildung mit 1 Trainer:in [?]
- SEK04_NOE: Basisbildung mit 2 Trainer:innen [?]
- SEK05_NOE: Basisbildung mit 1 Trainer:in und Angebot der Kinderbetreuung [?]
- SEK06_NOE: Basisbildung mit 1 Trainer:in und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde der Bildungsträger:in [?]

Abbildung 6 Menüpunkt „Abrechnungsstandard“

Nähere Informationen zu den Abrechnungsstandards finden sich auf der Homepage im FLC Handbuch aufrufbar unter: <https://www.esf.at/mediathek-2/>.

Sonstige Vorgaben

Abbildung 7 Menüpunkt „sonstige Vorgaben gesamt“

Unter sonstige Vorgaben ist es möglich die „Währung der Kosteneinreichung“ (in diesem Beispiel ist dies der Euro) und die „Abrechnungsmethode für „Anteiliges Personal“ anzugeben. Sonstige Vorgaben haben keinen Einfluss auf die Kostenposition im Menüpunkt Abrechnungsstandard.

1.2.5. Zeitplan eingeben

Im Zeitplan finden sich wichtige Informationen zum Ablauf des Calls und den Einreichfristen von Anträgen.

The screenshot shows the 'Zeitplan' (Timeline) section of the IDEA-ESF ZWIST system. The form is titled 'Zeitplan' and contains several input fields for scheduling and publication dates. A red box highlights the entire 'Zeitplan' section. The fields are:

- Publizierungsdatum Vorveröffentlichung
- Anfangstermin Einreichphase Anträge
- Schlussstermin Einreichphase Anträge
- Datum der Entscheidung
- Aussertigung des Vertrages
- Frühester Förderbeginn
- Leitmögliches Förderende
- Call-Verlängerung ist möglich
- Leitmögliches Förderende (nach Verlängerung)

Abbildung 8 Menüpunkt „Zeitplan“

Im Bereich des Zeitplanes ist es notwendig, die relevanten Zeitdaten des Calls und Fördervorhaben einzugeben.

Die Vorveröffentlichung hat so bald wie möglich, mindestens jedoch zwei Wochen vor der tatsächlichen Callveröffentlichung zu erfolgen.

Die tatsächliche Callveröffentlichung hat mind. vier Wochen vor dem Anfangstermin der Einreichphase der Anträge zu erfolgen.

Grundsätzlich muss die Laufzeit eines Calls so gewählt werden, dass höchstmögliche Transparenz hergestellt wird und einer möglichst großen Anzahl von Förderwerbern ausreichend Zeit zur Verfügung gestellt wird, um Anträge einzureichen. Dabei hängt die Laufzeit natürlich von der Komplexität der einzureichenden Vorhaben ab und kann von der ZwiSt frei gewählt werden.

Es ist darauf zu achten, dass die Projektlaufzeiten innerhalb der im Call angegebenen max. Laufzeiten (frühester Förderbeginn und spätestes Förderende) liegt. Verlängerungen der Projektlaufzeiten – auch kostenneutrale – sind in den einzelnen Projekten nur dann möglich, wenn sich die verlängerte Projektlaufzeit noch immer innerhalb der max. Laufzeiten lt. Call bewegt.

1.2.6. Bewertungskriterien eingeben

Unter Bewertungskriterien werden die Daten zu „Formal-Kriterien“, „Leistungsnachweis“, „Finanzielle Kriterien“, „Inhaltliche Kriterien“ und „Mindestanforderung“ subsumiert.

Abbildung 9 Menüpunkt „Bewertungskriterien“

Formal-Kriterien

Pflicht für Antrag	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Ist der Antrag vollständig?
<input checked="" type="checkbox"/>	Wurde der Antrag rechtsgültig gefertigt?
<input checked="" type="checkbox"/>	Ist der Projektträger administrativ leistungsfähig?
<input checked="" type="checkbox"/>	Ist der Projektträger operationell leistungsfähig?
<input checked="" type="checkbox"/>	Ist der Projektträger finanziell leistungsfähig?
<input checked="" type="checkbox"/>	Der Ort der Leistungserbringung entspricht der Regionenkategorie?
<input checked="" type="checkbox"/>	Die Art des Gebietes lt. Call entspricht dem Standort des Vorhabens?
<input type="checkbox"/>	Was ist der soziale Bedarf und wie wurde dieser identifiziert?
<input type="checkbox"/>	Was im Projektkonzept ist in der Region neu, z.B das Angebot / die Leistung oder die Zielgruppe? Wurde für das Angebot / die Leistung ein, in einer anderen Region bestehendes Angebot adaptiert? Wenn ja, welches?

Abbildung 10 Menüpunkt „Formal-Kriterien“

Unter „Formal-Kriterien“ kann definiert werden ob das beschriebene Kriterium eine „Pflicht für den Antrag“ darstellt, indem ein Haken gesetzt wird. Diese Fragen werden im Rahmen der Formalprüfung herangezogen. Die ersten 7 Fragen sind Pflichtfragen welche bereits vorausgewählt sind. Auch hier besteht die Möglichkeit eigene Fragen zu erstellen. Die funktioniert mit dem Button „+ neuer Eintrag“. Hierfür öffnet sich folgendes Pop-Up-Fenster.

Abbildung 11 Formal-Kriterien Anlegen

Dokumente/Nachweise

The screenshot shows the IDEA-ESF+ ZWIST interface. In the left sidebar, the 'Dokumente/Nachweise' menu item is highlighted with a red box. The main content area displays a table of document types with checkboxes for 'Pflicht für Antrag' and 'Beschreibung'.

	Pflicht für Antrag	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bestätigung Bankverbindung Begünstigter
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sonstige Dokumente_
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vorhabenbeschreibung
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detailbeschreibung_
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vereinsregisterauszug oder Firmenbuchauszug
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Satzung, Vereinstatuten, ...
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gewerbeschein bei Unternehmen
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nachweis der Zeichnungsberechtigung Begünstigter
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	letzter verfügbarer Jahresabschluss
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Saldenauswertung (wenn Jahresabschluss noch nicht vorliegt)

Abbildung 12 Menüpunkt „Dokumente/Nachweise“

Unter diesem Menüpunkt können die verpflichtend bei Anträgen beizulegenden Dokumente definiert werden. Nicht abgewählt werden kann dabei die „Selbsterklärung Doppelförderung“ und die „Bestätigung über die Bankverbindung des Projektträgers“ sowie „sonstige Dokumente“. Diese sind verpflichtend beizulegen. Eine Hilfestellung welche Dokumente bereitzustellen sind, findet sich im VKS im Leitfaden „Call“. Zusätzlich gibt es die Möglichkeit unter dem Button „+ Neuer Eintrag“ weitere Dokumententypen zu ergänzen.

The screenshot shows the 'Dokumente/Nachweise Anlegen' dialog box. The dialog box contains a text input field for 'Beschreibung' and a checkbox for 'Pflicht für Antrag'.

Abbildung 13 Dokumente/Nachweis Anlegen

Finanzielle Kriterien

The screenshot shows the IDEA-ESFplus ZWIST interface. The left sidebar contains a menu with 'Finanzielle Kriterien' highlighted. The main area shows a table of financial criteria. The table has the following structure:

Pflicht für Antrag	Beschreibung	Maximum Wert
<input checked="" type="checkbox"/>	Die geplanten Kosten sind realistisch dargestellt.	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Der Finanzplan enthält nur förderbare Kostenpositionen.	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Der Finanzplan legt für die gesamte Projektlaufzeit fest.	10
<input type="checkbox"/>	Der Finanzplan enthält nachvollziehbare Kostenpositionen.	10
<input type="checkbox"/>	Die Finanzierung ist vollständig dargestellt.	10
<input type="checkbox"/>	Die Angaben zur Doppelfinanzierung sind vollständig.	10
<input type="checkbox"/>	Der Plan-Budget entspricht dem verfügbaren Call-Budget.	10
<input type="checkbox"/>	Das Verhältnis zwischen Kosten und dem Inhalt entspricht dem Call.	10
<input type="checkbox"/>	Die Höhe der Projektkosten pro Teilnehmer ist adäquat.	10
<input type="checkbox"/>	Die Höhe der Projektkosten pro Schlüsselkraft ist adäquat.	10
<input type="checkbox"/>	Die Höhe der Projektkosten pro Verwaltungskraft ist adäquat.	10
<input type="checkbox"/>	Der Aufteilungsschlüssel zwischen der Anzahl der Teilnehmer und Schlüsselkraft ist adäquat.	10

Abbildung 14 Menüpunkt „Finanzielle Kriterien“

Unter „finanzielle Kriterien“ können Pflichtvorgaben in den Bereichen „finanzielle Bewertungskriterien“ definiert werden. Neben dem Setzen eines Hakens ganz links um die Pflicht für den Antrag zu definieren, ist ein „Maximum Wert“ vorab definiert. Durch Betätigung der Schaltfläche „+ Neuer Eintrag“ lassen sich weitere finanzielle Kriterien definieren.

The screenshot shows the 'Finanzielle Kriterien Anlegen' dialog box. The dialog box has the following fields:

- Überschrift
- Finanzielle Bewertungskriterien (dropdown menu)
- Beschreibung
- Pflicht für Antrag (checkbox)
- Maximum Wert

Buttons: Speichern, Abbrechen

Abbildung 15 Finanzielle Kriterien Anlegen

Inhaltliche Kriterien

The screenshot shows the IDEA-ESF_ZWIST interface. The left sidebar contains a menu with 'Inhaltliche Kriterien' highlighted. The main content area displays a table of criteria for evaluation.

neuer Eintrag	Pflicht für Antrag	Beschreibung	Maximum Wert
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das Vorhaben entspricht den Vorgaben des Calls.	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Dokumentation zum Vorhaben erfüllt die Voraussetzungen für eine erfolgreiche und zielentsprechende Projektförderung.	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Der zeitliche und organisatorische Ablaufplan ist plausibel.	10
Projektkonzept - Zielgruppe			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das Projektkonzept ist auf die Zielgruppe gem. Call ausgerichtet.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das Projektkonzept enthält ein spezifisches Konzept für die angeführte Zielgruppe.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regionale Standorte sind im Projektkonzept enthalten.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Projektträgerin hat Erfahrung mit der Zielgruppe.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Darstellung der regionalen Vernetzung ist gegeben.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eine Beschreibung zur Zielerreichung und Nachweis der Förderfähigkeit ist gegeben.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ein Qualitätssicherungssystem zur Erhebung der Teilnehmer-Zufriedenheit ist vorhanden.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maßnahmen zur Erreichung der Zielgruppe sind enthalten.	5
Projektkonzept - Indikatoren			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Planindikatoren für das Vorhaben werden als realistisch eingestuft.	5
Projektkonzept - Sonstiges			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erfahrung des Projektträgers im ESF ist vorhanden.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ein innovativer Ansatz ist gegeben.	5

Abbildung 16 Menüpunkt „Inhaltliche Kriterien“

In diesem Bereich kann die ZwiSt die inhaltlichen Kriterien für die Bewertung des Antrags angeben. Der „Maximum Wert“ ist bereits vordefiniert. Auch hier gibt es die Möglichkeit neue Fragen mit dem Button „+ Neuer Eintrag“ zu erstellen.

The screenshot shows the 'Inhaltliche Kriterien' table with a 'neuer Eintrag' button highlighted. A modal form titled 'inhaltliche Kriterien Anlegen' is open, allowing the user to add a new criterion.

neuer Eintrag	Pflicht für Antrag	Beschreibung	Maximum Wert
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das Vorhaben entspricht den Vorgaben des Calls.	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Dokumentation zum Vorhaben erfüllt die Voraussetzungen für eine erfolgreiche und zielentsprechende Projektförderung.	10
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Der zeitliche und organisatorische Ablaufplan ist plausibel.	10
Projektkonzept - Zielgruppe			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das Projektkonzept ist auf die Zielgruppe gem. Call ausgerichtet.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Das Projektkonzept enthält ein spezifisches Konzept für die angeführte Zielgruppe.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Regionale Standorte sind im Projektkonzept enthalten.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Projektträgerin hat Erfahrung mit der Zielgruppe.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Darstellung der regionalen Vernetzung ist gegeben.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Eine Beschreibung zur Zielerreichung und Nachweis der Förderfähigkeit ist gegeben.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ein Qualitätssicherungssystem zur Erhebung der Teilnehmer-Zufriedenheit ist vorhanden.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maßnahmen zur Erreichung der Zielgruppe sind enthalten.	5
Projektkonzept - Indikatoren			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Die Planindikatoren für das Vorhaben werden als realistisch eingestuft.	5
Projektkonzept - Sonstiges			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Erfahrung des Projektträgers im ESF ist vorhanden.	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ein innovativer Ansatz ist gegeben.	5

Abbildung 17 Menüpunkt „Inhaltliche Kriterien“

Mindestanforderung

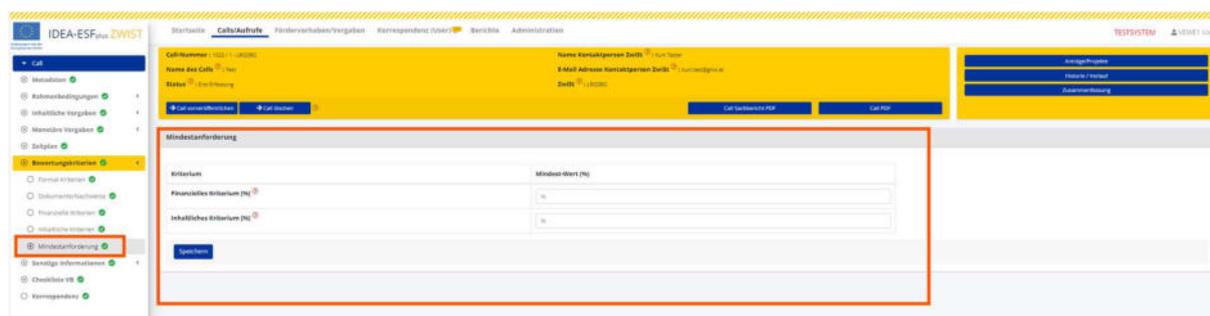


Abbildung 18 Menüpunkt „Inhaltliche Kriterien“

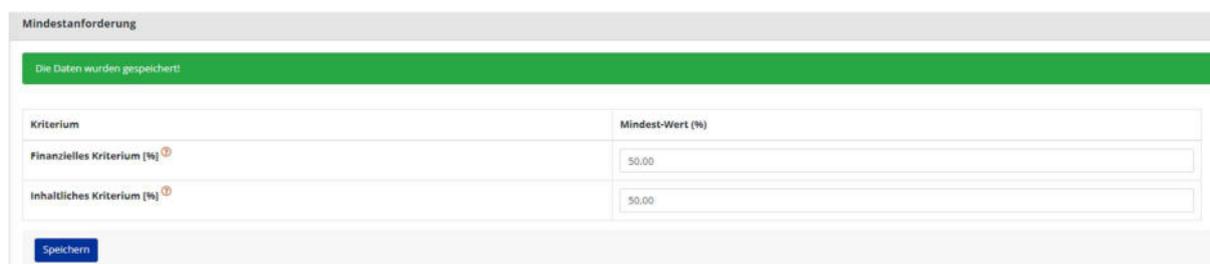


Abbildung 19 Menüpunkt „Mindestanforderung“

Im Bereich „Mindestanforderung“ sind Werte in % für die Kriterien „Finanzielle Kriterium [%]“ und „Inhaltliches Kriterium [%]“ zu definieren. Diese werden für die Bewertung der Anträge herangezogen.

1.2.7. Sonstige Informationen eingeben

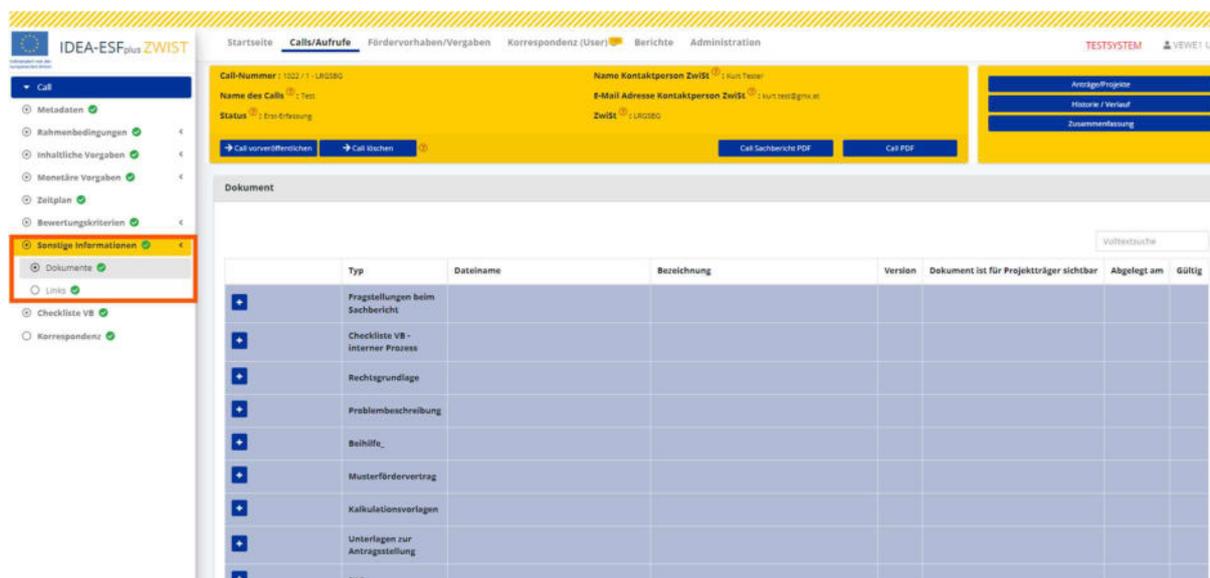


Abbildung 20 Menüpunkt „Mindestanforderung“

Unter sonstige Informationen ist es möglich die gesamten Dokumente gesammelt zu verwahren und weiterführende Informationen bereitzustellen.

Dokumente

	Typ	Dateiname	Bezeichnung	Version	Dokument ist für Projektträger sichtbar	Abgelegt am	Gültig
+	Rechtsgrundlage						
+	Problembeschreibung						
+	Beihilfe						
+	Musterfördervertrag						
+	Kalkulationsvorlagen						
+	FAQ						
+	Berichtsvorlagen						
+	Checkliste VB - Interner Prozess						
+	Unterlagen zur Antragsstellung						
+	Fragstellungen beim Sachbericht						

Abbildung 21 Menüpunkt „Dokumente“

Hier können Dokumente wie bspw. „Rechtsgrundlage“, „Problembeschreibung“, „Beihilfe“, „Musterfördervertrag“, „Kalkulationsvorlagen“, „FAQ“, „Berichtsvorlagen“, etc. gespeichert werden. Es sind darüber hinaus Informationen zu „Dateinamen“, „Bezeichnung“, „Version“, „Dokument ist für Projektträger:innen sichtbar“, „Abgelegt am“ und „Gültig“ einzutragen.

Genauere Informationen welche Dokumente den Projektträger:innen zur Verfügung zu stellen ist, ist im VKS im Dokument Kapitel 2.3 Angemessene Informationen Für Begünstigte V2 zu finden.

Ablage für interne Dokumente

In der Datenbank ist es darüber hinaus möglich interne Dokumente zur Kommunikation zwischen Verwaltungsbehörde und ZwiSten abzulegen, welche für die Projektträger:innen „unsichtbar“ bleiben. Dies kann unter „Dokument anlegen“ erfolgen.

Dokument anlegen ×

Typ: Rechtsgrundlage

Bezeichnung ?

Dokument ist für Projektträger sichtbar ?

Keine Datei ausgewählt

Speichern
Abbrechen

Abbildung 22 Menüpunkt "Dokument anlegen"

Dadurch ist es möglich zu bestimmen ob das Dokument für die Projektträger:innen sichtbar sein soll oder nicht, in dem das dafür vorgesehenen Kästchen durch Abhaken bestätigt wird.

Dokument anlegen

Typ: Rechtsgrundlage

Bezeichnung [?]

Dokument ist für Projektträger sichtbar [?]

Datei auswählen Keine Datei ausgewählt

Speichern Abbrechen

Abbildung 23 Kontrollkästchen "Dokument ist für Projektträger sichtbar"

Hier wurde zum Beispiel eine „Rechtsgrundlage“ hochgeladen, welche für Projektträger:innen unsichtbar bleibt. Unter der Zuhilfenahme der Schaltfläche „Bearbeiten“



Abbildung 24 Schaltfläche "Bearbeiten"

kann diese Einstellung nachträglich angepasst werden.

	Typ	Dateiname	Bezeichnung	Version	Dokument ist für Projektträger sichtbar	Abgelegt am	Gültig
+	Fragstellungen beim Sachbericht						
+	Checkliste VB - interner Prozess						
+	Rechtsgrundlage						
		Test	Test	1	Nein	03.01.2025	ja
+	Problembeschreibung						
+	Beihilfe_						
+	Musterfördervertrag						
+	Kalkulationsvorlagen						
+	Unterlagen zur Antragsstellung						
+	FAQ						

Abbildung 25 Menüpunkt „Dokumente“, Beispiel Rechtsgrundlage

Ganz links finden sich nun folgende Schaltflächen.



Abbildung 26 Schaltflächen



Abbildung 27 Button „herunterladen“

hier kann der Inhalt durch die ZwiSt heruntergeladen werden



Abbildung 28 Button „bearbeiten“

dieser Button kann genutzt werden um die Eintragung zu bearbeiten



Abbildung 29 Button „Dokument löschen“

durch Klicken des Mülleimers wird das Dokument gelöscht



Abbildung 30 Button „Dokument gültig / ungültig setzen“

bei der Anwahl des Kreises mit X kann das Dokument auf „gültig“ oder „ungültig“ gesetzt werden



Abbildung 31 Schaltfläche „Versionsverlauf einsehen“

das Symbol mit Uhr und kreisrundem Pfeil kann angewählt werden um den Versionsverlauf des Dokuments nachzuvollziehen

Links

The screenshot shows the 'Links' section of the IDEA-ESF+ ZWIST application. The left sidebar has 'Links' selected. The main area contains a form with the following fields:

- Zuordnung:** A dropdown menu.
- Bezeichnung:** A text input field.
- Internetadresse:** A text input field.

A '+ Neuer Eintrag' button is located at the top left of the form area. Below the form, it says 'Die Liste ist leer!' and 'Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.'.

Abbildung 32 Schaltfläche „+ Neuer Eintrag Link“

In diesem Bereich können durch Betätigen der Schaltfläche „+ Neuer Eintrag“ Informationen in Form von Hyperlinks eingefügt werden. Dafür kann dieser mittels „Zuordnung“, „Bezeichnung“ und durch nennen der „Internetadresse“ näher beschrieben werden. Hier wurde zum Beispiel die Seite von „www.esf.at“ als Link eingefügt.

The screenshot shows the 'Links' section after a new entry has been added. A green message bar at the top says 'Die Daten wurden gespeichert'. The form now contains one entry with the following data:

Zuordnung	Bezeichnung	Internetadresse
Webseite Verwaltungsbehörde	Verwaltungsbehörde	www.esf.at

Below the table, it says 'Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.'.

Abbildung 33 Menüpunkt „Zuordnung, Bezeichnung“

1.2.8. Checkliste VB

Item	Status	Begründung
1. Rahmenbedingungen		
1.1 Sind alle Informationen an den Begünstigten beigefügt?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ke	Begründung
1.2 Ist der Call ein Eintrag des Partnerschaftsregisters einsehbar?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ke	Begründung
2. Zusammenhang mit dem Programm		
2.1 Bekanntheit des geplanten Call Betrags zu den Indikatoren gem. OP	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ke	Begründung
2.2 keine Einschränkung der Zielgruppe gemäß OP bzw. Auswahlkriterien	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ke	Begründung
2.3 keine Diskriminierung der Zielgruppe	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ke	Begründung
2.4 Instrumente gem. OP wurden ausgewählt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ke	Begründung
2.5 Call stellt eine ausreichende Priorität für potenzielle Begünstigte zur Erhaltung und Einreichung der Anträge dar	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ke	Begründung
2.6 Q22 werden nicht eingeschätzt	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ke	Begründung
3. Projekt- und Abrechnungsdetails		
3.1 Der Callgeber entspricht den verfahrenstechnischen	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ke	Begründung

Abbildung 34 Menüpunkt „Zuordnung, Bezeichnung“

Die Prüfung der VB erfolgt erst nach Vorveröffentlichung des Calls sowie erfolgreicher Freigabe durch die ZwiSt.

In dieser Checkliste wird die Prüfung des Calls der Verwaltungsbehörde festgehalten. Hier werden die Prüfungshandlungen der VB sowie wenn falls vorhanden der Nachbesserungsbedarf dokumentiert. Wenn es Nachbesserungsbedarf gibt, wird der Call an die ZwiSt zur Überarbeitung rückgestellt. Eine Dokumentation davon wird mittels PDF-Datei unter dem Reiter Dokumente (nicht sichtbar für Projektträger:innen) abgelegt.

1.2.9. Korrespondenz

Die „Korrespondenz“ ist zu Beginn nicht befüllt.

Betreff	Absender	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
Es liegen keine Einträge vor!					
Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.					

Abbildung 35 Menüpunkt „Korrespondenz“

Wenn der Call weiterbearbeitet wird, können hier Informationen zur Korrespondenz nachgeschlagen werden.

Betreff [Ⓜ]	Absender	Text	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IDEA-ESFplus: Call vorveröffentlichen	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr...	 Admin Admin mehr ...	Gesendet	20.09.2022 15:52:55	20.09.2022 15:52:55
IDEA-ESFplus: Call Vor-Veröffentlicht rückgestellt	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr...	 Admin Admin mehr ...	Gesendet	20.09.2022 15:53:34	20.09.2022 15:53:34
IDEA-ESFplus: Call vorveröffentlichen	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr...	 Admin Admin mehr ...	Gesendet	20.09.2022 15:53:56	20.09.2022 15:53:57
IDEA-ESFplus: Call freigeben (1.Stufe)	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr...	 Admin Admin mehr ...	Gesendet	20.09.2022 15:58:36	20.09.2022 15:58:36
IDEA-ESFplus: Call freigeben (2.Stufe)	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr...	 Admin Admin mehr ...	Gesendet	21.09.2022 13:37:13	21.09.2022 13:37:13

Abbildung 36 Menüpunkt „Korrespondenz Verlauf“

