

# **HANDBUCH** für BenutzerInnen

## der Be-FIT Applikation Projektförderungen im Sozialministeriumservice

Teilprogramm: TP 4 - Förderungen  
Projekt: Projektförderungen  
Autorin: Tanja Ollram-Tomschy

Version 3.00

Stand: 19.01.2016

INTERN

**Status**

<b>Version, Datum</b>	<b>Anmerkung</b>
1.00 01.12.2014	Fertigstellung des Handbuches Version 1A
1.01 04.12.2014	Anpassungen im Kapitel <u>SachbearbeiterIn: Adresse anlegen – Applikation Kontakte;</u> Formatierungsänderungen. Verbesserung von Tippfehlern.
1.02 09.12.2014	Textanpassungen, Ergänzung der Beschreibungen der Grafiken
2.00 24.04.2015	Abschluss der Überarbeitungen des Handbuches Version 1A Ergänzung der laufenden Bearbeitung 1B
2.01 04.05.2015	Ergänzung der Liste der <u>Systemmitteilungen</u>
3.00 19.01.2016	Ergänzung von Release 1c-d abgeschlossen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investitionen abrechnen</li> <li>• Endabrechnung</li> <li>• Zahlungsplan</li> <li>• Nachtragsbegehren neu</li> <li>• Änderung der Projektlaufzeit</li> <li>• Änderung der Maßnahmenart(en)</li> <li>• Statusergänzungen</li> <li>• Ergänzungen bei den Systemmitteilungen</li> <li>• ESF Datenfelder</li> <li>• Ausbesserungen in bestehenden Kapiteln und Aktualisierung von Screenshots</li> <li>• Projektbegleitung neu</li> <li>• Entfernung der Kapitel bzgl. Projektbegleitungsdokumentation (alt)</li> </ul>

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Die Applikation Projektförderungen .....</b>	<b>11</b>
1.1	Version 1a: Vom Antrag bis zur Entscheidung - Dezember 2014 .....	11
1.2	Version 1b: Laufende Bearbeitung – April 2015 .....	11
1.3	Version 1cd: Endabrechnung – Jänner 2016.....	11
<b>2</b>	<b>Arbeitsschritt und Arbeitskorb.....</b>	<b>11</b>
2.1	Was ist ein Arbeitsschritt? .....	11
2.2	Was bedeutet „Arbeitsschritt wurde noch nicht zugewiesen“?.....	12
2.3	Was ist ein Arbeitskorb? .....	13
2.4	Wo findet man die Arbeitskörbe?.....	14
2.4.1	Abteilungsarbeitskorb .....	15
2.4.2	Persönlicher Arbeitskorb.....	15
2.4.3	Systemmitteilungen .....	15
2.4.4	Wiedervorlage .....	16
2.5	Filtern des Arbeitskorbes .....	16
<b>3</b>	<b>Die Rollen im Sozialministeriumservice.....</b>	<b>19</b>
3.1	ApprobantIn .....	19
3.2	SichterIn .....	19
3.3	SachbearbeiterIn .....	20
3.4	Zeichnungsberechtigte / Zeichnungsberechtigter .....	20
3.5	AbrechnerIn.....	20
3.6	ZahlungsadministratorIn .....	20
<b>4</b>	<b>Die Rollen auf Trägerseite.....</b>	<b>20</b>
4.1	ProjektträgerIn .....	20
4.2	Projektverantwortliche/r .....	20
4.3	ProjektmitarbeiterIn.....	21
4.4	Projektteilnahmenverwaltung .....	21
<b>5</b>	<b>Die automatische E-Mail-Benachrichtigung für Träger .....</b>	<b>21</b>
<b>6</b>	<b>Freischaltung der Träger in der Trägerverwaltung .....</b>	<b>22</b>
6.1	SachbearbeiterIn: Anlegen des Trägers in den Kontakten.....	22
6.1.1	Kontakt suchen.....	22
6.1.2	Wird der Kontakt nicht gefunden .....	23
6.1.3	Weitersuchen im Unternehmensregister .....	24
6.1.4	Träger auswählen und übernehmen.....	24
6.1.5	Kontakt anlegen .....	24

---

6.2	SachbearbeiterIn: Berechtigung des Trägers in der Trägerverwaltung .....	25
6.2.1	SachbearbeiterIn: Suchen den Trägers .....	26
6.2.2	SachbearbeiterIn: Auswählen des Trägers.....	27
6.2.3	SachbearbeiterIn: Zuständige Landesstelle wählen.....	27
6.2.4	SachbearbeiterIn: Löschung eines berechtigten Trägers.....	27
6.2.5	ApprobantIn: Löschung eines berechtigten Trägers ausprobieren .....	28
<b>7</b>	<b>Das Ansuchen auf Projektförderung / Folgeansuchen .....</b>	<b>28</b>
7.1	Vorab – ein Hinweis zum Folgeansuchen.....	28
7.2	Der Ansuchenprozess.....	30
7.3	SichterIn: Ansuchen sichten und zuteilen .....	30
7.3.1	Arbeitsschritt öffnen .....	31
7.3.2	Ansuchen ansehen (optional) .....	31
7.3.3	SachbearbeiterIn auswählen.....	32
7.3.4	Andere Abteilung auswählen .....	32
7.4	SachbearbeiterIn: Prüfung der ordnungsgemäßen Ansuchenstellung.....	33
7.5	SachbearbeiterIn: Ansuchen entgegennehmen .....	33
7.6	SachbearbeiterIn: Ansuchen zurückweisen .....	34
7.7	SachbearbeiterIn: Projektabschnitt anlegen.....	34
7.7.1	Projektabschnitt .....	35
7.7.2	Kontaktperson.....	35
7.7.3	Maßnahmen .....	35
7.7.4	Zielgruppe.....	37
7.8	SachbearbeiterIn: Projektabschnitt ergänzen .....	37
7.8.1	TeilnehmerInnen & Erfolge .....	37
7.8.2	TeilnehmerInnen & Erfolge – Mischprojekt.....	38
7.8.3	ESF-Kofinanzierung.....	39
7.9	SachbearbeiterIn: Adresse übernehmen .....	40
7.10	SachbearbeiterIn: Bankverbindung festlegen.....	41
7.11	SachbearbeiterIn: Adresse anlegen – (Applikation Kontakte).....	41
7.12	SachbearbeiterIn: Bankverbindung anlegen – (Applikation Kontakte) .....	43
7.13	ApprobantIn: Bankverbindung ausprobieren.....	44
7.14	SachbearbeiterIn: Ansuchen formal und inhaltlich prüfen.....	45
7.14.1	Kostenübersicht .....	45
7.14.2	Personalkosten .....	46
7.14.2.1	Valorisierung .....	46
7.14.2.2	Personal.....	47
7.14.2.3	Personalkosten.....	47
7.14.2.4	Personalkosten bewilligen - Person .....	49
7.14.2.5	Personalkosten bewilligen – N.N. ....	52
7.14.2.6	Personal ablehnen.....	52

---

7.14.2.7	Bewilligte Personalkosten wieder aufheben .....	52
7.14.2.8	Personalkosten (bewilligt).....	53
7.14.2.9	Vollzeitäquivalent.....	53
7.14.2.10	Vollzeitäquivalent (bewilligt).....	53
7.14.3	TeilnehmerInnenkosten .....	53
7.14.4	Sachkosten .....	53
7.14.4.1	Bewilligung von Sachkosten .....	54
7.14.4.2	Ablehnung von Sachkosten .....	55
7.14.5	Investitionen.....	55
7.14.6	Finanzierung .....	56
7.14.7	Dokumente.....	56
7.14.8	Dokumente im Folgeansuchen.....	57
7.14.9	Kommentare.....	58
7.14.9.1	Kommentare (extern).....	59
7.14.9.2	Interne Kommentare.....	60
7.14.10	Nachbesserungen.....	60
7.14.10.1	Nachbesserungen anfordern.....	60
7.14.10.2	Nachbesserungen stornieren .....	61
7.14.11	Checkliste .....	62
7.14.12	Wirkungs- und Leistungsziele (nur bei Beratungsprojekten).....	63
7.15	SachbearbeiterIn: Änderung der Grunddaten .....	65
7.16	SachbearbeiterIn: Änderung der Maßnahmenart(en).....	66
7.17	SachbearbeiterIn: Zusätzliche ESF Datenfelder .....	68
7.17.1	ESF Datenfelder – im Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“ ..	69
7.17.2	ESF Datenfelder – über die Verfahrensverwaltung .....	70
7.18	SachbearbeiterIn: Bewertungskommission .....	71
7.19	ApprobantIn: Bewertungskommission approbieren .....	72
7.20	ApprobantIn: Bewertungskommission ablehnen .....	73
7.21	SachbearbeiterIn: Ansuchenprüfung zur Approbation freigeben .....	74
7.22	ApprobantIn: Ansuchen approbieren .....	75
7.23	ApprobantIn: Ansuchen approbieren – ablehnen .....	75
7.24	SachbearbeiterIn: Entscheidung bearbeiten.....	76
7.25	SachbearbeiterIn: Dokumentation des ATF-Beirates.....	77
7.26	SachbearbeiterIn: Zahlungsplan erstellen .....	78
7.26.1	Zahlungen.....	78
7.26.1.1	Zahlungsplan: Definieren von Raten .....	80
7.26.1.2	Einmalzahlung(en) hinzufügen.....	82
7.26.1.3	Investition(en) hinzufügen .....	83
7.26.2	Mittelreservierung .....	84
7.26.3	Projektkosten .....	85
7.26.4	Mischprojekte .....	85
7.26.4.1	Mischprojekte – Projektkosten .....	85

7.26.4.2	Mischprojekte – Raten .....	86
7.26.4.3	Mischprojekte – Mittelreservierung .....	86
7.26.4.4	Mischprojekte – Zahlungen.....	87
7.27	SachbearbeiterIn: Vertrag erstellen.....	88
7.27.1	Vertrag manuell hochladen.....	88
7.27.2	Vertrag aus Vorlage generieren .....	90
7.27.2.1	Beilagen zum Vertrag hochladen .....	90
7.27.2.2	Angaben zur Förderhöhe .....	91
7.27.2.3	Folgeansuchen.....	91
7.27.2.4	Anmerkungen zum Vertrag.....	92
7.27.2.5	Maßnahmenarten .....	92
7.27.2.6	Generierung eines Word Vertrages .....	93
7.27.2.7	Generierung einer Word Dienstleistungsvereinbarung / Datenschutzvereinbarung .....	96
7.27.3	Vertragsbeilage bei Beratungsprojekten .....	96
7.27.4	Vertrag bei einem Mischprojekt .....	97
7.28	ApprobantIn: Vertrag und Zahlungsplan approbieren .....	97
7.29	ApprobantIn: Vertrag und Zahlungsplan approbieren – ablehnen .....	99
7.30	SachbearbeiterIn: Zeichnung des Vertrages prüfen .....	100
7.30.1	Unterzeichnung „in Ordnung“.....	101
7.30.2	Unterzeichnung „nicht in Ordnung“ .....	101
7.30.3	Ansuchen bzw. Vertrag überarbeiten .....	101
7.31	Zeichnungsberechtigte/r: Vertrag gegenzeichnen.....	102
7.32	Zeichnungsberechtigte/r: Vertrag gegenzeichnen - ablehnen .....	102
7.33	SachbearbeiterIn: Vertrag versenden (und Dokumente anhängen) .....	102
7.34	Sonderfall: Ansuchen ablehnen .....	104
7.34.1	Variante 1: Ablehnen bei Arbeitsschritt „Ansuchen entgegennehmen“ oder „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen .....	104
7.34.2	Variante 2: Ablehnen bei Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“.....	105
7.35	ApprobantIn: Ablehnung approbieren – Ablehnung bewilligen.....	106
7.36	ApprobantIn: Ablehnung approbieren – Ablehnung nicht bewilligen.....	107
7.37	SachbearbeiterIn: Ablehnung bestätigen (Ablehnung wurde nicht bewilligt) .....	108
<b>8</b>	<b>Verfahrensverwaltung.....</b>	<b>108</b>
8.1	Über einen Arbeitsschritt .....	108
8.2	Über „Meine Projekte“.....	108
8.3	Über die Applikation Kontakte .....	109
8.4	Möglicher Abschlussstatus der Verfahren .....	110
8.5	Die Menüpunkte in der Verfahrensverwaltung .....	112
8.5.1	Projektabschnitt (bearbeiten).....	112
8.5.2	Nebengeschäftsfälle (ansehen).....	113
8.5.3	Personalhistorie (ansehen) .....	113

8.5.4	Erweiterte Personalhistorie (ansehen) .....	113
8.5.5	Ansuchen (ansehen).....	113
8.5.5.1	Wirkungs- und Leistungsziele (ansehen).....	113
8.5.5.2	Dokumente (ansehen und bewilligen) .....	113
8.5.5.3	Bewertungskommission (ansehen).....	113
8.5.5.4	Checkliste (ansehen und generieren) .....	113
8.5.5.5	Kommentare (ansehen) .....	113
8.5.5.6	Nachbesserungen (ansehen).....	114
8.5.5.7	ATF Beirat (ansehen) .....	114
8.5.5.8	Angaben für ESF (anfordern bzw. ansehen).....	114
8.5.6	Laufende Bearbeitung .....	114
8.5.7	Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich .....	114
8.5.8	EAZ-Projekte (nicht mehr relevant) .....	114
8.5.9	Vertrag (und Beilagen ansehen).....	114
8.5.10	Zahlungsplan (bearbeiten) .....	114
8.5.11	Abgerechnete Investitionen (ansehen).....	115
8.5.12	Finanzpläne gegenüberstellen (ansehen) .....	115
8.5.13	Finanzpläne (ansehen) .....	115
8.5.13.1	Angesucht.....	115
8.5.13.2	Bewilligt .....	115
8.5.13.3	Genehmigt.....	116
8.5.13.4	Signiert .....	116
8.5.13.5	Überarbeitet.....	116
8.5.13.6	Zwischenabgerechnet .....	116
8.5.13.7	Vorgelegt .....	116
8.5.13.8	Anerkannt.....	116
8.5.13.9	Endabgerechnet .....	116
8.5.14	Projektkurzbeschreibung .....	117
8.5.15	Hinweis zum Bearbeitungsmodus.....	117
8.5.16	Leitweg (allgemeine Funktion).....	118
8.5.17	Aktenvermerke (allgemeine Funktion) .....	118
8.5.17.1	Aktenvermerke.....	119
8.5.17.2	Gesprächsnotiz .....	119
8.5.17.3	Persönliche Notiz.....	120
8.5.18	Fristen (allgemeine Funktion) .....	120
8.6	Projektkurzbeschreibung .....	120
<b>9</b>	<b>Laufende Bearbeitung .....</b>	<b>121</b>
9.1	Meine Projekte .....	123
9.2	Bankverbindung des Trägers ändern .....	124
9.3	Kontaktadresse des Trägers ändern.....	124
9.4	Kontaktperson im Sozialministeriumservice ändern .....	124
9.5	Kommunikationen.....	125
9.5.1	Kommunikation starten .....	125

9.5.2	Benachrichtigungen bei neuen Kommunikationen / Nachrichten .....	128
9.5.2.1	Nachricht hinzugefügt .....	128
9.5.2.2	Kommunikation gestartet .....	129
9.6	Nachtragsbegehren .....	130
9.6.1	SachbearbeiterIn: Nachtragsbegehren genehmigen .....	135
9.6.2	ApprobantIn: Nachtragsbegehren approbieren .....	136
9.6.3	SachbearbeiterIn: Projektlaufzeit ändern .....	136
9.6.4	SachbearbeiterIn: Zahlungsplan bearbeiten .....	137
9.6.4.1	SachbearbeiterIn: Zahlungsplan bearbeiten – Einmalzahlung .....	139
9.6.4.2	SachbearbeiterIn: Zahlungsplan bearbeiten – neue Raten .....	140
9.6.4.3	SachbearbeiterIn: Zahlungsplan bearbeiten – Mittelreservierung.....	141
9.6.5	SachbearbeiterIn: Zusatzvereinbarung bearbeiten .....	141
9.6.6	ApprobantIn: Zusatzvereinbarung approbieren .....	142
9.6.7	SachbearbeiterIn: Zeichnung prüfen.....	143
9.6.8	Zeichnungsberechtigte/r: Zusatzvereinbarung gegenzeichnen.....	144
9.6.9	SachbearbeiterIn: Zusatzvereinbarung versenden (Dokumente anhängen)....	145
9.6.10	SachbearbeiterIn: Nachtragsbegehren ablehnen .....	146
9.6.11	SachbearbeiterIn: Nachtragsbegehren zur Überarbeitung zurückschicken .....	146
9.6.12	SachbearbeiterIn: Änderung der Projektlaufzeit und Zusatzvereinbarung ohne Kostenänderung, angestoßen durch SMS .....	147
9.7	Projektbegleitungsdocumentation (bis 2015) .....	148
9.8	Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich (ab 2016).....	148
9.9	Projektberichte.....	150
9.9.1	SachbearbeiterIn: Projektberichte manuell anfordern.....	150
9.9.2	SachbearbeiterIn: Projektbericht prüfen .....	151
9.9.3	ApprobantIn: Projektbericht approbieren .....	152
9.10	Umschichtungen.....	153
9.10.1	SachbearbeiterIn „Umschichtungen prüfen“ .....	154
9.11	Zwischenabrechnung .....	155
9.11.1	SachbearbeiterIn: Zwischenabrechnung prüfen.....	156
9.11.2	SachbearbeiterIn: Zwischenabrechnung weiterleiten .....	158
9.11.3	ApprobantIn: Zwischenabrechnung approbieren .....	158
9.12	Zahlungsplan ändern .....	159
9.12.1	Zahlungsplan ändern – Ratenhöhe ändern.....	160
9.12.2	Zahlungsplan ändern – Zahlungsstopp .....	161
9.12.3	Zahlungsplan ändern – Mittelreservierung reduzieren .....	162
9.12.4	ApprobantIn: Änderungen im Zahlungsplan approbieren .....	162
9.12.5	ApprobantIn: Änderungen im Zahlungsplan approbieren - Ablehnung .....	163
9.12.6	SachbearbeiterIn: Änderungen im Zahlungsplan nach einer Approbationsablehnung .....	164
9.13	Finanzpläne gegenüberstellen .....	165

9.14	Personalhistorie .....	167
9.15	Erweiterte Personalhistorie .....	167
9.16	SachbearbeiterIn: Personaländerungen prüfen.....	168
9.16.1	Beispiel: Änderung der Einstufung.....	170
9.16.2	Beispiel: Änderung der Funktion.....	170
9.16.3	Beispiel: Beendigung des Dienstverhältnisses / Karenz.....	171
9.16.4	Beispiel: Unterbrechung des Dienstverhältnisses.....	172
9.16.5	Beispiel: Neue Personaldokumente .....	172
9.16.6	Beispiel: Neue MitarbeiterIn .....	173
9.17	Excel und PDF Exporte.....	173
9.18	Abrechnung von Investitionen .....	174
9.19	AbrechnerIn: Investitionen prüfen.....	174
9.20	AbrechnerIn: Investitionen (sachlich) prüfen mit rechnerischer Bestätigung.....	177
9.21	AbrechnerIn: Investitionen rechnerisch prüfen.....	177
9.22	SachbearbeiterIn: Zahlungsplan bearbeiten (Investitionen auszahlen) .....	178
9.23	ApprobantIn: Investitionen approbieren .....	180
<b>10</b>	<b>Endabrechnung .....</b>	<b>182</b>
10.1	AbrechnerIn: Endabrechnung starten.....	183
10.2	AbrechnerIn: Endabrechnung prüfen .....	184
10.3	AbrechnerIn: Nachbesserung anfordern .....	185
10.4	AbrechnerIn: Sachkosten abrechnen (Pauschalierte Projekte bis 31.12.2015 / 20% und nicht pauschalierte Projekte).....	186
10.5	AbrechnerIn: Honorare abrechnen (Pauschalierte Projekte ab 1.1.2016 / 31,3 bzw. 36,7%)	187
10.6	AbrechnerIn: Lohnkosten für TeilnehmerInnen abrechnen .....	188
10.7	AbrechnerIn: Einnahmen / Eigenmittel abrechnen .....	188
10.8	AbrechnerIn: Abrechnungsdokumente.....	189
10.9	AbrechnerIn: Personalkosten abrechnen .....	189
10.10	AbrechnerIn: Personaldokumente .....	190
10.11	AbrechnerIn: Checkliste Endabrechnung.....	191
10.12	AbrechnerIn: Prüfung der Endabrechnung abschließen.....	191
10.13	AbrechnerIn: Vorläufiges Ergebnis der Endabrechnung.....	192
10.14	AbrechnerIn: Endabrechnung fertigstellen.....	195
10.15	AbrechnerIn: Zahlungsplan abschließen .....	196
10.15.1	AbrechnerIn: Zahlungsplan abschließen – Restrate auszahlen .....	196
10.15.2	AbrechnerIn: Zahlungsplan abschließen – Rückforderung.....	199
10.16	AbrechnerIn: Rechnerische Bestätigung einholen.....	203
10.17	AbrechnerIn: Endabrechnung rechnerisch bestätigen .....	203
10.18	ApprobantIn: Endabrechnung approbieren.....	204

10.19	Träger: Endabrechnung wurde zur Kenntnis genommen .....	207
10.20	Die Endabrechnung in der Verfahrensverwaltung.....	208
<b>11</b>	<b>Werkverträge .....</b>	<b>210</b>
11.1	SachbearbeiterIn: Werkvertragsverfahren starten.....	210
11.2	SachbearbeiterIn: Grunddaten eingeben .....	211
11.3	SachbearbeiterIn: Dokumente hochladen .....	212
11.4	SachbearbeiterIn: Leistungsplan erfassen .....	212
11.4.1	SachbearbeiterIn: Teilleistung mit Mittelreservierung.....	213
11.4.2	SachbearbeiterIn: Teilleistung mit Auszahlung.....	214
11.4.3	SachbearbeiterIn: Teilleistung mit abweichendem Auszahlungsbetrag.....	215
11.4.4	SachbearbeiterIn: Teilleistung zur Approbation freigeben.....	216
11.4.5	SachbearbeiterIn: Leistungsplan überarbeiten.....	216
11.4.6	SachbearbeiterIn: Auszahlung einer Zahlung stoppen .....	217
11.4.7	SachbearbeiterIn: Teilleistung stornieren.....	218
11.5	ApprobantIn: Leistungsplan approbieren .....	219
11.6	ApprobantIn: Leistungsplan approbieren - ablehnen.....	220
11.7	SachbearbeiterIn: Werkvertragsverfahren beenden.....	221

## **1 Die Applikation Projektförderungen**

Die Applikation Projektförderungen geht in mehreren Versionen schrittweise in Betrieb.

### **1.1 Version 1a: Vom Antrag bis zur Entscheidung - Dezember 2014**

Die Version 1a umfasst den Prozess von der Ansuchenstellung durch den Projektträger bis zur Bewilligung des Sozialministeriumservice inklusive Fördervereinbarung.

### **1.2 Version 1b: Laufende Bearbeitung – April 2015**

Die Version 1b umfasst:

- Laufende Bearbeitung
  - Umschichtungen
  - Nachtragsbegehren
  - Personalveränderungen
  - Projektbegleitungsdokumentation
  - Zwischenabrechnung und Berichte
  - Kommunikationen
- Folgeansuchen
- Beratungsprojekte: Wirkungsorientierung
- Werkverträge

### **1.3 Version 1cd: Endabrechnung – Jänner 2016**

Im Jänner 2016 wurde der letzte Teil der elektronischen Projektförderungen in Betrieb genommen. Ab diesem Zeitpunkt stehen folgende Funktionalitäten zur Verfügung:

- Investitionsabrechnung
- Endabrechnung
- Auszahlungen
- Außerdem: Betriebsanforderung Projektbegleitung neu

## **2 Arbeitsschritt und Arbeitskorb**

### **2.1 Was ist ein Arbeitsschritt?**

Ein Arbeitsschritt definiert eine Summe von Daten, die erfasst werden müssen oder können, um zum nächsten Arbeitsschritt weiterzukommen. Indem man auf „WEITER“ klickt, werden eingegebene Daten gespeichert, ein Arbeitsschritt beendet und der nächste Arbeitsschritt (möglicherweise mit einer anderen zuständigen Rolle) aktiv.

## 2.2 Was bedeutet „Arbeitsschritt wurde noch nicht zugewiesen“?

So lange dem Arbeitsschritt noch kein/e BearbeiterIn zugewiesen wurde, erscheint der Hinweis „Der Arbeitsschritt ... wurde noch nicht zugewiesen!“ in einer gelben Infobox.

Das bedeutet, dass zuvor noch keine Person den Arbeitsschritt geöffnet und gespeichert hat.

Grafik 1: Hinweis Arbeitsschritt "noch nicht zugewiesen"

Öffnet man einen Arbeitsschritt, der bereits von einer andern Person bearbeitet wurde, erscheint ein Hinweis wem dieser Arbeitsschritt derzeit zugewiesen ist.

Grafik 2: Hinweis Arbeitsschritt ist bereits zugewiesen

Arbeitsschritte der SachbearbeiterInnen sind immer automatisch den SachbearbeiterInnen zugeteilt, die im Projekt als Kontaktperson hinterlegt sind. Die Kontaktperson kann über die Verfahrensverwaltung geändert werden, sobald das Projekt im Status „laufend“ ist.

Arbeitsschritte für Approbantinnen und Approbanten bzw. Zeichnungsberechtigte werden nicht automatisch bestimmten Personen zugeordnet, da die Applikation keine Informationen darüber hat, wer der/die zuständige ApprobantIn ist. Daher erscheint beim ersten Öffnen des Approbationsarbeitsschrittes immer zuerst die Meldung „Der Arbeitsschritt wurde noch nicht zugewiesen“. Auch die Abrechnungsarbeitsschritte befinden sich immer zuerst im Abteilungsarbeitskorb. Wenn mehrere Personen an einem Arbeitsschritt arbeiten, liegt der Arbeitsschritt zusätzlich auch im persönlichen Arbeitskorb derjenigen Person, die zuletzt gespeichert hat.

## 2.3 Was ist ein Arbeitskorb?

Die Arbeitskörbe dienen zur täglichen Arbeit mit Ansuchen und Projektabschnitten. In diesen werden immer die aktuellen Arbeitsschritte zur Verfügung gestellt, mit denen der/die angemeldete BenutzerIn arbeiten kann.

/ Listensteuerung / Arbeitslisten / Abteilungsarbeitskorb PROJ														
Abteilungsarbeitskorb PROJ														
Arbeitsvorrat														
Standard		Ansicht einstellen		Standard		Listenfilter ändern...								
Fälle: 1 bis 13 von 110														
Zellen pro Seite: 7 / 13 / 25														
Aktion	Info	Pri...	Projektname	Beginn	Ende	Kontakt	Arbeitsschritt	Art	Ordnungsbe...	Uebern...	S...	Bearbeiter	¶	¶
<input type="checkbox"/>		0	Xmas Umbuchung	01.01.2016	31.12.2016	USP VEB Test 14	Vertrag approbieren	Förderve...	81056497305870	2015-12-23	app...	Beate Plott	N...	N...
<input type="checkbox"/>		0	Die Weisheit der E...	01.01.2015	31.12.2015	USP VEB Test 14	Investitionen prüfen	Förderve...	81056497302250	2015-12-23	lau...	Tanja Ollram...	N...	N...
<input type="checkbox"/>		0	AAAA_Die Weisheit ...	01.01.2016	31.12.2016	USP VEB Test 14	Projektbegleitungsdocumen...	Förderve...	81056497304286	2015-12-23	lau...	Tanja Ollram...	N...	N...
<input type="checkbox"/>		0	Stille Nacht	01.01.2016	31.12.2016	USP VEB Test 14	Zahlungsplan approbieren	Förderve...	81056497305820	2015-12-22	app...	Beate Plott	N...	N...
<input type="checkbox"/>		0	BRZ Testwerkvertra...			USP VEB Test 14	Werkvertrag und Leistungs...	Werkvert...	81056497305868	2015-12-22	lau...	Beate Plott	N...	N...

Grafik 3: Beispiel: Abteilungsarbeitskorb

Folgende Spalten werden in den Arbeitskörben zur Verfügung gestellt:

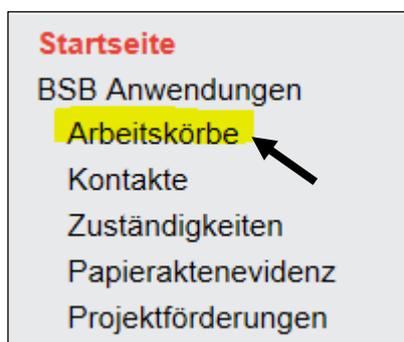
- Aktion
  - Anzeigen
  - Über dieses Icon kommt man in den Anzeigemodus des aktuellen Arbeitsschrittes.
  - Bearbeiten
  - Über dieses Icon kommt man in die Bearbeitungsmaske des aktuellen Arbeitsschrittes.
- Info – automatische Spalte, für PROJ nicht relevant
- Prioritaet – Priorität des Arbeitsschrittes
- Projektname – Name des Projektabschnittes
- Beginn - Beginn des Projektabschnittes
- Ende – Ende des Projektabschnittes
- Kontakt - Träger lt. Bezeichnung in den Kontakten
- Arbeitsschritt – Bezeichnung des Arbeitsschrittes z.B. „Vertrag erstellen“
- Art – Fördervereinbarung oder Werkvertrag
- Ordnungsbegriff

- Uebernommen – Übernahmedatum des Arbeitsschrittes
- Status – Status des Projektabschnittes
- Bearbeiter – aktuelle/r BearbeiterIn des Arbeitsschrittes - Diese Person sieht den Arbeitsschritt auch in ihrem persönlichen Arbeitskorb.
- Papierakt - Bei Projektförderungen standardmäßig nein
- Wiedervorlage – Hinweis, ob sich der Arbeitsschritt in der Wiedervorlage befindet.
- Hinweis – hier scheinen Hinweise zu dem Projektabschnitt auf z.B. ob es offene Nachbesserungen gibt.
- Amt – zuständige Landesstelle z.B. Landesstelle Wien
- Team – zuständiges Team z.B. Landesstelle Wien Abt. 1

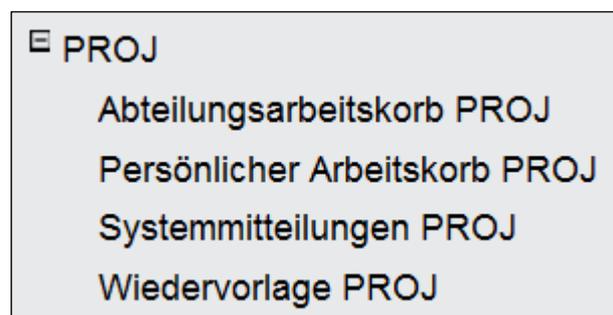
## 2.4 Wo findet man die Arbeitskörbe?

Man ruft im Browser (z.B. Internet Explorer) die Adresse [www.portal.at](http://www.portal.at) auf, meldet sich mit seinen üblichen Zugangsdaten [vorname.nachname@basb.gv.at](mailto:vorname.nachname@basb.gv.at) und seinem Passwort an und wählt im Menü den Link „Be-FIT Fachanwendungen“ aus. Dann befindet man sich im Fachanwendungsportal.

Links im Menü wählt man „Arbeitskörbe“ aus um dann zu den Arbeitskörben aller Bereiche zu gelangen, für die man eine Berechtigung hat z.B. PROJ = Projektförderungen und KONTAKTE. Sobald man auf „PROJ“ geklickt hat, werden darunter die verfügbaren Menüpunkte sichtbar. (Eventuell muss man zuvor noch auf „Listensteuerung“ klicken)



Grafik 4: Das Menü im Fachanwendungsportal



Grafik 5: Die Arbeitskörbe "PROJ"

### 2.4.1 **Abteilungsarbeitskorb**

Im Abteilungsarbeitskorb sieht man alle Arbeitsschritte der Abteilung, für die man eine Berechtigung entweder zum Lesen, oder zum Bearbeiten besitzt.

### 2.4.2 **Persönlicher Arbeitskorb**

Im persönlichen Arbeitskorb bekommt man nach denselben Regeln wie beim Abteilungsarbeitskorb, die Arbeitsschritte angezeigt, mit der zusätzlichen Einschränkung (automatischen Filter), dass nur solche Einträge angezeigt werden, in denen man als aktive/r BearbeiterIn eingetragen ist.

### 2.4.3 **Systemmitteilungen**

Im Arbeitskorb „Systemmitteilungen“ werden Meldungen, die nicht direkt einem Arbeitsschritt zugeordnet werden können, als Mitteilung angezeigt. Systemmitteilungen können bearbeitet werden. Dadurch bekommen sie automatisch den Status „gelesen“. Im Zuge der Bearbeitung kann der Status auf „ungelesen“ zurückgesetzt werden, oder die Systemmitteilung wird gelöscht, wenn sie nicht mehr relevant ist.

Auf **Sozialministeriumservice-Seite** werden folgende Systemmitteilungen generiert:

- Änderung der Bankverbindung in Kontakte
- Zwischenabrechnung ist fällig
- Zahlungsplanapprobation abgelehnt
- Termin für Zwischenabrechnung ignoriert
- Termin für Projektbericht ignoriert
- Projektbericht ist fällig
- Neue Nachricht
- Nachbesserung ist fällig
- Kontaktperson geändert
- Frist für Rückforderung ist abgelaufen
- Dokument hochgeladen

Auf **Träger-Seite** werden folgende Systemmitteilungen generiert:

- Zwischenabrechnung storniert
- Zusatzvereinbarung versendet

- Vertrag versendet
- Umschichtungen geprüft
- Projektbericht storniert
- Personal geprüft
- Neue Nachricht
- Nachtragsbegehren abgelehnt
- Nachbesserung storniert
- Frist für Stellungnahme ist abgelaufen
- Frist für Rückforderung ist abgelaufen
- Eine Investitionsabrechnung wurde abgeschlossen
- Dokumente geprüft

#### 2.4.4 Wiedervorlage

In diesem Arbeitskorb werden Arbeitsschritte angezeigt, die man in die „Wiedervorlage“ verschoben hat. Das bedeutet, dass man sich für diese Arbeitsschritte eine individuelle Frist gesetzt hat. Nach Ablauf der Frist wird der Arbeitsschritt wieder in den persönlichen Arbeitskorb verschoben.

#### 2.5 Filtern des Arbeitskorbes

Um nicht den Überblick zu verlieren kann man den Arbeitskorb filtern.

Zuerst klickt man im Arbeitskorb auf den Button „Listenfilter ändern“ (rechts oben)



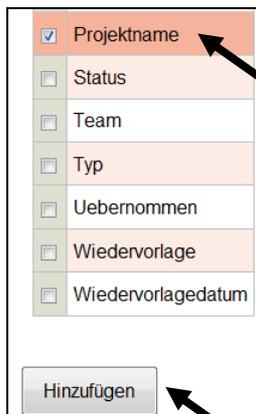
Grafik 6: Filter im Arbeitskorb ändern

Dann klickt man auf „Hinzufügen“...



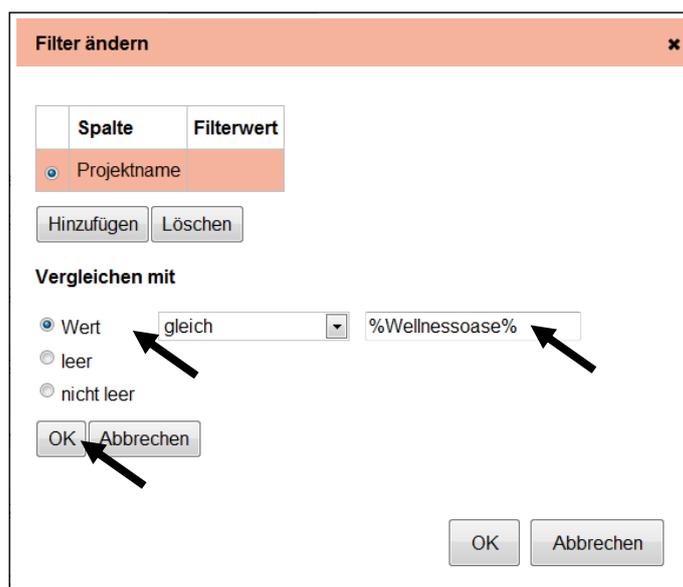
Grafik 7: Filter hinzufügen

...und wählt anschließend aus, nach welcher Spalte man filtern möchte und klickt auf „Hinzufügen“



Grafik 8: Filterkriterium auswählen und hinzufügen

Nun klickt man auf „Wert“ + „gleich“, gebe z.B. den %Projektname% ein und bestätigt mit „OK“.



Grafik 9: Filter näher definieren und bestätigen

Anschließend muss man den Filter nochmals mit „OK“ bestätigen:



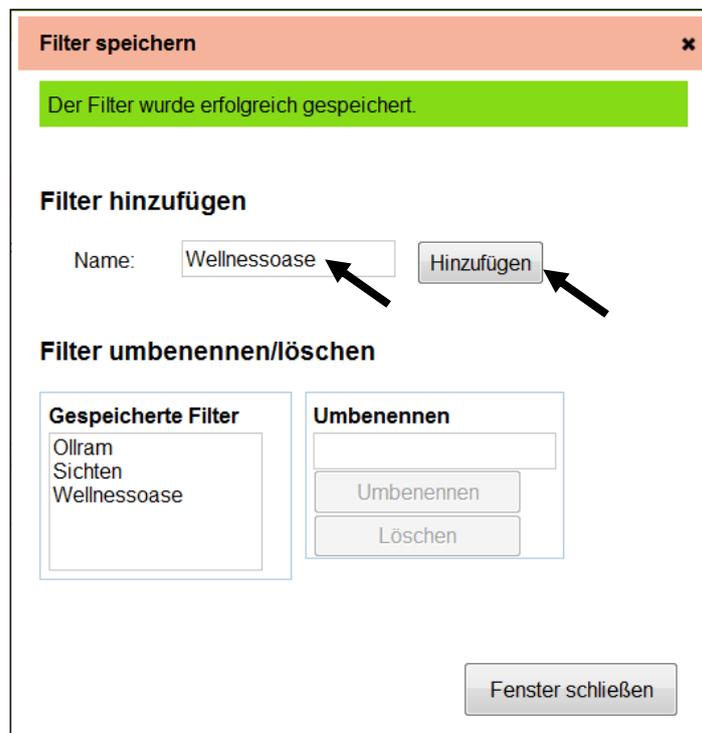
Grafik 10: Filter mit „OK“ bestätigen

Den Filter kann man auch abspeichern indem man auf das kleine blaue Symbol neben „Listenfilter ändern“ klickt



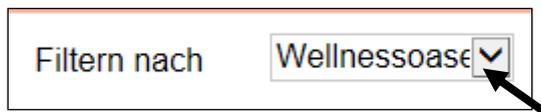
Grafik 11: Filtervorlage abspeichern

Einen Namen für den Filter vergeben und auf „hinzufügen“ klicken. Dann das Fenster schließen.



Grafik 12: Filtervorlage benennen

Danach kann der Filter immer wieder ausgewählt werden indem man auf das Drop-Down-Feld neben „Filtern nach“ klickt.



Grafik 13: Filter auswählen

Nun sieht man nur jene Arbeitsschritte im Arbeitskorb, die das Projekt „Wellnessoase“ betreffen.

Möchte man den Filter wieder aufheben, wählt man im Drop-down-Menü wieder „Filtern nach Standard“ aus.



Grafik 14: Filter aufheben

Hinweis: Es gibt auch noch andere Möglichkeiten Filter zu definieren - einfach ausprobieren. 😊

### 3 Die Rollen im Sozialministeriumservice

Im Sozialministeriumservice gibt es verschiedene Rollen, die unterschiedliche Berechtigungen zum Bearbeiten von Arbeitsschritten haben.

#### 3.1 ApprobantIn

Der/Die ApprobantIn kann Approbationsarbeitsschritte freigeben oder an den/die SachbearbeiterIn zurückleiten. Eine Person mit dieser Rolle kann auch auf die Verfahren lesend zugreifen, hat aber keine Berechtigungen in den Verfahren Bearbeitungen durchzuführen. Der/die ApprobantIn hat aber die Möglichkeit interne oder externe Kommunikationen zu starten und darin zu kommunizieren.

#### 3.2 SichterIn

Der/Die SichterIn teilt die eingelangten Ansuchen der zuständigen Landesstelle bzw. dem/der zuständigen SachbearbeiterIn zu.

### **3.3 SachbearbeiterIn**

Der/Die SachbearbeiterIn führt die Ansuchenprüfung und die laufende Bearbeitung durch und dokumentiert die Prüfhandlungen.

### **3.4 Zeichnungsberechtigte / Zeichnungsberechtigter**

Der/Die Zeichnungsberechtigte unterzeichnet die Fördervereinbarungen.

### **3.5 AbrechnerIn**

Der/die AbrechnerIn kann Investitionen abrechnen und Endabrechnungen bearbeiten.

Inhaltlich sachliche als auch rechnerische PrüferInnen haben dieselbe Rolle.

### **3.6 ZahlungsadministratorIn**

Der/Die ZahlungsadministratorIn kann die ESF-Zuordnung wieder aufheben und Auszahlungen im Zahlungsplan als fehlgeschlagen markieren.

## **4 Die Rollen auf Trägerseite**

Diese Rollen werden den entsprechenden MitarbeiterInnen von einer im Unternehmen berechtigten Person (USP-AdministratorIn) direkt im Unternehmensserviceportal zugeordnet. Es ist möglich und auch in vielen Fällen sinnvoll, Personen mehrere Rollen zuzuordnen. Die Rollenaufteilung hängt von der jeweiligen Organisation des Trägers ab. Bei einer Organisation mit wenigen MitarbeiterInnen wird ein/e MitarbeiterIn meistens mehrere Rollen wahrnehmen, bei einer großen Organisation sind die Rollen und damit das Aufgabengebiet einer Person normalerweise genauer begrenzt.

Folgende Rollen stehen zur Verfügung:

#### **4.1 ProjektträgerIn**

z.B. GeschäftsführerIn, Vereinsobfrau/Obmann, Zeichnungsberechtigte/r

Der/die ProjektträgerIn kann den Ansuchenprozess starten, das ausgefüllte Ansuchen an das Sozialministeriumservice abschicken und die Fördervereinbarung unterzeichnen.

Das Absenden des Folgeansuchens, des Nachtragsbegehrens sowie der Endabrechnung an das Sozialministeriumservice kann nur durch den/die ProjektträgerIn erfolgen.

#### **4.2 Projektverantwortliche/r**

z.B. ProjektleiterIn

Der/die Projektverantwortliche ist Ansprechperson für die SachbearbeiterInnen im Sozialministeriumservice, kann Personal- und Sachkosten beantragen, Personal verwalten und Nachbesserungen machen.

Ausfüllen des Folgeansuchens, Nachtragsbegehrens und Endabrechnung; Erledigung aller Arbeitsschritte in der laufenden Bearbeitung wie z.B. Personalverwaltung, Umschichtungen, Berichte, Kommunikationen usw.

Projektverantwortliche haben auch automatisch die Rolle „Projektverantwortliche/r“ für das Monitoring Berufliche Integration.

### **4.3 ProjektmitarbeiterIn**

z.B. BuchhalterIn, Administrative Fachkraft

Der/die ProjektmitarbeiterIn kann ebenfalls Personal- und Sachkosten beantragen, Personal verwalten und Nachbesserungen machen. Er/sie kann die Arbeitsschritte aber nicht selbst an das Sozialministeriumservice abschicken, es ist immer eine Freigabe durch die/den Projektverantwortliche/n erforderlich.

Ausfüllen des Folgeansuchens, Nachtragsbegehrens und Endabrechnung, Erledigung aller Arbeitsschritte in der laufenden Bearbeitung wie z.B. Personalverwaltung, Umschichtungen, Berichte, Kommunikationen usw.

### **4.4 Projektteilnahmenverwaltung**

z.B. Schlüsselkraft

Diese Rolle wird für den Zugang zum Monitoring Berufliche Integration benötigt. Personen, die ausschließlich Eingaben im MBI machen.

## **5 Die automatische E-Mail-Benachrichtigung für Träger**

Seit November 2015 besteht für Projektverantwortliche, ProjektmitarbeiterInnen und Projektträger die Möglichkeit, sich über neue Arbeitsschritte per E-Mail informieren zu lassen.

Sobald ein neuer Arbeitsschritt im Arbeitskorb auf Trägerseite bereit liegt, wird eine automatische Benachrichtigung versendet.

Auch wenn ein Ereignis eintritt, das keinen Arbeitsschritt sondern nur eine Systemmitteilung auslöst, (z.B. Kommunikationen, eine Investition oder Personaländerung wurde

bewilligt/abgelehnt, eine Umschichtung wurde bewilligt/abgelehnt usw.) wird eine E-Mail Benachrichtigung verschickt.

Details dazu siehe Dokument „Automatische Email-Benachrichtigung für externe BenutzerInnen der BeFIT Applikation Projektförderungen“.

## **6 Freischaltung der Träger in der Trägerverwaltung**

Damit die Träger überhaupt ein Ansuchen einbringen können, müssen sie im Unternehmensserviceportal freigeschalten werden. Dafür müssen auf Sozialministeriumservice-Seite einige Schritte durchgeführt werden. Die in der Trägerverwaltung eingetragenen Träger werden dem USP automatisch als autorisierte Träger gemeldet und erhalten nach der Übertragung der Daten an das USP den Link zur Ansuchenstellung im Unternehmensserviceportal. Voraussetzung für die Freischaltung des Trägers in der Trägerverwaltung ist ein angelegter Träger in den Kontakten.

### **6.1 SachbearbeiterIn: Anlegen des Trägers in den Kontakten**

#### **6.1.1 Kontakt suchen**

Kontakt-Typ „Juristische Person“ auswählen, bei Bezeichnung den Namen des Trägers eingeben. Wenn man nicht den exakten Namen des Trägers lt. Firmenbuch weiß, gibt man vor und nach dem Namen % oder \* ein. Idealerweise sucht man gleich mittels Firmenbuchnummer oder KUR (Kennziffer im Unternehmensregister).

Hinweis: Eine Suche mit der Vereinsregisterzahl ist erst bei der vertiefenden Suche im Unternehmensregister möglich.

Kontakte / Kontaktsuche

### Kontakt suchen

**Kontakt-Typ auswählen**

Kontakt-Typ: Juristische Person

**Juristische Person**

Bezeichnung: %Verein Gemeinsam Leben -C

Bezeichnung UR:

Identifikationsnummer-Art: --- bitte auswählen ---

Identifikationsnummer:

Ordnungsbegriff:

Ordnungsbegriff-Alt:

Rollenart: --- bitte auswählen ---

Ohne Betriebsstätten:  Ja  Nein

PLZ / Ort:  /

St.-B.:

Grafik 15: Trägerorganisation in der Applikation "Kontakte" suchen

### 6.1.2 Wird der Kontakt nicht gefunden

⇒ Weitersuchen im Unternehmensregister

Kontakte / Ergebnisliste Kontakte

### Ergebnisliste Kontakte

Die Suche nach Kontakt-Typ: Juristische Person, Bezeichnung: %Verein Gemeinsam Leben -Gemeinsam Lernen-Integration Wien% ergab keine Treffer.

Grafik 16: Weitersuchen im Unternehmensregister

### 6.1.3 Weitersuchen im Unternehmensregister

Mittels Vereinsregisterzahl oder Firmenbuchnummer suchen (Trägername zuerst aus dem Feld „Bezeichnung“ löschen)

**Kontakte / Registersuche**

#### Unternehmensregistersuche

**Unternehmensdaten**

Identifikationsnummer-Art: Vereinsregisterzahl  
 Art:   
 Identifikationsnummer: 192417107  
 Bezeichnung:   
 Rechtsform: --- bitte auswählen ---

PLZ / Ort: /   
 Straße:   
 Hausnummer:   
 Bundesland: --- bitte auswählen ---  
 Staat: --- bitte auswählen ---

**Vertretungsbefugte Person**

Nachname:   
 Vorname:   
 Geburtsdatum:   
 PLZ / Ort: /   
 Straße:

**Suchen** Zurück zur Ergebnisliste Zurücksetzen

Grafik 17: Suche im Unternehmensregister

### 6.1.4 Träger auswählen und übernehmen

**Kontakte / Ergebnisliste Register**

#### Ergebnisliste Unternehmensregistersuche

Sie haben gesucht nach: , Identifikationsnummer-Art: ZVR, Identifikationsnummer: 192417107. Die Suche ergab 1 Treffer.

Zeilen pro Seite: [20](#) / [50](#) / [100](#)

Bezeichnung	Identifikation	Rechtsform	PLZ	Ort	Straße	Hausnummer
Projekt A-Z, Alphabetisierungsprojekt (kurz "Projekt Z")	KUR:R024Q017N ZVR:192417107	Verein	1030	Wien	Ungargasse	33/4.OG/2

Zeilen pro Seite: [20](#) / [50](#) / [100](#)

**Übernehmen** Zurück zur Registersuche Zurück zur Kontaktsuche

Grafik 18: Unternehmensregistersuche / Auswahl eines Trägers

### 6.1.5 Kontakt anlegen

Trägername eingeben (oder Vorschlag stehen lassen) und speichern.

Grafik 19: Vergabe eines Namens unter dem der Träger in den Kontakten gespeichert wird

## 6.2 SachbearbeiterIn: Berechtigung des Trägers in der Trägerverwaltung

Sobald das Fachanwendungsportal aufgerufen wurde, im Menü „Projektförderungen“ auswählen.



Grafik 20: Fachanwendungsportal / Link zu "Projektförderungen"

Dann links im Menü die „Trägerverwaltung“ auswählen und anschließend auf den Button „Hinzufügen“ klicken.

The screenshot shows the 'Trägerverwaltung' (Carrier Management) interface. On the left is a sidebar with 'Meine Projekte', 'Trägerverwaltung' (highlighted), and 'Werkvertragsverfahren'. The main area has a red header 'Projektförderungen / Trägerverwaltung' and a sub-header 'Trägerverwaltung'. Below this, it says 'Letzte Übertragung an das USP war am 25.11.2015 12:15'. There are filter and column selection options. A table lists carriers with columns: Trägername, Status, KUR, PLZ, Ort, Zuständigkeit, Letzte Statusänderung, and Fehlertext. Below the table are buttons: 'Hinzufügen', 'Löschen', 'Leitweg', and 'Aktualisieren'. An arrow points to the 'Hinzufügen' button.

Trägername	Status	KUR	PLZ	Ort	Zuständigkeit	Letzte Statusänderung	Fehlertext
Emmausgemeinschaft St. Pölten - Verein zur Integration von sozial benachteiligten Personen	Aktiv	R013H175B	3100	St. Pölten	BASB LS NO/Abt.2	18.12.2014 11:55	
HPE-Österreich Hilfe für Angehörige psychisch Erkrankter Dachverband der Vereinigungen von Angehörigen und Freunden	Aktiv	R017W4876	1200	Wien	BASB LS W/Abt.2	02.12.2014 18:10	
LEBENSHILFE BEZIRK JUDENBURG GEMEINNÜTZIGE GMBH	Aktiv	R025A7138	8750	Judenburg	BASB LS Strnk/Abt.4	01.12.2014 15:05	
PSYCHOSOZIALER PFLEGEDIENST TIROL	Aktiv	R017M373H	6060	Hall in Tirol	BASB LS Tirol/Abt.2	09.12.2014 09:05	

Grafik 21: Trägerverwaltung / Hinzufügen eines Trägers

### 6.2.1 SachbearbeiterIn: Suchen den Trägers

Hinweis: Es wird empfohlen den Träger mittels Firmenbuchnummer oder KUR zu suchen, da die Suche über den Namen oft keine eindeutigen Ergebnisse liefert.

The screenshot shows a search window titled 'Suche'. It is for a 'Juristische Person'. The search criteria include: Bezeichnung, Bezeichnung UR, Identifikationsnummer-Art (set to 'Firmenbuchnummer'), Identifikationsnummer (372597m), PLZ / Ort, Straße, Staat, and Bundesland. There are also checkboxes for 'Ohne Betriebsstätten' (Ja/Nein) and a 'Rollenart' dropdown. At the bottom are buttons: 'Suchen', 'Phonetisch suchen', 'Zurücksetzen', and 'Abbrechen'. An arrow points to the 'Suchen' button.

Grafik 22: Suchen eines Trägers mittels Firmenbuchnummer oder KUR in der Trägerverwaltung

## 6.2.2 SachbearbeiterIn: Auswählen des Trägers



Ergebnisliste

Zeilen pro Seite: 20 / 50 / 100

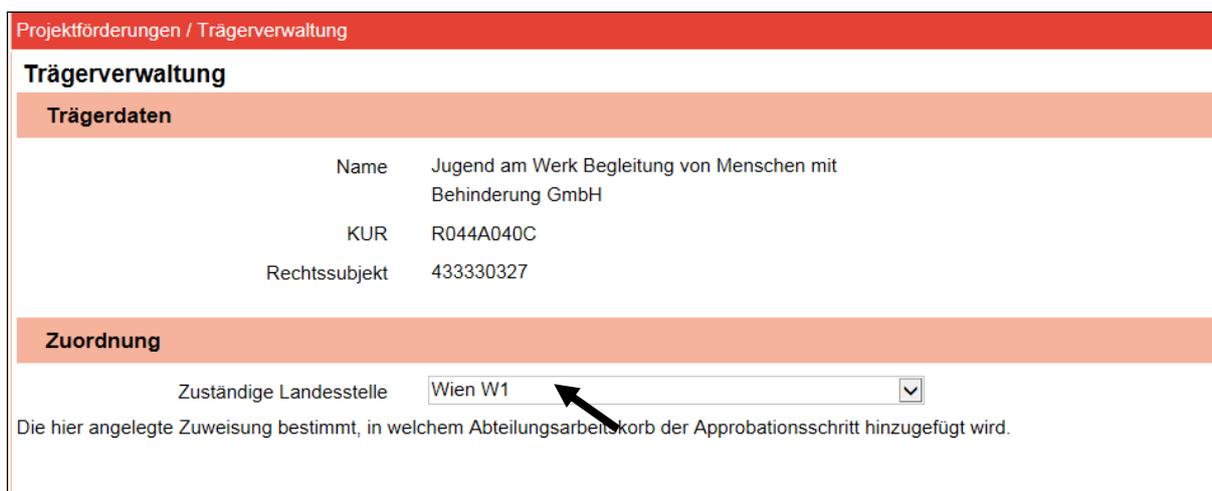
	Bezeichnung	Bezeichnung UR	KUR	Ordnungsbegriff	PLZ	Ort	Straße
<input checked="" type="radio"/>	Jugend am Werk Begleitung von Menschen mit Behinderung GmbH	Jugend am Werk Begleitung von Menschen mit Behinderung GmbH	R044A040C	433330327	1160	Wien	Thaliastraße

Zeilen pro Seite: 20 / 50 / 100

Auswählen Zurück Abbrechen

Grafik 23: Auswählen eines Trägers in der Ergebnisliste

## 6.2.3 SachbearbeiterIn: Zuständige Landesstelle wählen



Projektförderungen / Trägerverwaltung

**Trägerverwaltung**

**Trägerdaten**

Name Jugend am Werk Begleitung von Menschen mit Behinderung GmbH

KUR R044A040C

Rechtssubjekt 433330327

**Zuordnung**

Zuständige Landesstelle Wien W1

Die hier angelegte Zuweisung bestimmt, in welchem Arbeitskorb der Approbationsschritt hinzugefügt wird.

Grafik 24: Auswählen einer zuständigen Landesstelle

Und dann speichern.

**Hinweis:** An diesem Punkt wird nicht festgelegt, welche Landesstelle generell für Ansuchen dieses Trägers zuständig ist. Es wird nur bestimmt, in welchem Arbeitskorb der Approbationsarbeitsschritt landen soll, falls die Trägerfreischaltung wieder gelöscht wird. Ist der Träger in mehreren Landesstellen tätig, muss die Freischaltung nur von einer Landesstelle durchgeführt werden.

## 6.2.4 SachbearbeiterIn: Löschung eines berechtigten Trägers

Den betroffenen Träger in der Trägerverwaltung auswählen und auf „Löschen“ klicken.

## 6.2.5 ApprobantIn: Löschung eines berechtigten Trägers approbieren

Im Approbationsarbeitskorb scheint der Approbationsarbeitsschritt auf. Diesen auswählen und die Löschung bestätigen „Träger entfernen“ oder ablehnen „Löschung ablehnen“.

Projektförderungen / Projektträger approbieren

**Projektträger approbieren**

**Achtung:**

- Der Arbeitsschritt 'Projektträger approbieren' wurde noch nicht zugewiesen!

Wollen Sie den Träger approbieren, und den Menüpunkt im USP wieder entfernen?

**Trägerdaten**

	Name	Jugend am Werk Begleitung von Menschen mit Behinderung GmbH
	KUR	R044A040C
	Rechtssubjekt	433330327
	PLZ	1160
	Ort	Wien

**Entscheidung**

Träger entfernen  Träger entfernen

Löschung ablehnen

Weiter

Grafik 25: Approbation einer Trägerfreischaltung

## 7 Das Ansuchen auf Projektförderung / Folgeansuchen

### 7.1 Vorab – ein Hinweis zum Folgeansuchen

Auf Trägerseite ist es möglich ein Erstansuchen oder ein Folgeansuchen zu stellen. Nur dann, wenn der Träger ein Folgeansuchen zum zuletzt gültigen Projektabschnitt stellt, können in der Applikation Verknüpfungen zwischen dem Erstansuchen und den darauf folgenden Abschnitten hergestellt werden. Diese Verknüpfung ist auch für die TeilnehmerInnenverwaltung in der MBI wichtig.

In der Verfahrensverwaltung kann man bequem zwischen den einzelnen Projektabschnitten hin und her schalten.

Beispiel:

Erstansuchen Laufzeit 1.1.2015 – 31.12.2015

Folgeansuchen Laufzeit 1.1.2016 – 31.12.2016

Folgeansuchen Laufzeit 1.1.2017 – 31.12.2017 ...

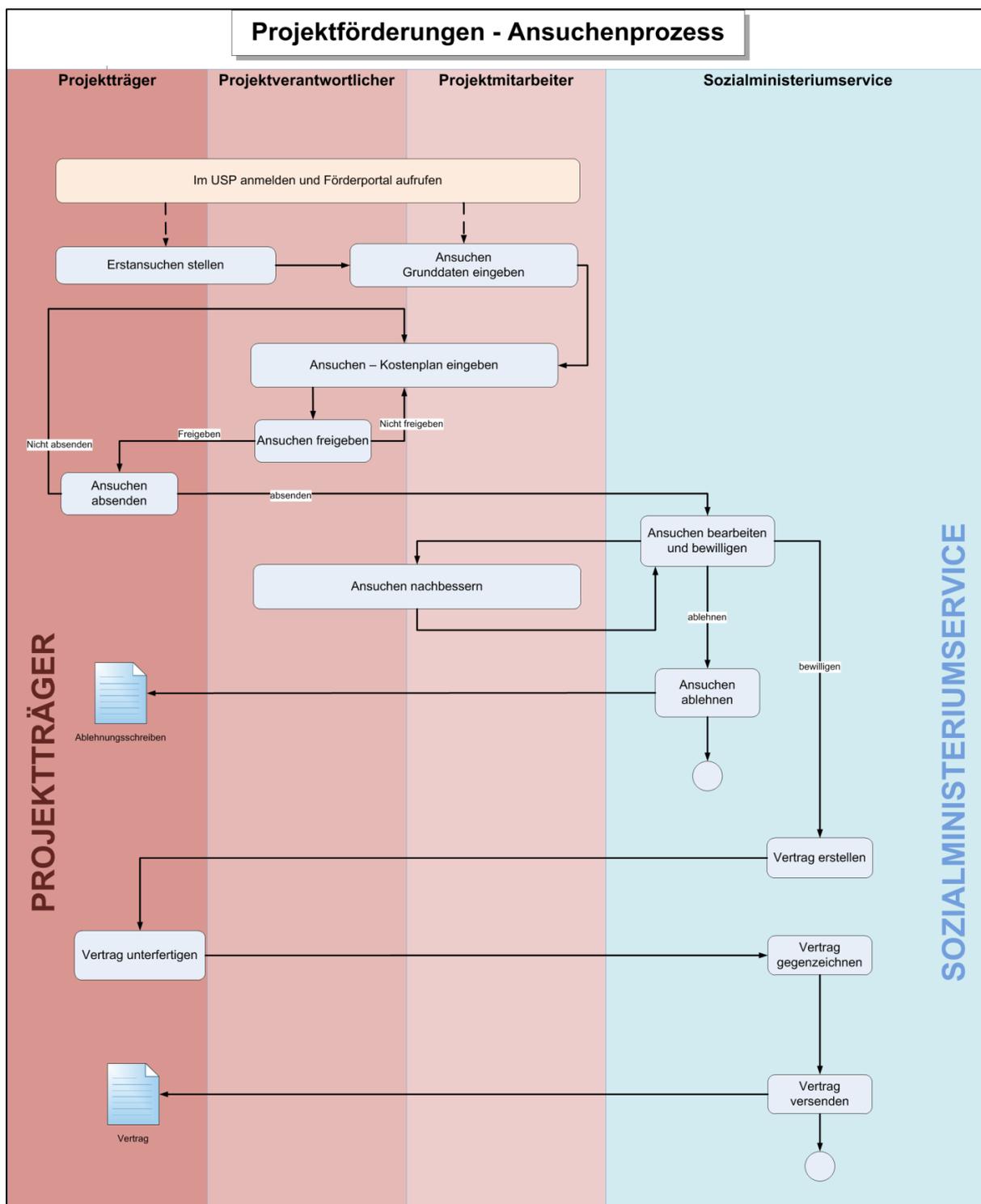
In der Applikation wählt der/die Projektverantwortliche „Folgeansuchen“ und den Projektabschnitt 2015 aus, um den Abschnitt 2016 mit 2015 zu verknüpfen. Im darauffolgenden Jahr wird 2016 gewählt um ein Folgeansuchen für 2017 zu stellen usw.

Name	Ordnungsbegriff	Status	Projektstart (TT.MM.JJJJ)	Projektende (TT.MM.JJJJ)	Startdatum Ansuchen (TT.MM.JJJJ)	Zuständigkeit
Adventzauber BAS	81056497301706	Laufend	01.01.2015	31.12.2015	07.11.2014	Niederösterreich Standort Wien

Grafik 26: Maske auf Trägerseite: Folgeansuchen stellen

Sollte der Träger irrtümlich statt einem Folgenansuchen wieder ein Erstansuchen stellen, kann dies nicht rückgängig gemacht werden. Das eigentliche Folgeansuchen wird von der Applikation wie ein Erstansuchen behandelt. Eine nachträgliche Verknüpfung des Ansuchens mit einem anderen Verfahren ist nicht möglich.

## 7.2 Der Ansuchenprozess



Grafik 27: Der Ansuchenprozess

## 7.3 SichterIn: Ansuchen sichten und zuteilen

Der Träger hat beim Ausfüllen des Ansuchens eine zuständige Landesstelle bzw. Abteilung z.B. Landesstelle Wien, Abteilung Wien 1 ausgewählt.

Der erste Arbeitsschritt liegt im Abteilungsarbeitskorb der zuständigen Abteilung und kann von der Sichterin oder dem Sichter der Abteilung, an die das Ansuchen geschickt wurde, bearbeitet werden. Wurde die falsche Abteilung ausgewählt, kann der/die SichterIn das Ansuchen auch an eine andere Landesstelle weiter leiten.

### 7.3.1 Arbeitsschritt öffnen

Die Sichterin bzw. der Sichter klickt im Abteilungsarbeitskorb auf das Bearbeiten-Symbol



um den Arbeitsschritt „Ansuchen sichten und zuteilen“ zu öffnen.

The screenshot shows the 'Arbeitskörbe' interface. On the left is a navigation menu with 'Abteilungsarbeitskorb PROJ' selected. The main area shows a list of tasks. The first task is 'Wellnessoase' with a start date of 01.01.2015 and an end date of 31.12.2015. In the 'Aktion' column, there is a blue icon with a pencil and a document, which is highlighted by a black arrow.

Grafik 28: Öffnen des Arbeitsschrittes „Ansuchen sichten und zuteilen“ im Abteilungsarbeitskorb

### 7.3.2 Ansuchen ansehen (optional)

Um feststellen zu können, wer die Sachbearbeitung des Ansuchens durchführen soll, kann parallel dazu die Verfahrensverwaltung geöffnet werden. (Link zur Verfahrensverwaltung rechts oben „Verfahren verwalten“)

The screenshot shows the 'Verfahren verwalten' interface. At the top, there are fields for 'Name: USP VEB Test 14', 'KUR: R044D422A', and 'Firmensitz: 1030 Wien'. Below this, there are buttons for 'Leitweg', 'Fristen', and 'Wiedervorlage'. The main section is titled 'Aktuell zuständige Organisationseinheit' and lists the 'Behörde' (Sozialministeriumservice), 'Landesstelle' (BASB Landesstelle NÖ), and 'Abteilung' (BASB LS NÖ/Abt.4). At the bottom, there is a section 'SachbearbeiterIn zuteilen' with dropdown menus for 'SachbearbeiterIn' (Beate Plott) and 'Abteilung' (Andere Abteilung auswählen...).

Grafik 29: Öffnen der Verfahrensverwaltung im Arbeitsschritt "Sichten und zuteilen"

Dort können links im Menü die wesentlichen Punkte des Ansuchens (Grunddaten zum Träger, Kostenübersicht, Personalkosten, Sachkosten, etc.) eingesehen werden. Durch Anklicken der Menüpunkte werden die Detailmasken geöffnet. Eine Bearbeitung des Ansuchens ist hier noch nicht möglich. Sobald klar ist, wem das Ansuchen zugeteilt werden kann, geht man wieder zurück zum Arbeitsschritt „Ansuchen sichten & zuteilen“ um mit der Zuteilung fortzufahren.

### 7.3.3 SachbearbeiterIn auswählen

Im Dropdown-Menü „SachbearbeiterIn“ kann die zuständige Sachbearbeitung ausgewählt werden. Nach dem Auswählen der zuständigen Person auf „Weiter“ klicken.

The screenshot displays the 'Ansuchen sichten und zuteilen' screen. On the left is a navigation menu with 'Arbeitschritt' expanded to 'Ansuchen', and sub-items like 'Grunddaten', 'Kostenplan', 'Kostenübersicht', 'Personalkosten', 'TeilnehmerInnenkosten', 'Sachkosten', 'Investitionen', 'Finanzierung', and 'Dokumente'. The main content area shows project information: 'Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien', 'Projektname: Wellnessoase Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497301286'. Below this are buttons for 'Leitweg', 'Fristen', and 'Wiedervorlage'. The 'Aktuell zuständige Organisationseinheit' section lists: Behörde: Sozialministeriumservice, Landesstelle: BASB Landesstelle Wien, Abteilung: BASB LS W/Abt.1. The 'SachbearbeiterIn zuteilen' section has a dropdown for 'SachbearbeiterIn' with 'Tanja Ollram-Tomschy' selected, and another dropdown for 'Abteilung' with 'Andere Abteilung auswählen...'. A 'Weiter' button is at the bottom, with an arrow pointing to it.

Grafik 30: Auswahl der zuständigen Sachbearbeitung

### 7.3.4 Andere Abteilung auswählen

Handelt es sich um ein Ansuchen, das einer anderen Abteilung zugeteilt werden soll, kann im Dropdown-Menü „Abteilung“ eine andere Landestelle bzw. eine andere Abteilung ausgewählt werden.

Nach dem Auswählen der gewünschten Abteilung auf „Weiter“ klicken. Der Arbeitsschritt wird dann für die SichterIn bzw. den Sichter der ausgewählten Landestelle sichtbar.

**Hinweis:** Die „Zentralstelle“ ist die Stabsabteilung. (Österreichweite Projekte)

## 7.4 SachbearbeiterIn: Prüfung der ordnungsgemäßen Ansuchenstellung

Theoretisch könnte jede beliebige Person, die im Unternehmensserviceportal die Rolle „Träger“ zugeordnet hat, das Ansuchen an das Sozialministeriumservice abschicken. Die Vergabe der Rollen um USP obliegt dem USP-Administrator auf Trägerseite. Die ersten Erfahrungen mit der Applikation PROJ zeigen, dass oftmals das Ansuchen nicht von der/dem Zeichnungsberechtigten sondern von der/dem Projektverantwortliche/n oder einer Verwaltungskraft abgesendet wurde, da diesen Personen die Rolle „Träger“ gegeben wurde. Es ist daher wichtig, dem Träger vorab klar zu machen, dass ein Ansuchen nur von dem/der Zeichnungsberechtigten des Trägers abgesendet werden darf.

Eine Überprüfung, ob das Ansuchen ordnungsgemäß eingebracht wurde, findet über den Leitweg statt. Der Button „Leitweg“ ist in jedem Arbeitsschritt und in der Verfahrensverwaltung enthalten.



Grafik 31: Buttonleiste "Leitweg"

Die Person, die den Arbeitsschritt „Ansuchen absenden“ beendet hat, ist diejenige, die das Ansuchen beim Sozialministeriumservice eingebracht hat.

Aktion	Typ	Bezeichnung	Aktion	Erstellt am	Erstellt von	Hinweis
	Arbeitsschritt	Ansuchen sichten und zuteilen	zuteilt	10.04.2015 14:13	Ollram-Tomschy Tanja	Der Arbeitsschritt wurde Tanja Ollram-Tomschy zuteilt
	Arbeitsschritt	Ansuchen sichten und zuteilen	erstellt	10.04.2015 14:12	Tanja Ollram	
	Arbeitsschritt	Ansuchen absenden	beendet	10.04.2015 14:12	Tanja Ollram	

Grafik 32: Ansuchen absenden im Leitweg

## 7.5 SachbearbeiterIn: Ansuchen entgegennehmen

Der/ die SachbearbeiterIn öffnet den Arbeitsschritt „Ansuchen entgegennehmen“.

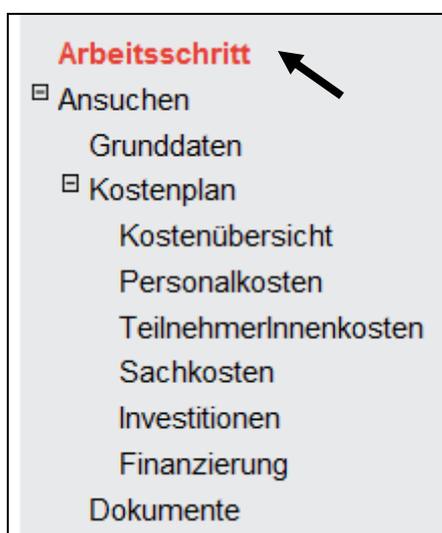
Auch die Sachbearbeiterin bzw. der Sachbearbeiter die Möglichkeit über die Verfahrensverwaltung in die wesentlichen Punkte des Ansuchens (Grunddaten zum Träger, Kostenübersicht, Personalkosten, Sachkosten, etc.) Einsicht zu nehmen.

## 7.6 SachbearbeiterIn: Ansuchen zurückweisen

Ist der/die SachbearbeiterIn nicht zuständig kann er/sie auf „zurückweisen“ klicken und der Arbeitsschritt kommt wieder zurück zum Sichter oder der SichterIn.

## 7.7 SachbearbeiterIn: Projektabschnitt anlegen

Im Arbeitsschritt „Projektabschnitt anlegen“: Im Menü ganz oben ist immer der aktuelle „Arbeitsschritt“ zu finden. Zu allererst wird das Projekt angelegt. Eine Prüfung der Sach- und Personalkosten ist vor dem Anlegen des Projektes nicht möglich. Die Kosten werden zwar angezeigt, können aber nicht bearbeitet werden. Also erstmal einen Projektabschnitt anlegen. Wo? Im Menü auf „Arbeitsschritt“ klicken.



Grafik 33: Menü im Arbeitsschritt "Ansuchen formal und inhaltlich prüfen"

In diesem Arbeitsschritt werden die beantragten Daten des Trägers angezeigt. Es ist möglich den Projektnamen, die Laufzeit und die Kontaktperson beim Träger zu überarbeiten. Man legt fest, welche Maßnahmenart(en) das Projekt haben soll und klickt anschließend auf „weiter“. Durch das Auswählen mehrere Maßnahmenarten erzeugt man ein sogenanntes Mischprojekt.

Projektförderungen / Projektabschnitt anlegen

### Projektabschnitt anlegen

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
**Projektname:** innocent **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 31.12.2015 **OB:** 81056497303908 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke
Fristen
Wiedervorlage

#### Projektabschnitt

Projektname \*

Beginn des Projektabschnitts \*   (TT.MM.JJJJ)

Ende des Projektabschnitts \*   (TT.MM.JJJJ)

#### Kontaktperson

Vorname \*

Familienname \*

Funktion

Festnetz

Mobil

E-Mail

#### Maßnahmen

NEBA  Berufsausbildungsassistenz (BABA)

Arbeitsassistenz allgemein (AAAA)

Arbeitsassistenz für Sehbehinderte (AAAS)

Arbeitsassistenz für intellektuell Beeinträchtigte (AAAI)

Arbeitsassistenz für körperlich Behinderte (AAAK)

Weiter
Speichern

Grafik 34: Projektabschnitt anlegen - Maßnahmenart auswählen

### 7.7.1 Projektabschnitt

Der Projektabschnitt entspricht der Laufzeit des Projektes.

Beispiel: Projekt „Jugendcoaching“ läuft seit 2013:

1.1.2013 – 31.12.2013 Projektabschnitt 1

1.1.2014 – 31.12.2014 Projektabschnitt 2 usw.

### 7.7.2 Kontaktperson

z.B. ProjektleiterIn

### 7.7.3 Maßnahmen

Hier wird die Maßnahmenart des Projektes festgelegt z.B. Jugendcoaching, Produktionsschule etc.

**!! Achtung:** Die festgelegte Maßnahmenart kann noch über die Verfahrensverwaltung geändert werden, so lange man noch nicht ausgezahlt wurde und nicht über den Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“ hinaus gegangen ist. Danach ist die Maßnahmenart nicht mehr änderbar! **!!**

Hinweis: Woher weiß man welche Maßnahmenart beantragt wurde? Indem man parallel dazu die Verfahrensverwaltung öffnet. (Grunddaten / Maßnahmenarten)

Folgende Maßnahmenarten stehen zur Auswahl:

- Arbeitsassistenz allgemein (AAAA)
- Arbeitsassistenz für Hörbehinderte (AAAH)
- Arbeitsassistenz für intellektuell Beeinträchtigte (AAAI)
- Arbeitsassistenz für körperlich Behinderte (AAAK)
- Arbeitsassistenz für psychisch Behinderte (AAAP)
- Arbeitsassistenz für Sehbehinderte (AAAS)
- Berufsausbildungsassistenz (BABA)
- Jobcoaching (JCJC)
- Jugendcoaching (JUJU)
- Produktionsschule (PSPS)
- Technische Assistenz pauschaliert (TAAA)
- Beratung durch Selbsthilfeeinrichtungen ohne TN (SHSH)
- Koordinationsstelle (KOKO)
- Sonstige Unterstützungsstruktur ohne Teilnehmer (SOSO)
- Beschäftigungsprojekt (BPBP)
- fit2work Förderverfahren (FWFV)
- Qualifizierungsprojekt - Ausbildungseinrichtung gem. §11a (SQAE)
- Qualifizierungsprojekt - Keine Projektkennung (SQSQ)
- Persönliche Assistenz am Arbeitsplatz (PAAP)
- Sonstige Unterstützungsstruktur mit TN-mittelb.Integr. (SMSM)
- Sonstige Unterstützungsstruktur mit TN-unmittelb.Integr. (SNSN)
- Support Coaching (SCSC)

- Technische Assistenz nicht pauschaliert (TASN)
- Projektvorbereitung (PVPV)

#### **7.7.4 Zielgruppe**

Bei der Zielgruppe werden die Art der Behinderung(en) (mehrfach Auswahl möglich) sowie die Altersgruppe (nur eine Auswahl) der Zielgruppe festgelegt.

Die Auswahl der Zielgruppe ist bei Beratungsprojekten nicht erforderlich.

##### Behinderungsart

- Körperliche Beeinträchtigung
- Sehbeeinträchtigung
- Hörbeeinträchtigung
- Intellektuelle Beeinträchtigung
- Psychische Beeinträchtigung
- Soziale Beeinträchtigung / Verhaltensauffälligkeit
- Ausgrenzungsgefährdete Jugendliche

##### Altersgruppe

- Jugendliche
- Ältere
- Altersunabhängig

### **7.8 SachbearbeiterIn: Projektabschnitt ergänzen**

#### **7.8.1 TeilnehmerInnen & Erfolge**

Diese Daten können vor der Vertragserstellung und in der Verfahrensverwaltung nochmals überarbeitet werden. Dort kann dann zusätzlich auch noch die Anzahl der verfügbaren TeilnehmerInnenplätze eingegeben werden.

Projektförderungen / Projektabschnitt ergänzen

**Projektabschnitt ergänzen**

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: innocent Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497303908 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke Fristen Wiedervorlage

**Maßnahmenarten**

Geplante Anzahl der TeilnehmerInnen 100

Maßnahmenart	TeilnehmerInnenanzahl	Anzahl der Erfolge
Sonstige Unterstützungsstruktur mit TN-unmittelb.Integr.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gesamt	0	0

**Kofinanzierung**

Es ist keine Kofinanzierung für dieses Projekt möglich.

Weiter Speichern

Grafik 35: Festlegen von TeilnehmerInnen und Erfolgen pro Maßnahmenart

Hinweis: Bei Projekten ohne Teilnahmen ist die Anzahl der TeilnehmerInnen und die Anzahl der Erfolge „0“.

### 7.8.2 TeilnehmerInnen & Erfolge – Mischprojekt

Bei einem Mischprojekt erfolgt bei diesem Schritt die Aufteilung der TeilnehmerInnenanzahl, Anzahl der Erfolge und die Aufteilung der Gesamtkosten auf die Maßnahmenarten. Die Aufteilung der Kosten fließt in einem späteren Arbeitsschritt in den Zahlungsplan mit ein.

Projektförderungen / Projektabschnitt ergänzen

**Projektabschnitt ergänzen**

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Mischprojekt AA BA JC JU **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2016 bis 31.12.2016 **OB:** 81056497304084 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg    Aktenvermerke    Fristen    Wiedervorlage

**Maßnahmenarten**

Geplante Anzahl der TeilnehmerInnen    1000

Aufteilung der TeilnehmerInnen auf die Maßnahmenarten

50% Jugendcoaching  
25% BAS  
15% Arbeitsassistenz  
10% Jobcoaching

Aufteilung der Projektkosten auf die Maßnahmenarten

50% Jugendcoaching  
25% BAS  
15% Arbeitsassistenz  
10% Jobcoaching

Maßnahmenart *	TeilnehmerInnenanzahl	Anzahl der Erfolge	Gesamtkostenanteil (in %)
Berufsausbildungsassistenz	250	250	25
Arbeitsassistenz allgemein	150	75	15
Jugendcoaching	500	500	50
Jobcoaching	100	50	10
Gesamt	1000	875	

Grafik 36: Aufteilung der Teilnahmen, Erfolge und Kosten auf die Maßnahmenarten

### 7.8.3 ESF-Kofinanzierung

Ist eine ESF-Kofinanzierung vorgesehen, wird diese ebenfalls im Arbeitsschritt „Projektabschnitt ergänzen“ erfasst.

**Kofinanzierung**

Kofinanzierung festlegen \*  ESF-Anteil auf 50 % festlegen  
 Keine Kofinanzierung

Erläuterungen zur Kofinanzierung

Weiter    Speichern

Grafik 37: Festlegung der ESF-Kofinanzierung

Zum nächsten Schritt durch Klick auf „weiter“.

**!! Achtung** – die ESF-kofinanzierung kann zu einem späteren Zeitpunkt nur noch von einer Person mit der Rolle „Zahlungsadministrator“ entfernt werden. **!!**

Hinweis: Der ESF-Anteil ist im System hinterlegt und kann nicht überschrieben werden. Der Prozentsatz ist für alle Landesstellen außer dem Burgenland mit 50% festgelegt. Für Projekte, die im Burgenland abgewickelt werden, sind derzeit 60% ESF hinterlegt.

## 7.9 SachbearbeiterIn: Adresse übernehmen

Adresse des Projektstandortes auswählen und auf „weiter“ klicken.

Hinweis: Falls die Adresse des Projektstandortes in den Kontakten noch nicht angelegt wurde, scheint sie in dieser Übersicht nicht auf und man kann mit dem Anlegen des Projektes nicht fortfahren. Zum Anlegen von Projektstandorten rechts oben auf „Kontakt verwalten“ klicken und fortfahren wie in Schritt „SachbearbeiterIn: Adresse anlegen – Applikation Kontakte“ beschrieben.)

**Projektförderungen / Adresse übernehmen**

**Adresse übernehmen**

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten](#)

Projektname: Wellnessoase Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497301286 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg | Dokumente | Fristen | Wiedervorlage

Es wurde noch keine Verfahrensadresse für den Träger zugeordnet. Bitte wählen Sie eine bestehende Verfahrensadresse aus oder legen Sie über die Applikation Kontakte eine neue Verfahrensadresse an.

**Kontaktadresse aus dem Ansuchen**

Strasse	Wellnessstraße
Hausnummer	17
PLZ	1030
Ort	Wien

**Trägerkontaktadressen**

	Strasse	Hausnummer	Stiege	Tür	PLZ	Ort	Bundesland	Staat
<input type="radio"/>	Ziegelofengasse	19			2485	Wimpassing an der Leitha	Burgenland	Österreich
<input type="radio"/>	Fladnitzerstraße	44-46			2070	Retz	Niederösterreich	Österreich
<input type="radio"/>	Ludwig Boltzmannstr.	4	5		2700	Wiener Neustadt	Niederösterreich	Österreich
<input type="radio"/>	Landstraße	1			4020	Linz	Oberösterreich	Österreich
<input type="radio"/>	Linzerg.	11			5020	Salzburg	Salzburg	Österreich
<input type="radio"/>	Fronleichnamsweg	11	5	5	8940	Liezen	Steiermark	Österreich
<input type="radio"/>	Tortuga	16	1	14	6020	Pradl	Tirol	Österreich

Weiter | Aktualisieren

Grafik 38: Übersicht über den Arbeitsschritt "Adresse übernehmen"

Adresse auswählen und auf „weiter“ klicken.

<input checked="" type="radio"/>	Wellnesstraße	17		1030	Wien	Wien	Österreich
<input type="radio"/>	Hietzinger Kai	85/3		1130	Wien	Wien	Österreich

Grafik 39: Auswählen einer Kontaktadresse im Arbeitsschritt "Adresse übernehmen"

Sollte es zu einem späteren Zeitpunkt notwendig sein, dem Verfahren eine andere Adresse zuzuordnen, kann man das über die Verfahrensverwaltung machen. Siehe Kapitel Kontaktadresse des Trägers ändern

## 7.10 SachbearbeiterIn: Bankverbindung festlegen

Bankverbindung auswählen und auf „weiter“ klicken.

Hinweis: Falls die Bankverbindung des Projektes in den Kontakten noch nicht angelegt wurde oder in den Kontakten kein Bankbeleg hochgeladen wurde, scheint sie in dieser Übersicht nicht auf. (Anlegen von Bankverbindungen siehe Schritt „SachbearbeiterIn: Bankverbindung anlegen – Applikation Kontakte“. Ebenso erreichbar über den Link „Kontakt verwalten“.)

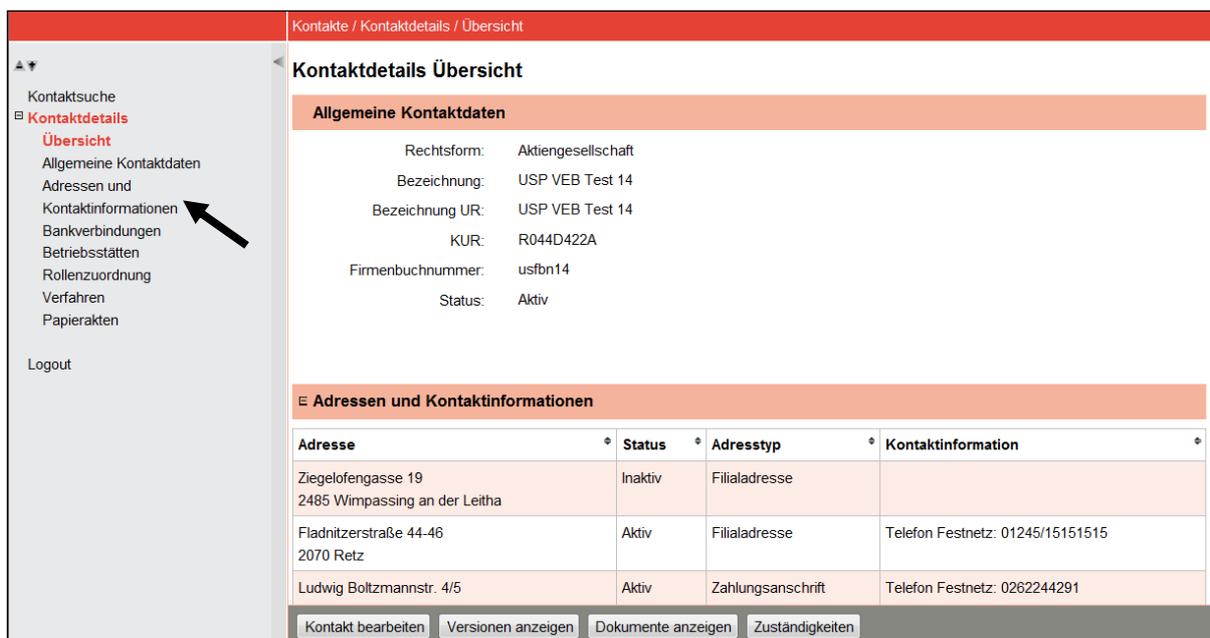
Alle Bankverbindungen des Trägers								
	Bankleitzahl	BIC	IBAN	Kontobezeichnung	Kontonummer	Kreditinstitut	SEPA	Status
<input type="radio"/>		WINSATWN	AT502026700000001685	Testkonto			Ja	aktiv
<input type="radio"/>		WINSATWN	AT112026702000046066	Jugendcoaching			Ja	aktiv
<input checked="" type="radio"/>		BKAUATWWXXX	AT861200051280062566	Testkonto			Ja	aktiv
<input type="radio"/>		DOSPAT2D	AT452060200000224170	Projektkonto			Ja	aktiv

Grafik 40: Bankverbindung auswählen im Arbeitsschritt "Bankverbindung festlegen"

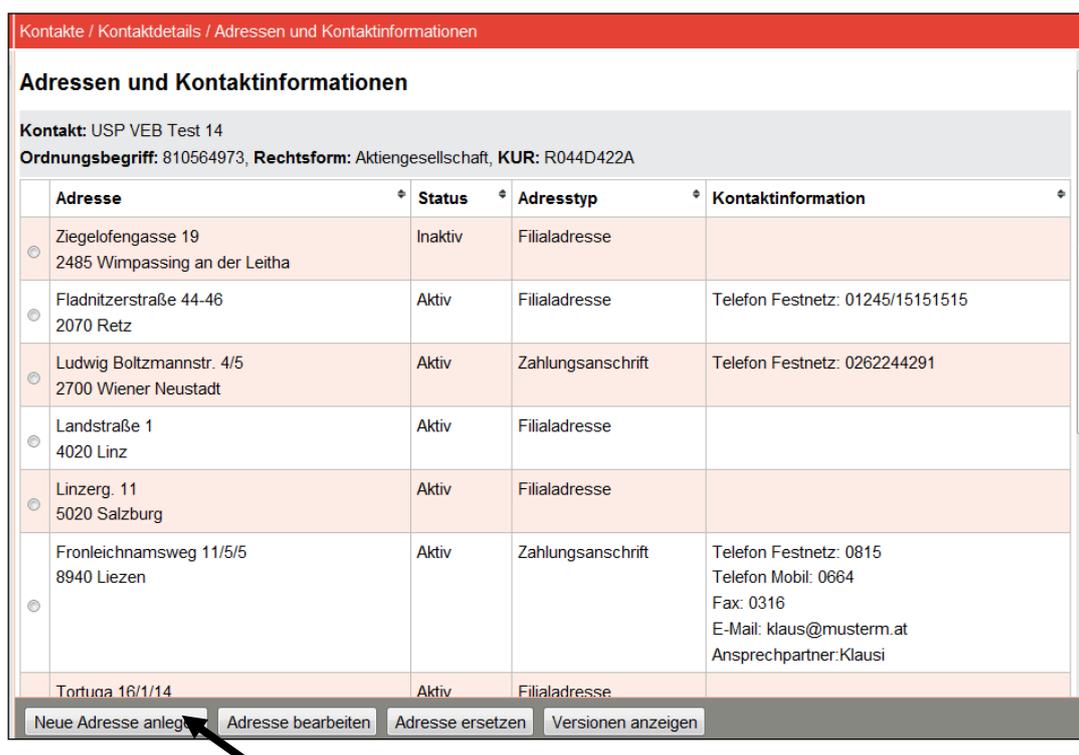
Sollte es zu einem späteren Zeitpunkt notwendig sein, dem Verfahren eine andere Bankverbindung zuzuordnen, kann man das über die Verfahrensverwaltung machen. Siehe Kapitel Bankverbindung des Trägers ändern

## 7.11 SachbearbeiterIn: Adresse anlegen – (Applikation Kontakte)

Unter „Adressen und Kontaktinformationen“ hinunterscrollen zu „Adressen bearbeiten“ und dann auf „neue Adresse anlegen“ klicken.



Grafik 41: Anlegen einer Kontaktadresse in den Kontakten



Grafik 42: Neue Adresse anlegen

Adresse eingeben, Adresstyp „Filialadresse“ wählen und speichern.

Kontakte / Kontaktdetails / Adressen und Kontaktinformationen / Neue Adresse anlegen

### Neue Adresse anlegen

**Kontakt:** USP VEB Test 14  
**Ordnungsbegriff:** 810564973, **Rechtsform:** Aktiengesellschaft, **KUR:** R044D422A

#### Adresse

Adresstyp: \*   
Staat: \*   
PLZ: \*   
Ort: \*    
Bundesland: Wien  
Bezirk: Wien 3., Landstraße  
Gemeinde: Wien  
Straße: \*    
Hausnummer:   
Stiege:   
Tür:

#### Kontaktinformation

Telefon Festnetz:  Fax:   
Telefon Mobil:  E-Mail:   
Ansprechpartner:

Grafik 43: Neue Adresse eingeben und speichern

## 7.12 SachbearbeiterIn: Bankverbindung anlegen – (Applikation Kontakte)

Hinunterscrollen, auf zu „Bankverbindung bearbeiten“ und dann auf „Neue Bankverbindung anlegen“ klicken. Zusätzlich zur Eingabe der Bankverbindung ist es für die Buchhaltungsagentur notwendig, eine Bestätigung der Bankverbindung hochzuladen. Nachdem die Bankverbindung eingegeben und der Beleg hochgeladen wurde, auf speichern klicken. Dann erhält der/die ApprobantIn einen Arbeitsschritt zur Freigabe der Bankverbindung.

Kontakte / Kontaktdetails / Bankverbindungen / Neue Bankverbindung anlegen

### Neue Bankverbindung anlegen

**Kontakt:** USP VEB Test 14  
**Ordnungsbegriff:** 810564973, **Rechtsform:** Aktiengesellschaft, **KUR:** R044D422A

**Bankverbindung**

Zahlungsraum: SEPA Zahlungsraum  
 BIC: \* BKAUATWWXXX IBAN: \* AT86 1200 0512 8006 2566  
 Konto Bezeichnung: \* Testkonto

**Beleg für BUHAG**

Beleg auswählen:  aus Dateisystem  
 aus Dokumentenarchiv

Datei suchen:

Grafik 44: Anlegen einer Bankverbindung in den Kontakten

### 7.13 ApprobantIn: Bankverbindung approbieren

In der Approbationsliste KONTAKTE scheint der Arbeitsschritt „Bankverbindung approbieren“ auf. Diesen öffnen und auf „Approbieren“ klicken. Sollte die Bankverbindung falsch sein, kann die Approbation auch durch Klick auf „Ablehnen“ an den/die SachbearbeiterIn zurückgeleitet werden.

/ Listensteuerung / Arbeitslisten / Approbationsliste KONTAKTE

### Approbationsliste KONTAKTE

**Arbeitsvorrat**

Ansicht Standard Ansicht einstellen Filtern nach Standard Listenfilter ändern...

Fälle: 1 bis 9 von 9

Zeilen pro Seite: 25 / 50 / 100

Aktion	Info	Kontakt	Arbeitsschritt	Ordnungsbeg...	Uebe...	Hinweis	Amt	Team
<input checked="" type="checkbox"/>		Delmo GmbH	Bankverbindung approbiere...	744387463	2014-10-...		BASB Lande...	BASB L... NO...

Grafik 45: Approbationsliste in den Kontakten

Grafik 46: Approbation einer Bankverbindung in den Kontakten

## 7.14 SachbearbeiterIn: Ansuchen formal und inhaltlich prüfen

Nachdem die Grunddaten des Projektes angelegt wurden prüft der/die SachbearbeiterIn die eingereichten Kosten und Dokumente und füllt die Checkliste aus. Parallel dazu befindet sich im Arbeitskorb der Arbeitsschritt „Bewertungskommission“.

Grafik 47: Übersicht über Arbeitsschritt "Ansuchen formal und inhaltlich prüfen"

### 7.14.1 Kostenübersicht

Der Menüpunkt „Kostenübersicht“ zeigt eine Übersicht über die beantragten und bewilligten

Kosten. Hier wird auch mit einem kleinen grünen Hinweis  angezeigt, wenn vom

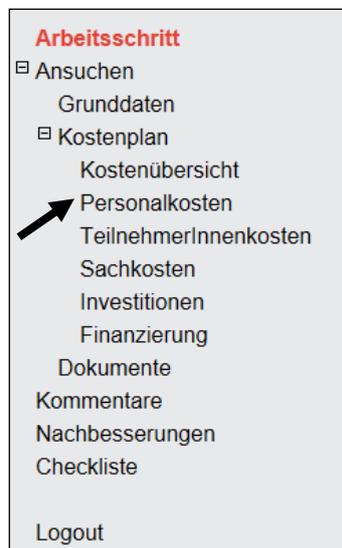
Projektverantwortlichen im Zuge einer Nachbesserung eine Kostenposition bearbeitet oder kommentiert wurde.

	Summe angesucht in €	Summe bewilligt in €
<b>Personalkosten des Ausbildungs-, Betreuungs- bzw. Verwaltungspersonals</b>		
Projektleitung	71.351,25	70.212,28
Schlüsselkräfte	25.777,50	0,00
Verwaltungspersonal	24.711,52	0,00
<b>Gesamt</b>	<b>121.840,27</b>	<b>70.212,28</b>
<b>Personalkosten der TeilnehmerInnen</b>		
Lohnkosten	24.000,00	24.000,00
<b>Sachkosten</b>		
Honorare für Supervision	2.160,00	2.040,00
Reisekosten Personal	3.000,00	3.000,00
Fortbildung	8.000,00	7.500,00
Telefone/Internet/Porto	1.440,00	1.380,00
Verwaltungsgemeinkosten	11.230,82	7.028,60
<b>Gesamt</b>	<b>25.830,82</b>	<b>20.948,60</b>
<b>Projektkosten (Summe von Personalkosten und Sachkosten)</b>		
<b>Gesamt</b>	<b>171.671,09</b>	<b>115.160,88</b>

Grafik 48: Kostenübersicht mit angesuchten und bewilligten Kosten

### 7.14.2 Personalkosten

Den Menüpunkt „Personalkosten“ auswählen.



Grafik 49: Menü im Arbeitsschritt "Ansuchen formal und inhaltlich prüfen"

#### 7.14.2.1 Valorisierung

Sofern vom Projektverantwortlichen eine Valorisierung beantragt wurde, wird diese im Reiter „Valorisierung“ angezeigt. Der beantragte Wert wird standardmäßig in der „Bewilligt“ Spalte angezeigt und kann überschrieben werden. Anschließend „Speichern“.

Hinweis: Die gespeicherte Valorisierung kann auch wieder aufgehoben werden, indem man auf dem Button „löschen“ klickt.

Projektförderungen / Ansuchen formal und inhaltlich prüfen

**Personalkosten**

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

Projektname: Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2014 bis 31.12.2014 OB: 81056497303820 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke Fristen Wiedervorlage

Valorisierung Personal Personalkosten Personalkosten (bewilligt) **Vollzeitäquivalent** Vollzeitäquivalent (bewilligt)

**Bewilligung der Valorisierung**

	Angesucht	Bewilligt		
Valorisierung (in Prozent)	5,00	2,50	<input type="button" value="Speichern"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
Gültig ab	01.02.2014 (TT.MM.JJJJ)	01.02.2014		

Grafik 50: Personalkosten / Bewilligung der Valorisierung

### 7.14.2.2 Personal

Im Register „Personal“ wird eine Übersicht über die beantragten MitarbeiterInnen und die unbesetzten Planstellen angezeigt. Klickt man auf das „Bearbeiten“-Symbol kommt man in die Detailmaske der jeweiligen Person/Planstelle siehe Personalkosten bewilligen - Person und Personalkosten bewilligen – N.N. .

Valorisierung **Personal** Personalkosten Personalkosten (bewilligt) Vollzeitäquivalent Vollzeitäquivalent (bewilligt)

**MitarbeiterInnen**

Prüfstatus	Aktion	Name	Funktionen	Bewilligte Funktionen
		Sachertorte Emma	Projektleitung, Schlüsselkraft, Verwaltungskraft	

**Planstellen**

Prüfstatus	Aktion	Name	Funktionen	Bewilligte Funktionen
		N.N.	Schlüsselkraft	

Grafik 51: Auflistung des Personals

### 7.14.2.3 Personalkosten

Durch Klick auf den Reiter „Personalkosten“ werden die beantragten Personalkosten sichtbar. Es scheinen die Kosten von tatsächlichen Personen....

Valorisierung	Personalkosten	Personalkosten (bewilligt)	Vollzeitäquivalent	Vollzeitäquivalent (bewilligt)								
<b>Personalkosten: Projektleitung (PL)</b>												
PS	Aktion	Name	KV	VG	Stufe	mtl. brutto	Normalarbeitszeit (in Wo. Std.)	Wo. Std. für Projekt	Zeitraum (TT.MM.JJJJ)	LNK	Val.	Summe angesucht in €
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Emma Sachertorte	BAGS	8	9	3.800,00	38,00	38,00	01.01.2015 - 31.01.2015	1,50	0,00	5.700,00
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Emma Sachertorte	BAGS	8	9	3.800,00	38,00	38,00	01.02.2015 - 30.06.2015	1,50	2,50	29.212,50
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Emma Sachertorte	BAGS	8	10	3.950,00	38,00	38,00	01.07.2015 - 31.12.2015	1,50	2,50	36.438,75
												<b>71.351,25</b>

Grafik 52: Personalkosten / Übersicht über beantragtes Personal

... und/oder von „N.N.“ Stellen (= geplante Stellen) auf, die noch mit keiner konkreten Person besetzt wurden.

PS	Aktion	Name	KV	VG	Stufe	mtl. brutto	Normalarbeitszeit (in Wo. Std.)	Wo. Std. für Projekt	Zeitraum (TT.MM.JJJJ)	LNK	Val.	Summe angesucht in €
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	N.N.	BAGS	5	5	1.700,00	38,00	30,00	01.01.2015 - 31.01.2015	1,50	0,00	2.013,16
	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	N.N.	BAGS	5	5	1.700,00	38,00	30,00	01.02.2015 - 31.12.2015	1,50	2,50	22.698,36
												<b>24.711,52</b>

Grafik 53: Personalkosten / Übersicht über beantragte Kosten für noch nicht nominiertes Personal "N.N."

Für jeden gleichbleibenden Zeitraum scheint eine Zeile auf. So kann es sein, dass es bzgl. einer Person mehrere Zeilen aufscheinen z.B.

- Kosten bis zur Valorisierung
- Kosten ab der Valorisierung
- Kosten ab einer Vorrückung und/oder einer Änderung der Wochenstundenverpflichtung, Änderung der Verwendungsgruppe etc.

Bereits bewilligtes oder abgelehntes Personal wird in der Übersicht in der Spalte „PS“ (Prüfstatus) entsprechend gekennzeichnet:

Bewilligt:

PS	Aktion	Name	KV	VG	Stufe	mtl. brutto	Normalarbeitszeit (in Wo.Std.)	Wo.Std. für Projekt	Zeitraum (TT.MM.JJJJ)	LNK	Val.	Summe angesucht in €
	<input checked="" type="checkbox"/>  	Emma Sachertorte	BAGS	8	9	3.800,00	38,00	38,00	01.01.2015 - 31.01.2015	1,50	0,00	5.700,00

Grafik 54: Bewilligtes Personal in der Personalkostenübersicht

Abgelehnt:

PS	Aktion	Name	KV	VG	Stufe	mtl. brutto	Normalarbeitszeit (in Wo.Std.)	Wo.Std. für Projekt	Zeitraum (TT.MM.JJJJ)	LNK	Val.	Summe angesucht in €
	<input type="checkbox"/>  	N.N.	BAGS	5	5	1.700,00	38,00	30,00	01.01.2015 - 31.01.2015	1,50	0,00	2.013,16

Grafik 55: Abgelehntes Personal in der Personalkostenübersicht

#### 7.14.2.4 Personalkosten bewilligen - Person

Um Personalkosten zu bearbeiten klickt man (im Reiter Personalkosten) auf das „Bearbeiten Symbol“ neben dem Namen der Person, die man bearbeiten möchte.

- Personendaten

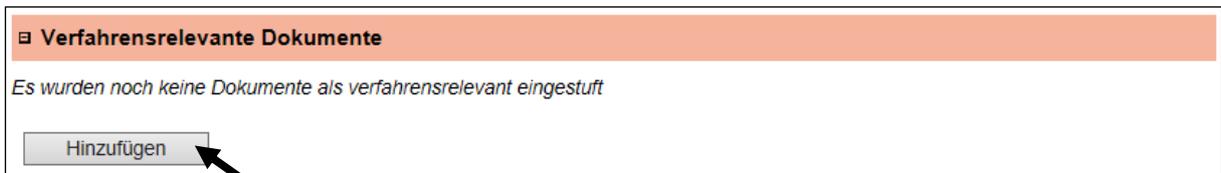
Hier werden die Daten zur Person angezeigt: Versicherungsnummer, Name, Geschlecht, Geburtsdatum, Adresse und Begünstigtenstatus

- Kollektivvertrag

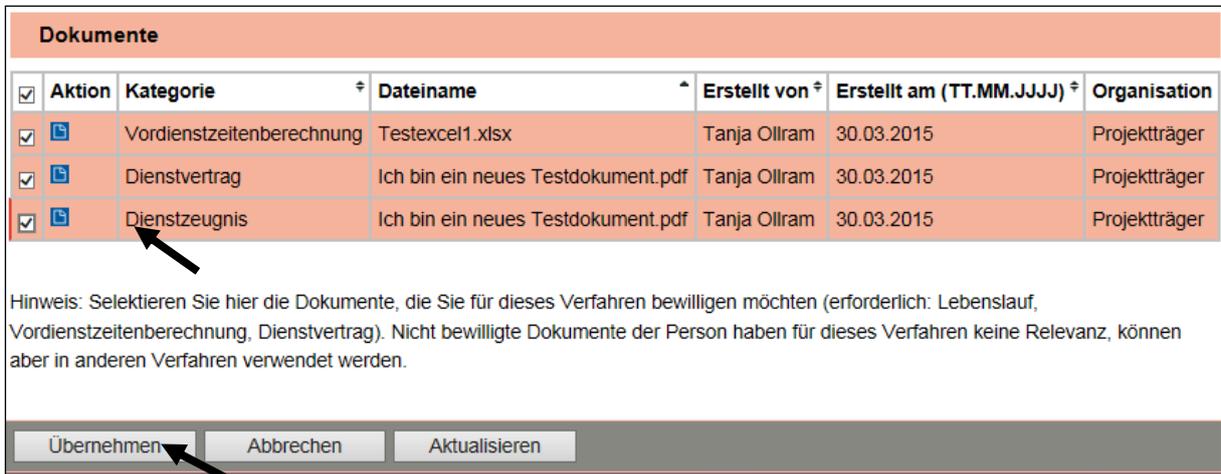
Hier kann man sehen nach welchem Kollektivvertrag (KV) die Person entlohnt wird und wie hoch die maximale Wochenstundenanzahl laut KV ist. Die Kollektivverträge sind mit den maximalen Wochenstunden im System hinterlegt und können auf Trägerseite ausgewählt werden.

- Dokumente & Vordienstzeiten

Von der/dem Projektverantwortlichen zur Person hochgeladene Dokumente können hier eingesehen und zu dem Verfahren hinzugefügt werden, indem man die gewünschten Dokumente auswählt und auf „Übernehmen“ klickt.



Grafik 56: Verfahrensrelevante Dokumente hinzufügen



Grafik 57: Verfahrensrelevante Dokumente auswählen und übernehmen

- Einstufungen

Alle angesuchten Einstufungen müssen bewilligt werden.

Hierzu klickt man auf die angesuchte Einstufung und überschreibt (optional) in dem darunter aufscheinenden Feld die angesuchten Werte. Danach klickt man auf „bewilligen“. Diesen Vorgang wiederholt man bei allen angesuchten Einstufungen.

**Einstufungen**

Angesucht

	Verwendungsgruppe	Gehaltsstufe	LNK	Bruttogehalt	Gültig ab
<input checked="" type="radio"/>	8	9	1,50	3.500,00	01.07.2013
<input type="radio"/>	8	10	1,50	3.650,00	01.07.2015

**Einstufung bewilligen**

Verwendungsgruppe \* 8

Gehaltsstufe \* 9

Lohnnebenkostenfaktor (LNK) \* 1,50

Monatl. Gesamt-Bruttogehalt \* 3.450

Gültig ab \* 01.07.2013

Grafik 58: Bewilligung einer Einstufung durch die Sachbearbeitung

Anmerkung: In diesem Beispiel sieht man, dass die Person am 1.7.2015 eine Vorrückung in die nächste Gehaltsstufe hat.

- Funktionen

Dieselbe Vorgangsweise wie bei den Einstufungen: Auf die beantragte Funktion klicken und in dem aufscheinenden Fenster ggf. Überarbeitungen durchführen und dann auf „bewilligen“ klicken.

**Funktionen**

Angesucht

	Funktion	Beginn (TT.MM.JJJJ)	Ende (TT.MM.JJJJ)	Beschäftigungsausmaß in Wo.Std. im Projekt	Leitungszulage für x Wo.Std.	Höhe Leitungszulage laut KV der VZÄ	Höhe der gebührenden Leitungszulage
<input checked="" type="radio"/>	Projektleitung	01.01.2015		38,00	38,00	300,00	300,00

**Projektfunktion bewilligen**

Funktion \* Projektleitung

Beginndatum der Projektzuordnung \* 01.01.2015

Enddatum der Projektzuordnung

Beschäftigungsausmaß im Projekt (in Wochenstd.) \* 38,00

Leitungszulage für x Wochenstunden 38,00

Höhe der Leitungszulage laut Kollektivvertrag der VZÄ 300,00

Grafik 59: Bewilligung von Projektfunktionen

- Kommentare

Es können auch interne und externe Kommentare hinzugefügt werden, Näheres dazu siehe Kommentare.

**Kommentare**

Kein Kommentar erfasst.

Kommentar

**Interne Kommentare**

Kein Kommentar erfasst.

Kommentar

Grafik 60: Hinzufügen von internen und externen Kommentaren

- Speichern

Nachdem die Prüfung abgeschlossen wurde, **speichern** nicht vergessen!

#### 7.14.2.5 Personalkosten bewilligen – N.N.

Um Personalkosten zu bearbeiten klickt man (im Reiter Personalkosten) auf das bearbeiten Symbol neben der N.N. Planstelle, die man bewilligen möchte.

Bei der Bewilligung geht man vor wie bei konkreten Personen siehe Personalkosten bewilligen - Person .

#### 7.14.2.6 Personal ablehnen

Möchte man Personal ablehnen (egal ob Person der N.N.) klickt man einfach auf den Button „ablehnen“.

Grafik 61: Ablehnung von beantragtem Personal

#### 7.14.2.7 Bewilligte Personalkosten wieder aufheben

Im Zuge von Nachbesserungen können vom Projektverantwortlichen nur jene Personalkosten überarbeitet werden, die noch nicht bewilligt wurden.

Falls es notwendig ist, kann eine Bewilligung wieder aufgehoben werden, indem man die bewilligten Einstufungen/Funktionen auswählt, und dann auf „löschen“ klickt.

Einstufungen					
<b>Angesucht</b>					
	Verwendungsgruppe	Gehaltsstufe	LNK	Bruttogehalt	Gültig ab
<input type="radio"/>	10	10	1,50	999,90	01.06.2014
<b>Bewilligt</b>					
	Verwendungsgruppe	Gehaltsstufe	LNK	Bruttogehalt	Gültig ab
<input checked="" type="radio"/>	10	10	1,50	999,90	01.06.2014

**Einstufung bewilligen**

Verwendungsgruppe \*

Gehaltsstufe \*

Lohnnebenkostenfaktor (LNK) \*

Monatl. Gesamt-Bruttogehalt \*

Einstufung gültig ab \*  

Grafik 62: Löschen einer bewilligten Einstufung

Nach dem Speichern wurde die Bewilligung der Person aufgehoben und der/die Projektverantwortliche kann im Zuge einer Nachbesserung wieder Änderungen durchführen.

#### 7.14.2.8 Personalkosten (bewilligt)

In der Maske „Personalkosten (bewilligt)“ werden die bewilligten Personalkosten aufgelistet.

#### 7.14.2.9 Vollzeitäquivalent

Durch Klick auf den Reiter „Vollzeitäquivalent“ kann man sich eine Übersicht über die beantragten Personen und VZÄ ansehen.

#### 7.14.2.10 Vollzeitäquivalent (bewilligt)

Hier sieht man die bewilligten Personen und VZÄ in einer Übersicht.

#### 7.14.3 TeilnehmerInnenkosten

Hier werden (wenn vorhanden) die beantragten TeilnehmerInnenkosten angezeigt. Die Bewilligung der Kosten erfolgt analog zur Sachkostenbewilligung. (siehe [Sachkosten](#))

#### 7.14.4 Sachkosten

Klickt man auf den Menüpunkt „Sachkosten“ erscheint zuerst eine Übersicht über die beantragten Sachkostenpositionen. Hier sehe ich welche Sachkostengruppe beantragt wurde, ob Dokumente dazu hochgeladen wurden und die angesuchte Summe. In weiterer

Folge werden hier auch die bewilligte Summe sowie die Anzahl der bewilligten Positionen angezeigt. Alle beantragten Positionen müssen bearbeitet werden d.h. ein Betrag muss bewilligt, abgelehnt oder verändert werden. In diesem Beispiel wurden 5 Positionen beantragt, d.h. die Sachkostenprüfung ist erst abgeschlossen, wenn auch 5 Positionen bearbeitet wurden.

**Hinweis:** Die Pauschale wird bei pauschalieren Projekten hier nicht angezeigt, da sie automatisch berechnet wird. Sie ist aber in der Kostenübersicht ersichtlich.

Aktion	Sachkostengruppe	Dokumente	bewilligte Positionen	Summe angesucht in €	Summe bewilligt in €
 	Honorare für Supervision		0 von 1	2.160,00	
 	Reisekosten Personal		0 von 1	3.000,00	
 	Fortbildung	1	0 von 1	8.000,00	
 	Telefone/Internet/Porto		0 von 1	1.440,00	
 	Verwaltungsgemeinkosten	1	0 von 1	11.230,82	
			<b>0 von 5</b>	<b>25.830,82</b>	<b>0,00</b>
Alle Beträge verstehen sich brutto					

Grafik 63: Übersicht über beantragte und bewilligte Sachkosten

#### 7.14.4.1 Bewilligung von Sachkosten

Zur Bearbeitung einer Sachkostenposition auf das Bearbeiten-Symbol  neben der Sachkostenposition klicken. Es folgt eine Übersicht über die beantragten Detailpositionen.

	Beschreibung	Kosten pro Monat in €	Monate	Summe berechnet in €	Summe angesucht in €	Summe bewilligt in €
<input type="radio"/>	Gruppensupervision	180,00	12	2.160,00	2.160,00	
					<b>2.160,00</b>	

Grafik 64: Bewilligung von Sachkosten

Zur Bewilligung auf die beantragte Detailpositionen klicken. Dann öffnet sich ein Bewilligungsfenster. Die beantragten Kosten können in der rechten Spalte überschrieben werden (anschließend auf „übernehmen“ klicken) oder man bewilligt einfach den (angesuchten) Vorschlagswert indem man nur auf „übernehmen“ klickt. Man kann auch eine Summe berechnen lassen indem man z.B. die Kosten pro Monat überschreibt und anschließend auf den Button „Summe berechnen“ klickt. Dann wird automatisch die Summe mit den neuen Kosten pro Monat berechnet.

Beschreibung	Anzahl der Teilnehmenden	Kosten pro Monat in €	Monate	Summe berechnet in €	Summe angesucht in €	Summe bewilligt in €
<input checked="" type="radio"/> Lehr- und Lernmittel	100	5,00	12	6.000,00	6.000,00	
					<b>6.000,00</b>	

**Sachkostenposition erfassen**

	Angesucht	Bewilligt
Beschreibung	Lehr- und Lernmittel	Lehr- und Lernmittel
Begründung	dies und das...	dies und das...
Anzahl der Teilnehmenden	100	<input type="text" value="90"/>
Kosten pro Monat in €	5,00	<input type="text" value="5,00"/>
Monate	12	<input type="text" value="12"/>
Summe berechnet in €	6.000,00	5.400,00
Summe in €	6.000,00	<input type="text" value="5.400,00"/>

Alle Beträge verstehen sich brutto

Grafik 65: Berechnung einer Summe bei der Bewilligung von Sachkosten

#### 7.14.4.2 Ablehnung von Sachkosten

Möchte man die Detailposition nicht bewilligen, trägt man in das Summenfeld € 0,00 ein und klickt auf „übernehmen“. Nachdem man bei den Kommentaren eine Begründung erfasst hat, klickt man auf „Speichern“.

Beschreibung	Art	Kosten pro Monat in €	Monate	Summe berechnet in €	Summe angesucht in €	Summe bewilligt in €
<input type="radio"/> Superschnelles Internet von A2	Internet	120,00	12	1.440,00	1.440,00	0,00
					<b>1.440,00</b>	<b>0,00</b>

Grafik 66: Beispiel für abgelehnte Sachkosten

#### 7.14.5 Investitionen

Hier werden (wenn vorhanden) die beantragten Investitionen und dazugehörigen Dokumente angezeigt. Die Bewilligung der Kosten erfolgt analog zur Sachkostenbewilligung.

Beschreibung	Summe angesucht in €	Summe bewilligt in €
<input type="radio"/> Laptops	1.000,00	
	1.000,00	0,00

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Ich bin ein Vergleichsangebot.pdf	Tanja Ollram	28.10.2014	Projektträger

Grafik 67: Übersicht über beantragte Investitionen und dazu hochgeladene Dokumente

### 7.14.6 Finanzierung

Hier werden (wenn vorhanden) die beantragten Einnahmen und Eigenmittel sowie die bei anderen Fördergebern beantragten Fördermittel angezeigt. Die Bewilligung der Kosten erfolgt analog zur Sachkostenbewilligung. (siehe Sachkosten)

### 7.14.7 Dokumente

Es gibt eine Reihe von Dokumenten, die von dem/der Projektverantwortlichen verpflichtend hochladen müssen:

- Aufgaben- / Stellenbeschreibung aller MitarbeiterInnen
- Firmenbuchauszug bzw. Vereinsregisterauszug
- Kontobestätigung
- Konzept
- Organigramm Projekt
- Organigramm Träger
- Steuerunbedenklichkeitserklärung
- Vereinsstatuten / Gesellschaftsvertrag

Diese Dokumente werden unter diesem Menüpunkt angezeigt. Hier kann der/die Projektverantwortliche auch optionale Dokumente hochladen:

- Ansuchenunterlagen
- Bestätigung bei Vorsteuerabzugsberechtigung
- Kollektivvertrag
- Sonstige Dokumente

Jedes Dokument kann angesehen werden indem man auf das blaue Aktionszeichen  klickt.

Im Prüfungsvorgang ist es vorgesehen, dass die Richtigkeit jedes Dokumentes bestätigt werden muss. Dazu ein oder mehrere Dokument(e) auswählen, den Prüfstatus „OK“ / „nicht OK“ auswählen und speichern.

**Hinweis:** Während der Ansuchenprüfung kann der/die Projektverantwortliche auch ohne freigeschaltene Nachbesserung allgemeine Dokumente nachliefern. Von der Sachbearbeitung können keine Dokumente gelöscht werden. Dokumente mit dem Status „nicht geprüft“ oder „nicht OK“ können auf Trägerseite gelöscht werden. Sobald der Status von der Sachbearbeitung auf „OK“ gesetzt wurde, können die Dokumente nicht mehr gelöscht werden. Spätestens vor der Vertragserstellung müssen alle Dokumente den Prüfstatus „OK“ haben, sonst ist keine Vertragserstellung möglich.

**Tipp:** Klickt man auf das ganz oberste Kästchen (links neben „Aktion“) werden alle Dokumente markiert und man kann alle Dokumente gleichzeitig auf „OK“ setzen.

<input type="checkbox"/>	Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Prüfstatus
<input checked="" type="checkbox"/>		Konzept	Ich bin ein Konzept.pdf	Tanja Ollram	28.10.2014	Projekträger	OK
<input type="checkbox"/>		Organigramm Projekt	gtrshsf.pdf	Tanja Ollram	24.10.2014	Projekträger	nicht geprüft
<input type="checkbox"/>		Steuerunbedenklichkeitserklärung	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	28.10.2014	Projekträger	nicht geprüft
<input type="checkbox"/>		Vereinsstatuten / Gesellschaftsvertrag	Ich bin ein Vereinsregisterauszug.pdf	Tanja Ollram	28.10.2014	Projekträger	nicht geprüft
<input type="checkbox"/>		Organigramm Träger	03_Infoblatt_Namensänderung.pdf	Tanja Ollram	28.10.2014	Projekträger	nicht geprüft
<input type="checkbox"/>		Aufgaben- / Stellenbeschreibung aller MitarbeiterInnen	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	28.10.2014	Projekträger	nicht geprüft
<input type="checkbox"/>		Firmenbuchauszug bzw. Vereinsregisterauszug	Ich bin ein Vereinsregisterauszug.pdf	Tanja Ollram	28.10.2014	Projekträger	nicht geprüft
<input type="checkbox"/>		Kontobestätigung	Mappe1.xlsx	Tanja Ollram	24.10.2014	Projekträger	nicht geprüft

Prüfstatus \*  nicht geprüft  
 Ok  
 nicht Ok

Speichern

Grafik 68: Prüfung von allgemeinen Dokumenten des Trägers

### 7.14.8 Dokumente im Folgeansuchen

In einem Folgeansuchen werden dem/der Projektverantwortlichen die allgemeinen Dokumente vorgeschlagen, die im Vorverfahren bewilligt wurden. Der/Die Projektverantwortliche muss bestätigen, dass die Dokumente des Vorjahres noch gültig sind und hat auch die Möglichkeit neue Dokumente hochzuladen. Am Prüfstatus „noch gültig“ kann man erkennen, dass es sich um ein Dokument aus dem Vorjahr handelt. Wie im Erstansuchen müssen auch im Folgeansuchen alle Dokumente den Prüfstatus „OK“

bekommen, sonst ist keine Vertragserstellung möglich. Neue Dokumente haben den Status „nicht geprüft“.

<input type="checkbox"/>	Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Prüfstatus
<input type="checkbox"/>		Firmenbuchauszug bzw. Vereinsregisterauszug	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	06.02.2015	Projekträger	noch gültig
<input type="checkbox"/>		Organigramm Projekt	Ich bin ein Organigramm.pdf	Tanja Ollram	06.02.2015	Projekträger	noch gültig
<input type="checkbox"/>		Kontobestätigung	Ich bin eine Kontobestätigung.pdf	Tanja Ollram	06.02.2015	Projekträger	noch gültig
<input type="checkbox"/>		Organigramm Träger	Ich bin ein Organigramm.pdf	Tanja Ollram	06.02.2015	Projekträger	noch gültig
<input type="checkbox"/>		Konzept	Ich bin ein Konzept.pdf	Tanja Ollram	06.02.2015	Projekträger	noch gültig
<input type="checkbox"/>		Steuerunbedenklichkeitserklärung	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	06.02.2015	Projekträger	noch gültig
<input type="checkbox"/>		Vereinsstatuten / Gesellschaftsvertrag	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	06.02.2015	Projekträger	noch gültig
<input type="checkbox"/>		Aufgaben- / Stellenbeschreibung aller MitarbeiterInnen	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	06.02.2015	Projekträger	noch gültig
<input type="checkbox"/>		Kollektivvertrag	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	01.04.2015	Projekträger	nicht geprüft

Prüfstatus \*  nicht geprüft  
 nicht OK  
 OK

Speichern

Grafik 69: Dokumente im Folgeansuchen

### 7.14.9 Kommentare

Unter dem Menüpunkt „Kommentare“ werden alle internen und externen Kommentare aufgelistet, die in diesem Projektabschnitt vorkommen.

Die Kommentarfunktion ist nur im Arbeitsschritt „Ansuchen Formal und inhaltlich prüfen“ verfügbar. Sobald das Projekt „laufend“ ist, sind Kommunikationen über die Verfahrensverwaltung möglich. Mehr dazu siehe Handbuch Kapitel Kommunikationen.

Kommentare					
Filter:	<input type="text"/>	Spalte:	--- bitte auswählen ---	<input type="button" value="Filtern"/>	<input type="button" value="Filter zurücksetzen"/>
Zeilen pro Seite: <a href="#">25</a> / <a href="#">50</a> / <a href="#">100</a>					
Kommentar	BenutzerIn	Erstellt	Organisation	Stelle	Internes Kommentar
Abzug von € 500,00 weil...	Tanja Ollram-Tomschy	24.11.2014 15:01	BSB	Fortbildung	Nein
Und hier kann ich interne Kommentare verfassen.	Tanja Ollram-Tomschy	24.11.2014 11:37	BSB	MitarbeiterIn (Emma Sachertorte)	Ja
Das hier ist ein externer Kommentar	Tanja Ollram-Tomschy	24.11.2014 11:37	BSB	MitarbeiterIn (Emma Sachertorte)	Nein

Grafik 70: Sammlung aller Kommentare, die während des Arbeitsschrittes "Ansuchen formal und inhaltlich prüfen" erfasst wurden

In den einzelnen Sachkostenpositionen, Personalkosten, Finanzierung und Dokumente können sowohl interne als auch externe Kommentare verfasst werden. Nach dem Eingeben eines Textes klickt man auf „Hinzufügen“. Anschließend speichern nicht vergessen!

Kommentare				
Aktion	Kommentar	BenutzerIn	Erstellt	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	Das hier ist ein externer Kommentar	Tanja Ollram-Tomschy	24.11.2014 11:37	BSB
Kommentar <input type="text"/>				<input type="button" value="Hinzufügen"/>
Interne Kommentare				
Aktion	Kommentar	BenutzerIn	Erstellt	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	Und hier kann ich interne Kommentare verfassen.	Tanja Ollram-Tomschy	24.11.2014 11:37	BSB
Kommentar <input type="text"/>				<input type="button" value="Hinzufügen"/>

Grafik 71: Hinzufügen von Kommentaren

Hinweis: Es können auch mehrere Kommentare hinzugefügt werden und die verfassten Kommentare können wieder gelöscht werden indem man auf das Löschen-Symbol  in der Aktionsspalte klickt.

**!!** Das ist aber nur möglich solange es keine Antwort von Trägerseite darauf gibt **!!**

#### 7.14.9.1 Kommentare (extern)

Sehen alle für das Projekt berechnigte Personen auf Trägerseite und berechnigte Personen im Sozialministeriumservice (MitarbeiterInnen, ApprobantInnen und Zeichnungsberechnigte).

### 7.14.9.2 Interne Kommentare

Sehen nur Sozialministeriumservice MitarbeiterInnen, ApprobantInnen und Zeichnungsberechtigte.

### 7.14.10 Nachbesserungen

Solange es offene Nachbesserungen gibt, erscheint im Arbeitskorb im Hinweissfeld des Arbeitsschrittes „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“ der Hinweistext „Nachbesserungen offen“.

Projektname	Beginn	Ende	Kontakt	Arbeitsschritt	Art	Ordnungsbe...	Uebern...	S...	Bearbeiter	...	...	Hinweis
Wellnessoase	01.01.2015	31.12.2015	USP VEB Test 14	Ansuchen formal und inhaltl...	PROJ	81056497301286	2014-11-11	ang...	Tanja Ollram...	N...	N...	Nachbesserun...

Grafik 72: Hinweis auf offene Nachbesserungen in der Hinweis-Spalte des Arbeitskorbes

#### 7.14.10.1 Nachbesserungen anfordern

Wenn man zu einer Kostenposition noch weitere Erläuterungen oder Dokumente benötigt kann man unter dem Menüpunkt „Nachbesserungen“ eine Nachbesserung anfordern. Man wählt eine oder mehrere Kostenpositionen aus, erfasst einen Kommentar und setzt (optional) eine Frist fest. Dann klickt man auf „Anfordern“.

**Nachbesserung anfordern**

Nachbesserung bezieht sich auf \*

- Kostenübersicht
- Personalkosten
- TeilnehmerInnenkosten
- Sachkosten
- Investitionen
- Dokumente
- Finanzierung

Mitteilung \*

Bitte Sachkosten nochmals überprüfen weil....

Frist

**Nachbesserungen**

Aktion	Bezug	Mitteilung	Antwort	Frist	Status
✘	Personalkosten	Bitte Personalkosten nochmals überprüfen, die Einstufung von Herrn X deckt sich nicht mit ....		28.11.2014	Angefordert am 24.11.2014

Anfordern

Grafik 73: Anforderung von Nachbesserungen

Dadurch wird auf Trägerseite ein Nachbesserungsarbeitsschritt ausgelöst, der in dessen allgemeinem Arbeitskorb aufscheint.

Der Projektverantwortliche hat dann die Möglichkeit in den freigeschalteten Kostenpositionen...

- Kosten zu überarbeiten, die noch nicht bewilligt oder abgelehnt wurden,
- weitere Kosten zu erfassen,
- weitere Dokumente hochzuladen und
- Kommentare zu beantworten

Hinweis: Die zur Nachbesserung freigeschaltene Position ist auf Sozialministeriumservice-Seite für die Bearbeitung gesperrt so lange der/die Projektverantwortliche den Nachbesserungsarbeitsschritt nicht abgeschlossen hat.

**Achtung:**

- Diese Seite ist wegen einer offenen Nachbesserung gesperrt

Grafik 74: Hinweis auf offene Nachbesserung

In der Kostenübersicht bzw. direkt bei der Personal- oder Sachkostenübersicht sind Änderungen oder Kommentare des/der Projektverantwortlichen mit einem Hinweis-Symbol

 gekennzeichnet.

		Summe angesucht in €	Summe bewilligt in €
E Personalkosten des Ausbildungs-, Betreuungs- bzw. Verwaltungspersonals			
Projektleitung		74.700,00	0,00
Verwaltungspersonal		27.000,00	0,00
Gesamt		101.700,00	0,00

Grafik 75: Kennzeichnung einer Nachbesserung bei Personalkosten

Aktion	Sachkostengruppe	Dokumente	bewilligte Positionen	Summe angesucht in €	Summe bewilligt in €
	Honorare für Supervision		2	1.092,00	
	Mitgliedsbeitrag Dachverband	1	0 von 1	1.200,00	
	Verwaltungsgemeinkosten	1	0 von 1	15.608,58	
<b>0 von 3</b>				<b>17.900,58</b>	<b>0,00</b>

Grafik 76: Kennzeichnung einer Nachbesserung bei Sachkosten

### 7.14.10.2 Nachbesserungen stornieren

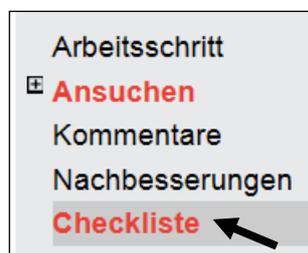
Möchte man eine Nachbesserung stornieren klickt man auf das Löschen-Symbol  neben der entsprechenden Nachbesserung. Dadurch wird der Nachbesserungsarbeitsschritt bei

der/dem Projektverantwortlichen entfernt und der zur Nachbesserung freigeschaltene Block wird auf Sozialministeriumservice-Seite wieder zur Bearbeitung freigegeben.

Nachbesserungen					
Aktion	Bezug	Mitteilung	Antwort	Frist	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	Investitionen	Was soll das sein??		26.11.2014	Angefordert am 24.11.2014
	Sachkosten	Bitte Sachkostenposition xyz nochmal prüfen weil...		28.11.2014	Storniert am 24.11.2014

Grafik 77: Stornierung von Nachbesserungen

### 7.14.11 Checkliste



Grafik 78: Menü im Arbeitsschritt "Ansuchen formal und inhaltlich prüfen"

Zum Abschluss der Ansuchenprüfung muss noch die Checkliste ausgefüllt werden. Dazu wählt man im Menü links den Punkt „Checkliste“ aus, beantwortet die darin gestellten Fragen mit „Ja“, „Nein“ oder „nicht anwendbar“ und speichert. In der Anmerkungsspalte können optional Ergänzungen eingetragen werden.

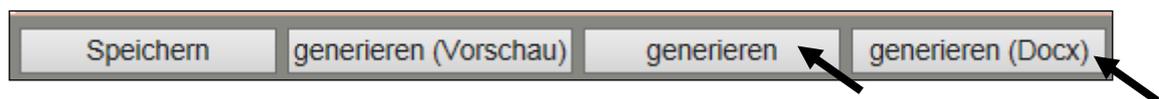
Fragestellung	Anmerkung	Zutreffend?
E 1. PROJEKTKONZEPT		
Entspricht das Projekt der Beh.- Politischen Zielsetzung des BABEn?	Politische Zielsetzung <input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein <input type="radio"/> Nicht anwendbar

Grafik 79: Ausfüllen der Checkliste

Klickt man auf den Button „generieren“, erhält man die ausgefüllte Checkliste in PDF.

Hinweis: Die Checkliste muss vor der Approbation des Ansuchens vollständig ausgefüllt sein! Eine spätere Bearbeitung ist nicht mehr möglich.

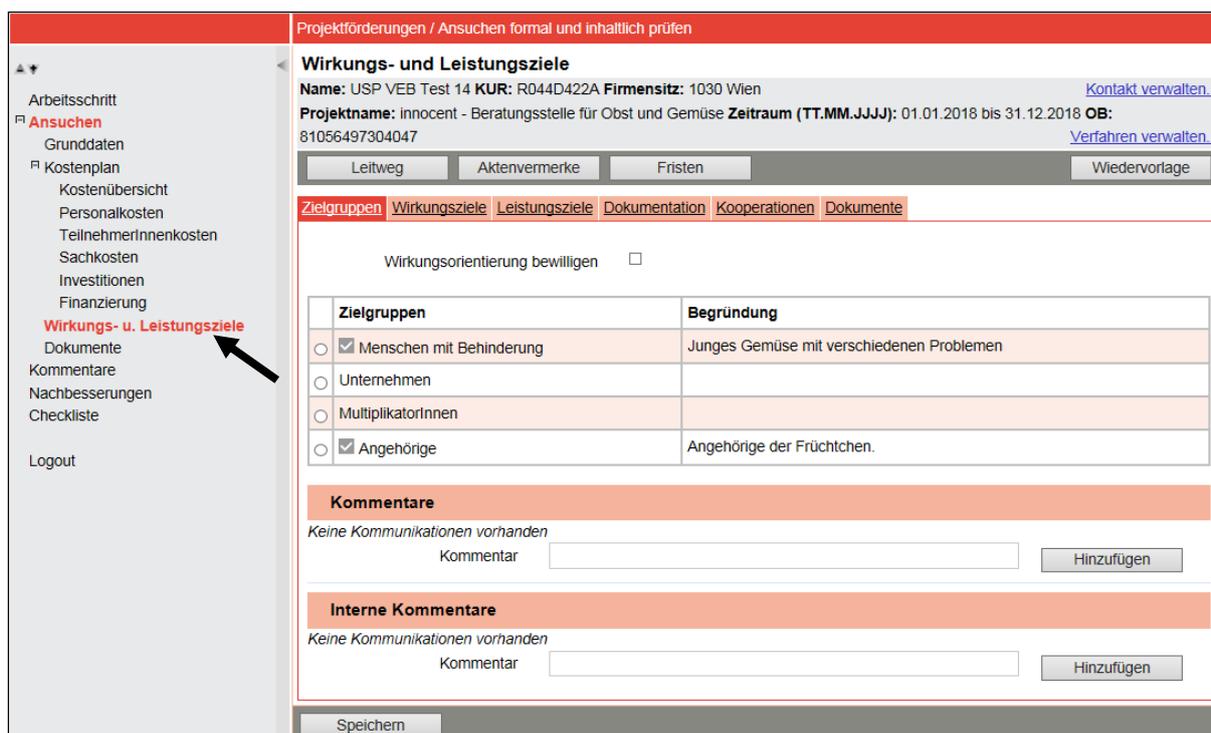
Tipp: Die Checkliste kann als Word oder als PDF Dokument generiert und außerhalb der Applikation abgespeichert bzw. ausgedruckt werden.



Grafik 80: Generieren der Checkliste in PDF oder Word

### 7.14.12 Wirkungs- und Leistungsziele (nur bei Beratungsprojekten)

Bei Beratungsprojekten steht im Arbeitsschritt „Formal und inhaltlich prüfen“ zusätzlich der Menüpunkt „Wirkungs- und Leistungsziele“ zur Verfügung.



Grafik 81: Menüpunkt Wirkungs- und Leistungsziele bei Beratungsprojekten

In den Registern „Zielgruppen, Wirkungsziele, Leistungszeile, Kooperationen und Dokumente“ werden die vom Projektverantwortlichen ausgefüllten Masken angezeigt und können von dem/der SachbearbeiterIn bearbeitet werden.

Die Maske „Dokumentationen“ wird von der Sachbearbeiterin bzw. dem Sachbearbeiter mit diversen Fristen befüllt. Diese Fristen lösen aber keine automatischen Arbeitsschritte aus.

Zielgruppen	Wirkungsziele	Leistungsziele	<b>Dokumentation</b>	Kooperationen	Dokumente
-------------	---------------	----------------	----------------------	---------------	-----------

**Dokumentation und Berichtswesen**

Aktion	Erforderliche Unterlagen	Beschreibung	Frist (TT.MM.JJJJ)
<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentation		
<input checked="" type="checkbox"/>	Statistiken		
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Halbjahresbericht	Ein Halbjahresbericht bestehend aus .....	31.07.2015
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Jahresbericht	Ein Jahresbericht ist vorzulegen bis....	31.01.2016
<input checked="" type="checkbox"/>	Persönliche Auskunft		

**Kommentare**

Keine Kommunikationen vorhanden

Kommentar

**Interne Kommentare**

Keine Kommunikationen vorhanden

Kommentar

Grafik 82: Maske: Dokumentation bei Beratungsprojekten

Im Register „Dokumente“ können auch von dem/der SachbearbeiterIn noch weitere Dokumente hochgeladen werden.

Zielgruppen	Wirkungsziele	Leistungsziele	Dokumentation	Kooperationen	<b>Dokumente</b>
-------------	---------------	----------------	---------------	---------------	------------------

Hinweis: Laden Sie hier bitte das Planungsdokument hoch

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>	Ich bin ein neues Planungsdokument.pdf	Tanja Ollram	13.04.2015	Projektträger
<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Ich bin ein neues Testdokument_sig.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	13.04.2015	BSB

Datei suchen:

Grafik 83: Dokumente zu Wirkungs- und Leistungszielen hochladen

Zum Schluss werden die Wirkungs- und Leistungsziele bewilligt und gespeichert. Man setzt im Register „Zielgruppen“ ein Häkchen bei „Wirkungsorientierung bewilligen“ und speichert die Maske ab.

Wirkungsorientierung bewilligen

Zielgruppen	Begründung
<input checked="" type="radio"/> Menschen mit Behinderung	Junges Gemüse mit verschiedenen Problemen
<input type="radio"/> Unternehmen	
<input type="radio"/> MultiplikatorInnen	
<input checked="" type="radio"/> Angehörige	Angehörige der Früchtchen.

**Kommentare**  
Keine Kommunikationen vorhanden  
Kommentar

**Interne Kommentare**  
Keine Kommunikationen vorhanden  
Kommentar

Grafik 84: Bewilligung der Wirkungs- und Leistungsziele

Hinweis: Auch die Wirkungs- und Leistungsziele können dem Projektverantwortlichen bei Bedarf innerhalb des Arbeitsschrittes „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“ zur Nachbesserung freigeschalten werden.

## 7.15 SachbearbeiterIn: Änderung der Grunddaten

Bemerkt man erst im Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“, dass beim Anlegen der Grunddaten ein Fehler passiert ist, können über die Verfahrensverwaltung über den Menüpunkt „Projektabschnitt“ einige Grunddaten wieder geändert werden.

Dazu zählen:

- Projektname
- Projektkurzbeschreibung
- Region
- Maßnahmenart(en) (siehe Kapitel [„Änderung der Maßnahmenart\(en\)“](#))
- Zielgruppe
- TeilnehmerInnen (Verweildauer, Anzahl und Erfolge)
- Steuerinformationen

- Mischprojekte: Aufteilung der TeilnehmerInnen, Erfolge und Kosten auf die Maßnahmenarten

The screenshot displays the 'Projektinformationen' (Project Information) section in the Be-Fit application. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Projektabschnitt', 'Ansuchen', 'Laufende Bearbeitung', and 'Finanzpläne'. The main content area shows the following details:

- Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien
- Projektname:** Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2014 bis 31.12.2014 **OB:** 81056497303820
- Projektabschnitt:** laufend
- Beginn des Projektabschnitts:** 01.01.2014 (TT.MM.JJJJ)
- Ende des Projektabschnitts:** 31.12.2014 (TT.MM.JJJJ)
- Projektkurzbeschreibung:** Ein echtes Stück Wien. Seit 1832 ist die Original Sacher-Torte die wohl berühmteste Torte der Welt. Das Originalrezept ist ein streng gehütetes Geheimnis unseres Hauses.
- Region(en):** Wien
- Abteilung:** Wien W1
- ESF Anteil:**
- Maßnahmen:** NEBA, Jobcoaching
- Zielgruppe:**  Körperliche Beeinträchtigung,  Sehbeeinträchtigung,  Hörbeeinträchtigung

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Speichern', 'Projektkurzbeschreibung', and 'Projektkurzbeschreibung (docx)'.

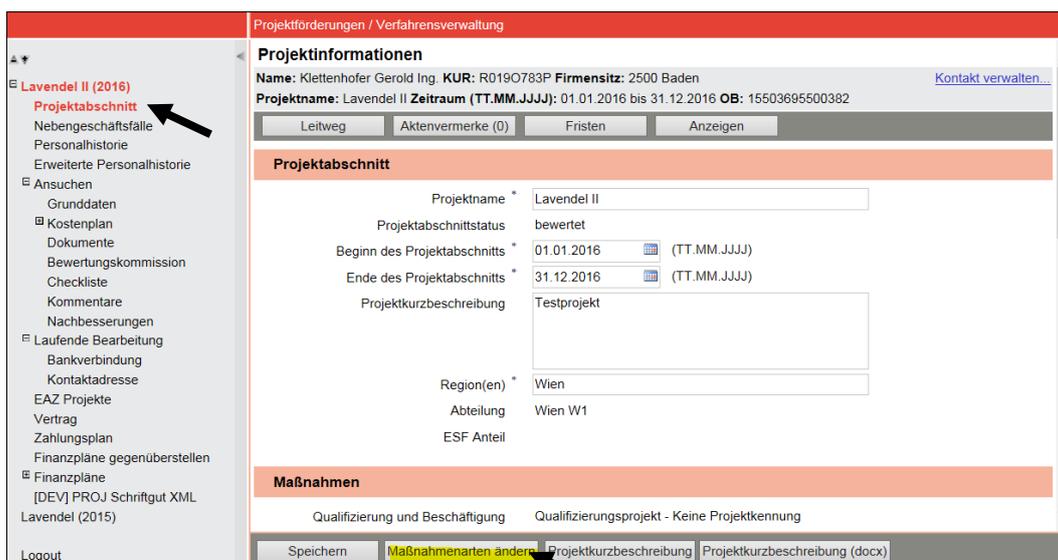
Grafik 85: Änderung der Grunddaten in der Verfahrensverwaltung

Sollte die Bearbeitung nicht gleich möglich sein, muss vorher der Bearbeitungsmodus aktiviert werden. Siehe Kapitel [Hinweis zum Bearbeitungsmodus](#)

## 7.16 SachbearbeiterIn: Änderung der Maßnahmenart(en)

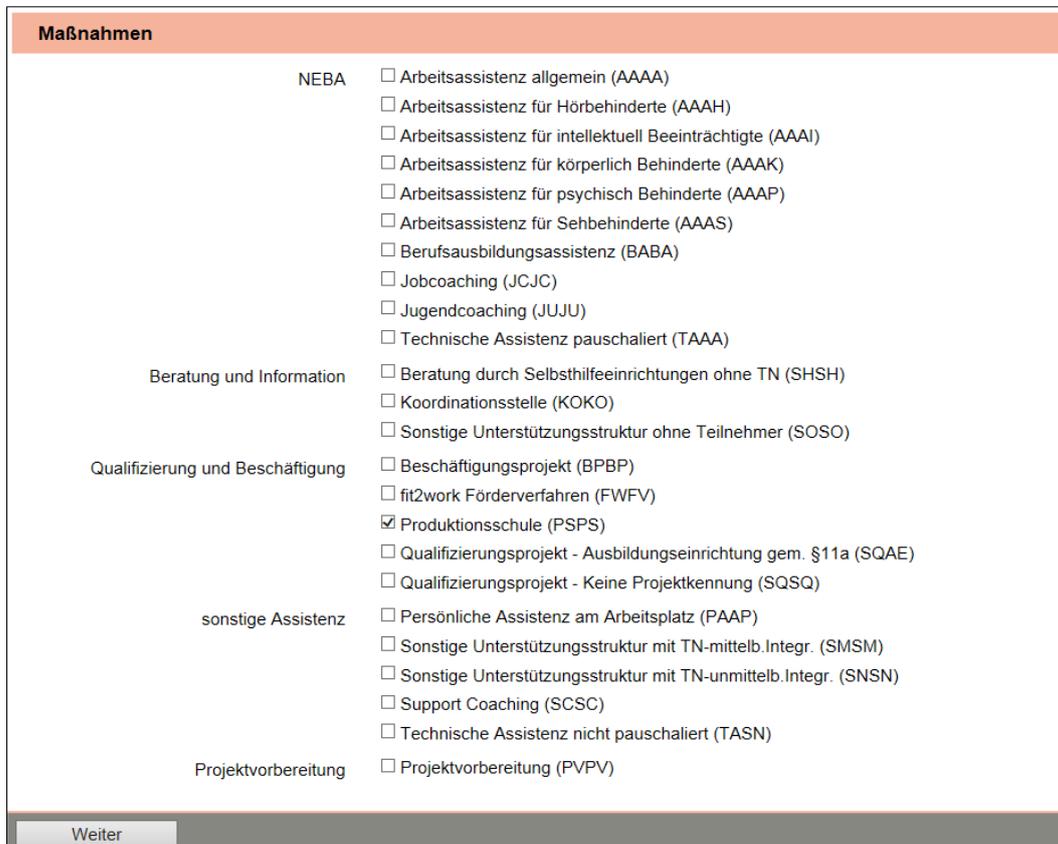
So lange sich das Projekt im Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“ befindet und noch keine Auszahlungen getätigt wurden, kann die Maßnahmenart des Projektabschnitts geändert werden.

In der Verfahrensverwaltung gibt es unter dem Menüpunkt „Projektabschnitt“ den Button „Maßnahmenart ändern“.



Grafik 86: Maßnahmenart ändern über Verfahrensverwaltung

Nachdem der Button „Maßnahmenart ändern“ geklickt wurde, erscheint eine Auflistung der verfügbaren Maßnahmenarten. Es kann hier eine neue Maßnahmenart gewählt werden. Bestätigung der Maßnahmenart mit „weiter“.



Grafik 87: Auswahl der Maßnahmenarten

Die Anzahl der TeilnehmerInnen und Erfolge muss nochmals festgelegt werden und die Entscheidung, ob eine ESF Kofinanzierung stattfinden soll, kann geändert werden.

Neue Maßnahmenarten		
Maßnahmenart	TeilnehmerInnenanzahl	Anzahl der Erfolge
Produktionsschule	150	150
Gesamt		
Kofinanzierung festlegen * <input checked="" type="radio"/> ESF-Anteil auf 50 % festlegen <input type="radio"/> Keine Kofinanzierung		
Erläuterungen zur Kofinanzierung		
Bestehende Maßnahmenarten		
Maßnahmenart	TeilnehmerInnenanzahl	Anzahl der Erfolge
Qualifizierungsprojekt - Keine Projektkennung	150	150
Gesamt		

Weiter Zurück

Grafik 88: Anzahl der TN festlegen

Nachdem die Eingaben wieder mit „weiter“ bestätigt wurden, erscheint eine Information, dass die Maßnahmenart erfolgreich geändert wurde.

Sollten nun noch Daten für die Weiterführung des Projektes fehlen, können diese über eine Nachbesserung angefordert werden.

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung	
<b>Projektinformationen</b>	
<b>Information:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Die Maßnahmenarten wurden erfolgreich geändert. Bitte wechseln Sie zurück in den Arbeitskorb und öffnen Sie den Arbeitsschritt erneut. Fehlende Daten können über eine Nachbesserung angefordert werden.</li> </ul>	

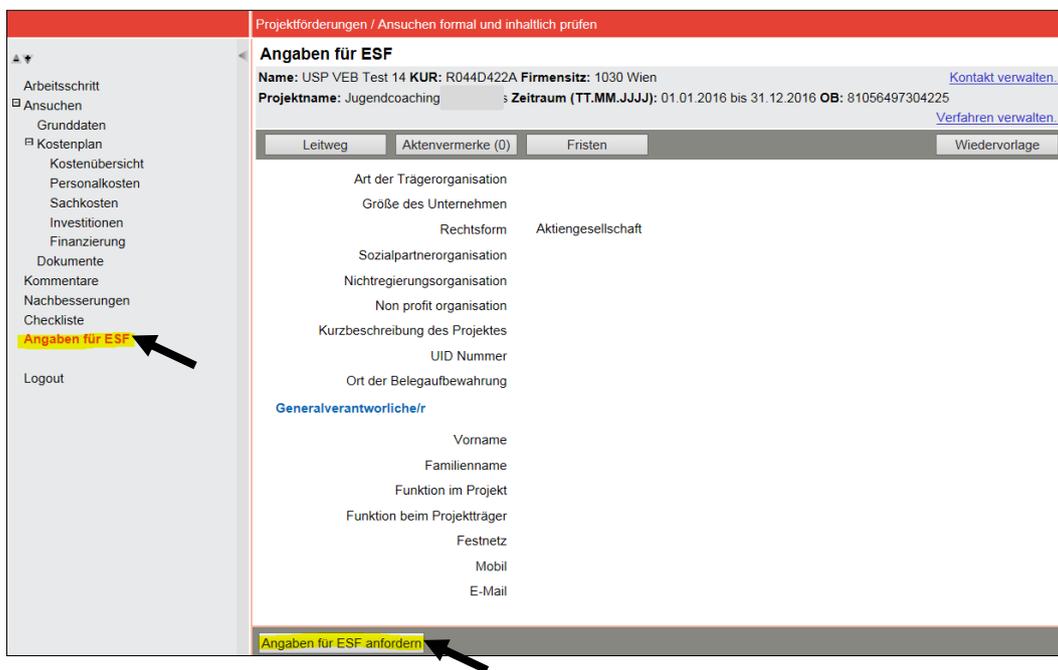
Grafik 89: Information über erfolgreiche Änderung der Maßnahmenart

## 7.17 SachbearbeiterIn: Zusätzliche ESF Datenfelder

Wenn bei einem Projektabschnitt im Arbeitsschritt „Projektabschnitt ergänzen“ eine ESF Kofinanzierung festgelegt wurde, werden im Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“ weitere Informationen zum Träger verlangt. Sollte man bereits über diesen Arbeitsschritt hinausgegangen sein, kann man die Ergänzung der Datenfelder auch über die Verfahrensverwaltung beauftragen.

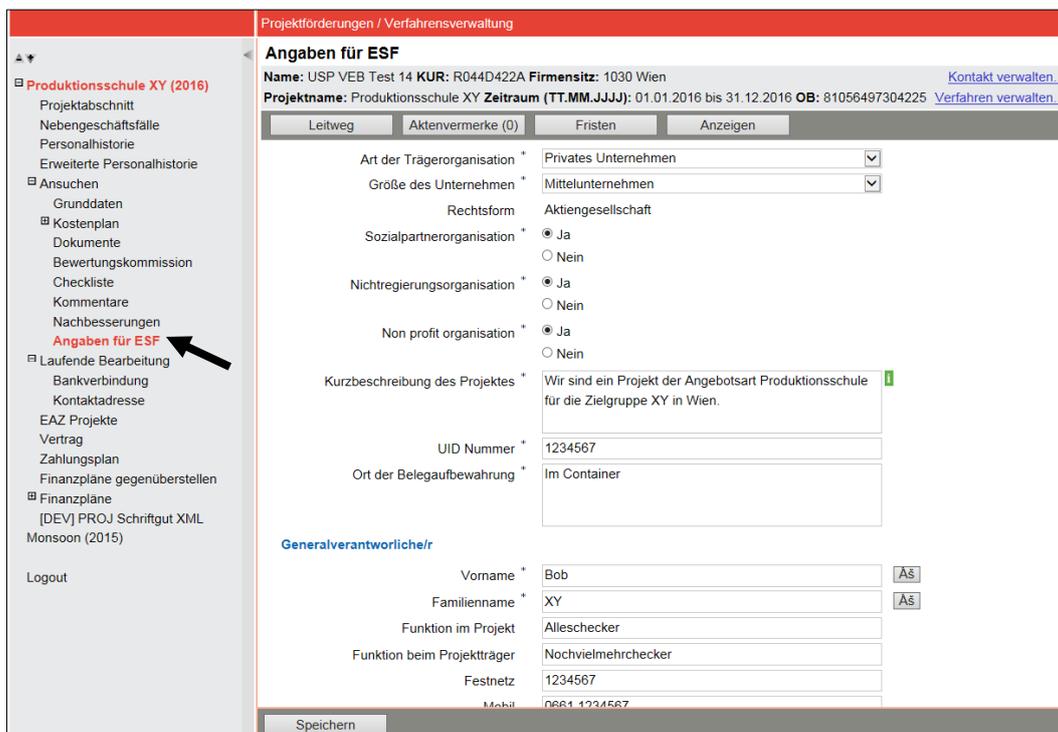
### 7.17.1 ESF Datenfelder – im Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“

Links im Menü gibt es den Link „Angaben für ESF“. Auf der darauf folgenden Maske steht ein Button „Angaben für ESF anfordern“ zur Verfügung.



Grafik 90: Angaben für ESF über den Arbeitsschritt "Ansuchen formal und inhaltlich prüfen" anfordern

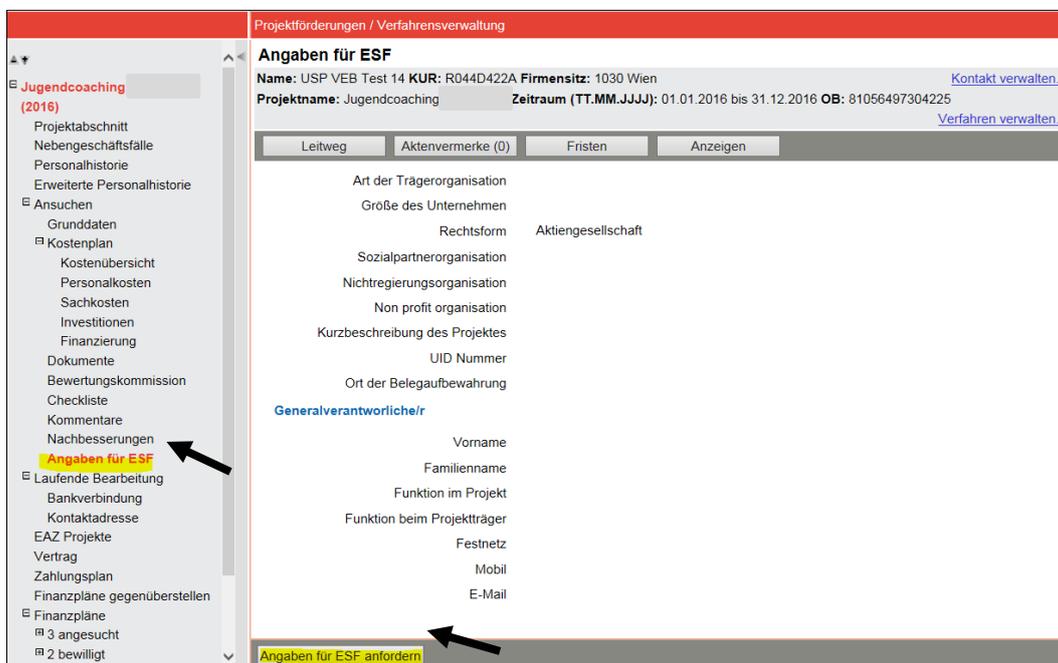
Die Datenfelder können bei Bedarf auf SMS Seite überarbeitet werden, sobald diese vom Träger ausgefüllt wurden.



Grafik 91: Angaben für ESF von Träger befüllt

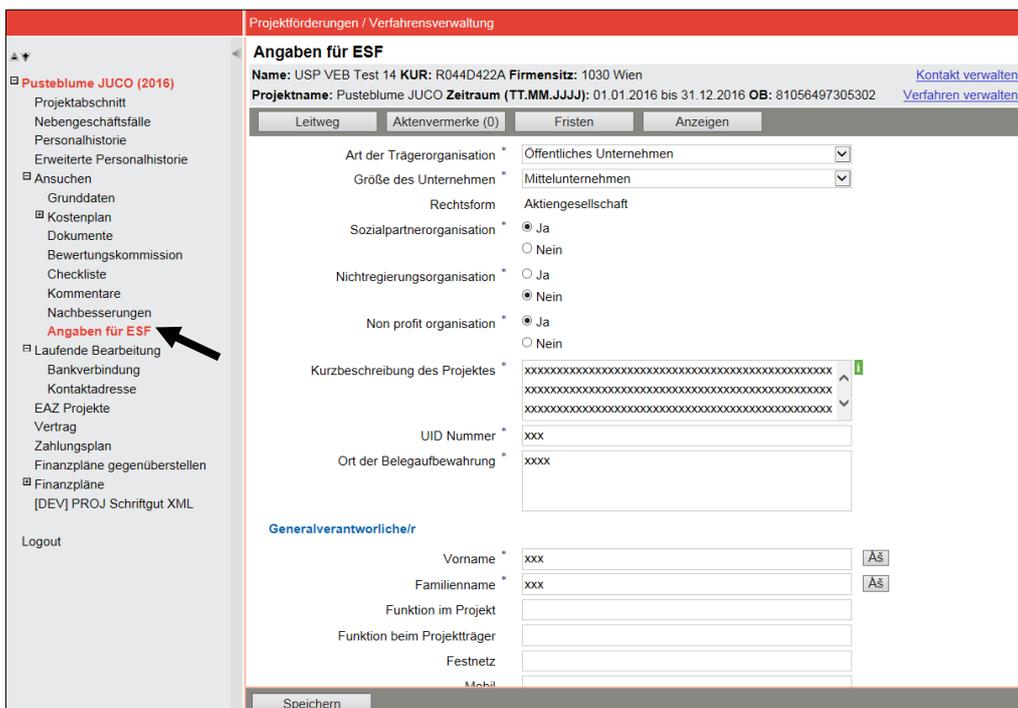
### 7.17.2 ESF Datenfelder – über die Verfahrensverwaltung

Die Eingabe der ESF Datenfelder kann auch über die Verfahrensverwaltung angefordert werden. Im Links im Menü befindet sich der Link „Angaben für ESF“.



Grafik 92: Angaben für ESF über die Verfahrensverwaltung anfordern

Die Datenfelder können auf SMS Seite überarbeitet werden, sobald diese vom Träger ausgefüllt wurden.



Grafik 93: Angaben für ESF vom Träger befüllt

## 7.18 SachbearbeiterIn: Bewertungskommission

Im Arbeitskorb liegt ein eigener Arbeitsschritt „Bewertungskommission“. Dieser dient der Dokumentation des Ergebnisses der Bewertungskommission und kann parallel zum Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“ jederzeit durchgeführt werden. Er muss spätestens vor dem Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“ (=Zahlungsplan und Vertrag erstellen) abgeschlossen und approbiert werden.

Hier wird das Ergebnis (positiv/negativ) und das Sitzungsdatum der Bewertungskommission erfasst. Optional kann noch eine Begründung eingetragen und ein Dokument hochgeladen werden. Es wird unterschieden zwischen internen und externen Dokumenten. Als „extern“ klassifizierte Dokumente werden auf Trägerseite in der Verfahrensverwaltung angezeigt z.B. ein außerhalb des Systems erstelltes Informationsschreiben über den Ausgang der Bewertungskommission. Interne Dokumente werden nur auf Sozialministeriumservice-Seite in der Verfahrensverwaltung angezeigt.

Außerdem kann man hier in die Checkliste und in die Projektkurzbeschreibung einsehen, sofern sie bereits ausgefüllt wurden. Die Felder für die Projektkurzbeschreibung können in der Verfahrensverwaltung ergänzt werden. Die Checkliste wird im Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“ befüllt.

Abschluss des Arbeitsschritts nachdem die Pflichtfelder ausgefüllt wurden mit „weiter“. Dadurch wird ein Approbationsarbeitsschritt erzeugt und der Arbeitsschritt „Bewertungskommission“ verschwindet aus dem Arbeitskorb. Das approbierte Ergebnis der Bewertungskommission kann in der Verfahrensverwaltung wieder eingesehen, aber nicht bearbeitet werden.

Hinweis: Sobald die Bewertungskommission approbiert wurde, ist es technisch möglich, Auszahlungen zu machen. Der Einstieg in den Zahlungsplan erfolgt über die Verfahrensverwaltung.

Außerdem sind ab diesem Zeitpunkt Eingaben in der Applikation „Monitoring Berufliche Integration“ (MBI) auf Trägerseite möglich.

Leitweg
Aktenvermerke
Fristen
Wiedervorlage

**Vorbereitung**

Bevor die Sitzung der Bewertungskommission stattfindet, können Sie hier Dokumente erstellen, die Sie der Bewertungskommission vorlegen können.

Projektkurzbeschreibung   
 Checkliste

**Entscheidung erfassen**

Entscheidung \*  Positiv  
 Negativ

Sitzungsdatum \*

Ergänzungen

**Dokumente**

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Internes Dokument	BEWERTUNGSTABELLE Prima Donna.xls	Tanja Ollram-Tomschy	30.03.2015	BSB
	Externes Dokument	Trägerinfo Bewertungskommission.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	30.03.2015	BSB

Kategorie \*    
 Datei suchen:

Weiter
Speichern

Grafik 94: Übersicht über den Arbeitsschritt "Bewertungskommission"

## 7.19 ApprobantIn: Bewertungskommission approbieren

Den Arbeitsschritt „Bewertungskommission approbieren“ im Arbeitskorb öffnen (auf das

Symbol klicken)

	0	Wellnessoase	01.01.2015	31.12.2015	USP VEB Test 14	Bewertungskommission appr...	PROJ	81056497301286
--	---	--------------	------------	------------	-----------------	------------------------------	------	----------------

Grafik 95: Öffnen des Arbeitsschrittes "Bewertungskommission approbieren"

Hier können die Angaben eingesehen werden, die von dem/der SachbearbeiterIn erfasst bzw. die Dokumente geöffnet werden, die hochgeladen wurden.

Zur Bestätigung „Approbieren“ auswählen und dann auf „Weiter“ klicken. Nach der positiven Approbation ist der Arbeitsschritt abgeschlossen und es können keine Änderungen mehr durchgeführt werden.

Leitweg
Aktenvermerke
Fristen
Wiedervorlage

Überprüfen Sie die Entscheidung der Bewertungskommission. Sobald die Entscheidung approbiert wurde und falls sie positiv ausfällt, können Zahlungen durchgeführt werden.

Approbieren \*  
  Approbieren  
  Ablehnen

**Bewertungskommission**

Entscheidung	Positiv
Sitzungsdatum	17.11.2014 (TT.MM.JJJJ)
Ergänzungen	Positive Bewertung mit 95 Punkten weil....

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
📄	Internes Dokument	BEWERTUNGSTABELLE Prima Donna.xls	Tanja Ollram-Tomschy	30.03.2015	BSB
📄	Externes Dokument	Trägerinfo Bewertungskommission.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	30.03.2015	BSB

Weiter
Speichern

Grafik 96: Approbation der Bewertungskommission

## 7.20 ApprobantIn: Bewertungskommission ablehnen

Möchte der/die ApprobantIn die Bewertungskommission nicht approbieren, klickt er/sie auf „Ablehnen“, gibt eine Begründung ein und leitet den Arbeitsschritt somit an die Sachbearbeitung zurück. Dadurch erhält der/die SachbearbeiterIn wieder einen Arbeitsschritt „Bewertungskommission“. Diese Schleife kann bei Bedarf immer wieder durchgeführt werden.

Überprüfen Sie die Entscheidung der Bewertungskommission. Sobald die Entscheidung approbiert wurde und falls sie positiv ausfällt, können Zahlungen durchgeführt werden.

Approbieren \*  Approbieren  
 Ablehnen

Begründung \* Bitte auch noch die Begründungen für die Punktevergabe hochladen

**Bewertungskommission**

Entscheidung Positiv  
 Sitzungsdatum 17.11.2014 (TT.MM.JJJJ)  
 Ergänzungen Positive Bewertung mit 95 Punkten weil....

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Internes Dokument	BEWERTUNGSTABELLE Prima Donna.xls	Tanja Ollram-Tomschy	30.03.2015	BSB
	Externes Dokument	Trägerinfo Bewertungskommission.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	30.03.2015	BSB

Weiter Speichern

Grafik 97: Ablehnung der Approbation der Bewertungskommission

## 7.21 SachbearbeiterIn: Ansuchenprüfung zur Approbation freigeben

Ist die Ansuchenprüfung durch den/die SachbearbeiterIn abgeschlossen, wird das Ansuchen zur Approbation weiter geleitet.

Dazu wählt man (im Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“) den Menüpunkt „Arbeitsschritt“ aus, bestätigt, dass man den Schritt zur Approbation weiterleiten möchte und klickt anschließend auf „weiter“. Der Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“ ist somit beendet und es entsteht ein Approbationsarbeitsschritt.

**Ansuchen formal und inhaltlich prüfen**

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Wellnessoase Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497301286 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Dokumente Fristen Wiedervorlage

Um das Ansuchen der Abteilungsleitung zur Approbation weiterzuleiten, müssen folgende Tätigkeiten durchgeführt werden:

- Bewilligen Sie die einzelnen Positionen des angesuchten Finanzplanes
- Prüfen Sie die allgemeinen Dokumente
- Füllen Sie die Checkliste aus
- Änderungen des Ansuchens durch die ProjektträgerIn können Sie mittels Nachbesserungen anfordern

zur Approbation

Weiter Ansuchen ablehnen

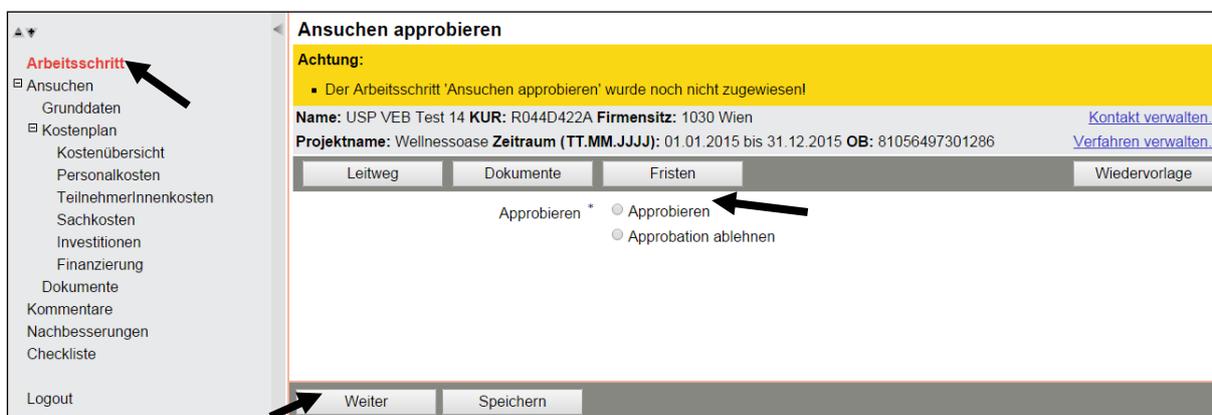
Grafik 98: Weiterleiten des geprüften Ansuchens an die Approbation

**!! Achtung:** Grundsätzlich sollte an diesem Punkt die Ansuchenprüfung abgeschlossen sein und ein endgültiger Bewilligungsstand erreicht sein. Sobald das Ansuchen approbiert wurde, können keine Nachbesserungen mehr angefordert werden! Im Notfall können die bewilligten Kosten von der Sachbearbeitung nochmals überschrieben werden, aber Überarbeitungen durch den Projektverantwortlichen sind keine mehr möglich. **!!**

## 7.22 ApprobantIn: Ansuchen approbieren

Den Arbeitsschritt „Ansuchen approbieren“ im Approbationsarbeitskorb öffnen (auf das

Symbol  klicken)



Grafik 99: Approbation des Ansuchens

Links im Menü können alle beantragten und bewilligten Kosten sowie die Dokumente, Kommentare und die Checkliste eingesehen werden.

Ist man einverstanden, klickt man unter dem Menüpunkt „Arbeitsschritt“ auf „Approbieren“ und dann auf „weiter“.

## 7.23 ApprobantIn: Ansuchen approbieren – ablehnen

Möchte der/die ApprobantIn das Ansuchen so nicht approbieren, klickt er/sie auf „Approbation ablehnen“, gibt eine Begründung ein und leitet den Arbeitsschritt somit wieder an die Sachbearbeitung zurück. Dadurch erhält der/die SachbearbeiterIn wieder einen Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“. Diese Schleife kann bei Bedarf immer wieder durchgeführt werden.

Approbieren \*  Approbieren  
 Approbation ablehnen

Begründung \*

Weiter Speichern

Grafik 100: Ablehnung der Approbation des Ansuchens

**!! Achtung:** Grundsätzlich sollte an diesem Punkt die Ansuchenprüfung abgeschlossen sein und ein endgültiger Bewilligungsstand erreicht sein. Sobald das Ansuchen approbiert wurde, können keine Nachbesserungen mehr angefordert werden! Im Notfall können die bewilligten Kosten von der Sachbearbeitung nochmals überschrieben werden, aber Überarbeitungen durch den Projektverantwortlichen sind keine mehr möglich. **!!**

## 7.24 SachbearbeiterIn: Entscheidung bearbeiten

An dieser Stelle wird von der Sachbearbeitung nochmals bestätigt, dass das Verfahren fortgesetzt wird. An diesem Punkt könnten links im Menü die einzelnen Positionen ausgewählt und die Kosten nochmals überschrieben werden, aber es sind keine Nachbesserungen mehr möglich.

**Entscheidung bearbeiten**

**Achtung:**

- Der aktuelle ATF-Anteil von 809.307,16 € übersteigt die Grenze von 750.000 €.

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2014 bis 31.12.2014 OB: 81056497303820 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke Fristen Wiedervorlage

**Ansuchen genehmigen**

Genehmigen Sie das Ansuchen. Wenn Sie das Ansuchen genehmigen, wird mit der Erstellung des Zahlungsplanes fortgesetzt. Wenn Sie das Ansuchen ablehnen, wird nach einer Approbation der Projektträger über die negative Entscheidung zu seinem Ansuchen informiert.

Es wurde bereits ein Vertrag erstellt und zur Nachbearbeitung zurückgeschickt.

Begründung für interne Nachbearbeitung schau dir das nochmal an

Genehmigen \*  Genehmigen  
 Ablehnen

Weiter Speichern

Grafik 101: Maske Entscheidung bearbeiten

Wird das Ansuchen bewilligt, klickt der/die SachbearbeiterIn hier auf „genehmigen“ und auf „weiter“.

Genehmigen Sie das Ansuchen. Wenn Sie das Ansuchen genehmigen, wird mit der Erstellung des Zahlungsplanes fortgesetzt. Wenn Sie das Ansuchen ablehnen, wird nach einer Approbation der Projektträger über die negative Entscheidung zu seinem Ansuchen informiert.

Genehmigen \*  Genehmigen  
 Ablehnen

Weiter    Speichern

Grafik 102: Genehmigung des Ansuchens durch die Sachbearbeitung

Im Falle einer Ablehnung des Ansuchens würde hier „Ablehnen“ ausgewählt werden, mehr dazu siehe Variante 1: Ablehnen bei Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“.

### 7.25 SachbearbeiterIn: Dokumentation des ATF-Beirates

Wenn die Summe der bewilligten Kosten € 1.000.000 (nur ATF Anteil) übersteigt, muss im Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“ das Ergebnis des ATF Beirates dokumentiert (ATF-Beirats Entscheidung positiv Ja/Nein) und hochgeladen werden. Ein späteres Hochladen des Ergebnisses ist nicht möglich.

Projektförderungen / Entscheidung bearbeiten

#### Entscheidung bearbeiten

**Achtung:**

- Der aktuelle ATF-Anteil von € 1.367.000,00 übersteigt die Grenze von € 1.000.000,00.

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Produktionsschule MBI Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497305743 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg    Aktenvermerke (0)    Fristen    Wiedervorlage

#### Ansuchen genehmigen

Genehmigen Sie das Ansuchen. Wenn Sie das Ansuchen genehmigen, wird mit der Erstellung des Zahlungsplanes fortgesetzt. Wenn Sie das Ansuchen ablehnen, wird nach einer Approbation der Projektträger über die negative Entscheidung zu seinem Ansuchen informiert.

Genehmigen \*  Genehmigen  
 Ablehnen

#### ATF Beirat

ATF-Entscheidung positiv  Ja  
 Nein

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	14.12.2015	BSB

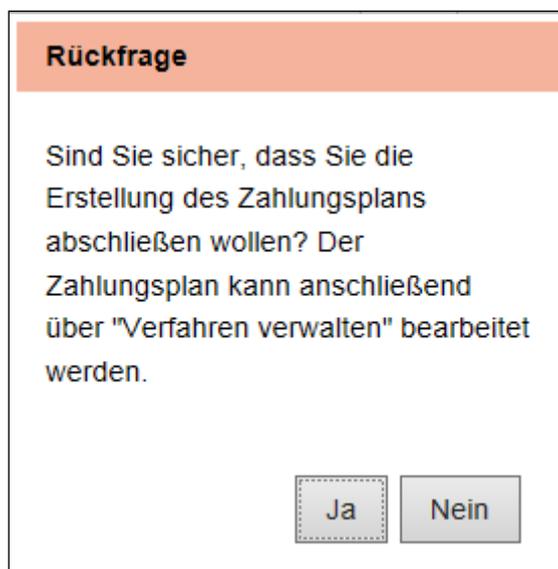
Datei suchen:

Weiter    Speichern

Grafik 103: Dokumentation des ATF Beirates

## 7.26 SachbearbeiterIn: Zahlungsplan erstellen

Es folgt der Arbeitsschritt „Zahlungsplan erstellen“. Nachdem der Zahlungsplan erstellt wurde (siehe folgende Punkte des Handbuchs), klickt man auf „speichern“ und auf „weiter“ um zum nächsten Arbeitsschritt zu kommen.



Grafik 104: Rückfrage, ob Erstellung des Zahlungsplans abgeschlossen ist

Hinweis: Der Zahlungsplan kann nicht nur in diesem Arbeitsschritt sondern auch über die Verfahrensverwaltung wieder bearbeitet werden.

### 7.26.1 Zahlungen

Im Register „Zahlungen“ befindet sich der Zahlungsplan. Im Zahlungsplan werden innerhalb des Projektabschnitts standardmäßig monatliche Raten vorgeschlagen und eine Restrate in der Höhe von 10% der Projektkosten. Die Restrate wird für das Folgejahr geplant. Die vorgeschlagenen monatlichen Raten werden auf Zehner abgerundet. Sofern der standardmäßige Zahlungsplan nicht den Vorstellungen des/der SachbearbeiterIn entspricht, kann dieser bearbeitet werden.

**Projektförderungen / Zahlungsplan erstellen**

**Zahlungsplan erstellen**

**Achtung:**

- Die Summe der Zahlungen für Investitionen € 0,00 muss mit den Projektkosten für Investitionen von € 20.000,00 übereinstimmen.
- Geschäftspartner wurde noch nicht im FMM angelegt.

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Schneeflockencoaching Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2017 bis 31.12.2017 OB: 81056497304893 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Zahlungen Mittelreservierung Projektkosten

Anteil Restrate \* 10 % Anzahl Raten   
 Datum für erste Rate  Ratenbetrag

Aktion	Zahlung	Datum	Summe	ESF	ATF	Investitionen	Status		
2017									
			Rate	01.01.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.02.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.03.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.04.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.05.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.06.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.07.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.08.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.09.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.10.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.11.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.12.2017	56.950,00	28.475,00	28.475,00		erfasst (Nicht gespeichert)
2018									
			Restrate	2018	75.951,39	37.975,69	37.975,70		erfasst (Nicht gespeichert)
			<b>Summe</b>		<b>759.351,39</b>	<b>379.675,69</b>	<b>379.675,70</b>	<b>0,00</b>	
			Projektkosten		759.351,39	379.675,69	379.675,70	20.000,00	
			Nicht zugewiesen		0,00	0,00	0,00	20.000,00	

Weiter Speichern

Grafik 105: Übersicht über vorgeschlagene Ratenzahlungen in unterschiedlichen Haushaltsjahren

Zahlungen Mittelreservierung Projektkosten

Anteil Restrate \* 10 % Anzahl Raten   
 Datum für erste Rate  Ratenbetrag

Grafik 106: Festlegung der Anzahl der Raten und der Höhe der Restrate

### 7.26.1.1 Zahlungsplan: Definieren von Raten

Möchte man eigene Raten definieren, trägt man die Höhe der Raten in das Feld „Ratenbetrag“ ein, legt ein Datum für die erste Rate und die Anzahl der Raten fest und klickt auf „Berechnen“. Die Raten werden in den Zahlungsplan übernommen und müssen noch gespeichert werden.

Das restliche Budget, das nicht durch monatliche Raten oder Einmalzahlungen abgedeckt ist, fließt automatisch in die Restrate ein.

**Beispiel 1:** Es wurden 6 Raten zu je 100.000,00 ab 1.7.2017 und 10% Restrate festgelegt.

Die monatlichen Raten machen in Summe weniger als 90% der Kosten aus, das restliche Budget wird zur Restrate gerechnet.

Die Restrate macht dadurch mehr als 10% der Kosten aus.

Zahlungen		Mittelreservierung	Projektkosten						
Anteil Restrate *	<input type="text" value="10 %"/>	Anzahl Raten	<input type="text" value="6"/>						
Datum für erste Rate	<input type="text" value="01.07.2017"/>	Ratenbetrag	<input type="text" value="100.000,00"/>				<input type="button" value="Berechnen"/>		
Aktion	Zahlung	Datum	Summe	ESF	ATF	Investitionen	Status		
2017									
			Rate	01.07.2017	100.000,00	50.000,00	50.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.08.2017	100.000,00	50.000,00	50.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.09.2017	100.000,00	50.000,00	50.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.10.2017	100.000,00	50.000,00	50.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.11.2017	100.000,00	50.000,00	50.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.12.2017	100.000,00	50.000,00	50.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Investition	2017				20.000,00	erfasst
2018									
			Restrate	2018	159.351,39	79.675,69	79.675,70		erfasst (Nicht gespeichert)
			<b>Summe</b>		<b>759.351,39</b>	<b>379.675,69</b>	<b>379.675,70</b>	<b>20.000,00</b>	
			Projektkosten		759.351,39	379.675,69	379.675,70	20.000,00	
			Nicht zugewiesen		0,00	0,00	0,00	0,00	
			<input type="button" value="Einmalzahlung hinzufügen"/>	<input type="button" value="Investition hinzufügen"/>					

Grafik 107: Zahlungsplan mit eigens definierten Raten (Beispiel 1)

Beispiel 2: Es wurden 6 Raten zu je 115.000,00 ab 1.7.2017 und 10% Restrate festgelegt.

Die monatlichen Raten würden in Summe mehr als 90% der Kosten ausmachen, also wird die letzte Rate automatisch verringert, damit die 10% Restrate eingehalten wird.

Zahlungen		Mittelreservierung	Projektkosten				
Anteil Restrate *	<input type="text" value="10 %"/>	Anzahl Raten	<input type="text" value="6"/>				
Datum für erste Rate	<input type="text" value="01.07.2017"/>	Ratenbetrag	<input type="text" value="115.000,00"/>				
<input type="button" value="Berechnen"/>							
Aktion	Zahlung	Datum	Summe	ESF	ATF	Investitionen	Status
2017							
	Rate	01.07.2017	115.000,00	57.500,00	57.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	01.08.2017	115.000,00	57.500,00	57.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	01.09.2017	115.000,00	57.500,00	57.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	01.10.2017	115.000,00	57.500,00	57.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	01.11.2017	115.000,00	57.500,00	57.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	01.12.2017	108.416,25	54.208,12	54.208,13		erfasst (Nicht gespeichert)
	Investition	2017				20.000,00	erfasst
2018							
	Restrate	2018	75.935,14	37.967,57	37.967,57		erfasst (Nicht gespeichert)
<b>Summe</b>			<b>759.351,39</b>	<b>379.675,69</b>	<b>379.675,70</b>	<b>20.000,00</b>	
Projektkosten			759.351,39	379.675,69	379.675,70	20.000,00	
Nicht zugewiesen			0,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="button" value="Einmalzahlung hinzufügen"/>					<input type="button" value="Investition hinzufügen"/>		

Grafik 108: Zahlungsplan mit eigens definierten Raten (Beispiel 2)

Beispiel 3: Es werden 10% Restrate und 6 Raten ab 1.7.2017 definiert.

Die Applikation soll 6 monatliche Raten berechnen, die ab 1.7.2017 ausgezahlt werden. Die Restrate soll 10% der Projektkosten ausmachen.

Zahlungen		Mittelreservierung	Projektkosten						
Anteil Restrate *	<input type="text" value="10 %"/>	Anzahl Raten	<input type="text" value="6"/>						
Datum für erste Rate	<input type="text" value="01.07.2017"/>	Ratenbetrag	<input type="text"/>						
<input type="button" value="Berechnen"/>									
Aktion	Zahlung	Datum	Summe	ESF	ATF	Investitionen	Status		
2017									
			Rate	01.07.2017	113.900,00	56.950,00	56.950,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.08.2017	113.900,00	56.950,00	56.950,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.09.2017	113.900,00	56.950,00	56.950,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.10.2017	113.900,00	56.950,00	56.950,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.11.2017	113.900,00	56.950,00	56.950,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Rate	01.12.2017	113.900,00	56.950,00	56.950,00		erfasst (Nicht gespeichert)
			Investition	2017				20.000,00	erfasst
2018									
			Restrate	2018	75.951,39	37.975,69	37.975,70		erfasst (Nicht gespeichert)
			<b>Summe</b>		<b>759.351,39</b>	<b>379.675,69</b>	<b>379.675,70</b>	<b>20.000,00</b>	
			Projektkosten		759.351,39	379.675,69	379.675,70	20.000,00	
			Nicht zugewiesen		0,00	0,00	0,00	0,00	
					<input type="button" value="Einmalzahlung hinzufügen"/> <input type="button" value="Investition hinzufügen"/>				

Grafik 109: Zahlungsplan mit automatisch berechneten Raten (Beispiel 3)

**Hinweis:** Die automatisch berechnete Restrate macht nie exakt 10% der Gesamtkosten aus, da die monatlichen Raten auf Zehner abgerundet werden.

### 7.26.1.2 Einmalzahlung(en) hinzufügen

Einmalzahlungen können hinzugefügt werden, indem man auf der Maske „Zahlungen“ auf den Button „Einmalzahlung hinzufügen“ klickt.

Nun können die Zahlungsdetails wie Zahlungsdatum, Haushaltsjahr und Höhe der Einmalzahlung eingegeben werden. Sind alle Details erfasst, auf „übernehmen“ klicken:

**Einmalzahlung**

Zahlungsdatum  Haushaltsjahr

Neuer Gesamtbetrag

	Summe	ESF	ATF
Jugendcoaching	15.000,00	7.500,00	7.500,00

Grafik 110: Hinzufügen einer Einmalzahlung

Die Aufteilung auf die Fördertöpfe ESF/ATF erfolgt automatisch.

### 7.26.1.3 Investition(en) hinzufügen

Wurden Investitionen bewilligt, müssen diese in einem gewünschten Haushaltsjahr verpflichtet werden. Investitionen können hinzugefügt werden, indem man auf der Maske „Zahlungen“ auf den Button „Investition hinzufügen“ klickt.

**Investition**

Zahlungsdatum  Haushaltsjahr

	Investitionen
Jugendcoaching	<input type="text" value="20.000,00"/>

Grafik 111: Investition in einem Haushaltsjahr planen

Hinweis: Investitionen können auch auf verschiedene Haushaltsjahre aufgeteilt werden und man muss im Zahlungsplan kein Zahlungsdatum eingeben, das Haushaltsjahr reicht. Z.B. € 500,00 im Haushaltsjahr 2015 und € 500,00 im

Haushaltsjahr 2016. Die Summe der bewilligten Investitionen muss aber zur Gänze aufgeteilt werden, sonst kommt beim Speichern eine Fehlermeldung.

### 7.26.2 Mittelreservierung

In dem Registerblatt „Mittelreservierung“ hat man eine Übersicht über die aufgeteilten Gesamtkosten pro Haushaltsjahr, Maßnahmenart (falls es mehrere Maßnahmenarten gibt) und Fördertopf, die bereits erfasst, reserviert und ausgezahlt wurden.

Zahlungen Mittelreservierung Projektkosten					
Haushaltsjahr		-	Fördertopf		-
Haushaltsjahr	Fördertopf	Erfasst	Reserviert	Ausgezahlt	
2016	Ausgleichstaxfonds	7.500,00			
2016	Europäischer Sozialfonds	7.500,00			
2017	Ausgleichstaxfonds	341.700,00			
2017	Europäischer Sozialfonds	341.700,00			
2017	Investitionen	20.000,00			
2018	Ausgleichstaxfonds	30.475,70			
2018	Europäischer Sozialfonds	30.475,69			
<b>Summe</b>		<b>779.351,39</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Grafik 112: Übersicht über die Mittelreservierung je Haushaltsjahr und Fördertopf

Zahlungen Mittelreservierung Projektkosten							
Haushaltsjahr		-	Fördertopf		-	Maßnahmenart	-
Haushaltsjahr	Fördertopf	Maßnahmenart	Erfasst	Reserviert	Ausgezahlt		
2017	Ausgleichstaxfonds	Berufsausbildungsassistenz	136.230,00				
2017	Ausgleichstaxfonds	Arbeitsassistenz für Sehbehinderte	108.984,00				
2017	Ausgleichstaxfonds	Jugendcoaching	272.460,00				
2017	Ausgleichstaxfonds	Jobcoaching	27.246,00				
2018	Ausgleichstaxfonds	Berufsausbildungsassistenz	15.142,49				
2018	Ausgleichstaxfonds	Arbeitsassistenz für Sehbehinderte	12.113,99				
2018	Ausgleichstaxfonds	Jugendcoaching	30.284,98				
2018	Ausgleichstaxfonds	Jobcoaching	3.028,49				
<b>Summe</b>			<b>605.489,95</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		

Grafik 113: Übersicht über die Mittelreservierung bei einem Mischprojekt

### 7.26.3 Projektkosten

In der Maske „Projektkosten“ hat man eine Übersicht über die Gesamtkosten des Projektabschnittes. In diesem Arbeitsschritt dient diese Ansicht nur zur Information.

Zahlungen	Mittelreservierung	Projektkosten
		Projektkosten € 759.351,39
		Einnahmen/Eigenmittel € 0,00
		Summe der förderfähigen Kosten (abzgl. € 759.351,39 Einnahmen/Eigenmittel)
		AMS <input type="text" value="€ 0,00"/>
		Land <input type="text" value="€ 0,00"/>
		Andere <input type="text" value="€ 0,00"/>
		50 % ESF Anteil € 379.675,69
		ATF Anteil € 379.675,70
		Aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen <input type="text" value="€ 759.351,39"/> <input type="button" value="Berechnen"/>
		Investitionen <input type="text" value="€ 20.000,00"/> <input type="button" value="Berechnen"/>
		Summe der förderfähigen Kosten inkl. Investitionen € 779.351,39

Grafik 114: Übersicht über die gesamten Projektkosten

### 7.26.4 Mischprojekte

Bei Mischprojekten werden die Kosten im Hintergrund auf verschiedene Maßnahmenarten verteilt. Der/die SachbearbeiterIn sieht zwar gebündelte Raten im Zahlungsplan, aber in der Mittelreservierung werden diese Kosten auf die unterschiedlichen Maßnahmenarten aufgeteilt angezeigt.

#### 7.26.4.1 Mischprojekte – Projektkosten

In der Maske „Projektkosten“ hat man eine Übersicht über die Gesamtkosten des Projektabschnittes. Außerdem werden die Prozentsätze, die beim Ansuchen anlegen eingegeben wurden, angezeigt.

In diesem Arbeitsschritt dient diese Ansicht nur zur Information.

Zahlungen	Mittelreservierung	Projektkosten
	Projektkosten	€ 605.489,95
	Einnahmen/Eigenmittel	€ 0,00
	Summe der förderfähigen Kosten (abzgl. Einnahmen/Eigenmittel)	€ 605.489,95
	AMS	<input type="text" value="€ 0,00"/>
	Land	<input type="text" value="€ 0,00"/>
	Andere	<input type="text" value="€ 0,00"/>
	ATF Anteil	€ 605.489,95
	Aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen	<input type="text" value="€ 605.489,95"/> <input type="button" value="Berechnen"/>
	Investitionen	<input type="text" value="€ 10.000,00"/> <input type="button" value="Berechnen"/>
	Summe der förderfähigen Kosten inkl. Investitionen	€ 615.489,95

Maßnahmenart	Prozent	BASB
Berufsausbildungsassistenz	25 %	151.372,49
Arbeitsassistenz für Sehbehinderte	20 %	121.097,99
Jugendcoaching	50 %	302.744,98
Jobcoaching	5 %	30.274,50
Projektkosten		605.489,95

Grafik 115: Maske "Projektkosten" bei Mischprojekten

#### 7.26.4.2 Mischprojekte – Raten

Die Festlegung der Raten funktioniert bei Mischprojekten genauso wie bei einfachen Projekten. Siehe Kapitel „[Zahlungsplan: Definieren von Raten](#)“.

#### 7.26.4.3 Mischprojekte – Mittelreservierung

In der Maske „Mittelreservierung“ werden die verpflichteten Kosten, aufgeteilt auf die Maßnahmenarten angezeigt.

Zahlungen Mittelreservierung Projektkosten						
Haushaltsjahr	-	Fördertopf	-	Maßnahmenart	-	
Haushaltsjahr	Fördertopf	Maßnahmenart	Erfasst	Reserviert	Ausgezahlt	
2017	Ausgleichstaxfonds	Berufsausbildungsassistenz	136.230,00			
2017	Ausgleichstaxfonds	Arbeitsassistenz für Sehbehinderte	108.984,00			
2017	Ausgleichstaxfonds	Jugendcoaching	272.460,00			
2017	Ausgleichstaxfonds	Jobcoaching	27.246,00			
2018	Ausgleichstaxfonds	Berufsausbildungsassistenz	15.142,49			
2018	Ausgleichstaxfonds	Arbeitsassistenz für Sehbehinderte	12.113,99			
2018	Ausgleichstaxfonds	Jugendcoaching	30.284,98			
2018	Ausgleichstaxfonds	Jobcoaching	3.028,49			
<b>Summe</b>			<b>605.489,95</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

Grafik 116: Mittelreservierung bei Mischprojekten

#### 7.26.4.4 Mischprojekte – Zahlungen

Im Zahlungsplan werden die Raten, Investitionen und Einmalzahlungen gebündelt angezeigt.

##### 7.26.4.4.1 Mischprojekte: Einmalzahlung(en)

Es können konkrete Einmalzahlungen (mit Zahlungsdatum) oder nur Mittelreservierungen (ohne Datum, nur Haushaltsjahr) eingegeben werden. Die Applikation berechnet eigenständig die Aufteilung der Kosten auf die Maßnahmenarten.

Die Vorgehensweise bei der Eingabe der Zahlungen ist wie bei einfachen Projekten.

Siehe Handbuch Kapitel [Einmalzahlung\(en\) hinzufügen](#).

**Einmalzahlung**

Zahlungsdatum: 15.01.2016

Haushaltsjahr: 2016

Neuer Gesamtbetrag: 10.000,00

	ATF
<b>Gesamt</b>	10.000,00
Berufsausbildungsassistenz	2.500,00 <input type="text"/>
Arbeitsassistenz für Sehbehinderte	2.000,00 <input type="text"/>
Jugendcoaching	5.000,00 <input type="text"/>

Grafik 117: Einmalzahlungen bei Mischprojekten

#### 7.26.4.4.2 Mischprojekte: Investitionen

Wenn man eine Investition hinzufügt, kann man die Reservierungen (ohne Zahlungsdatum, nur Haushaltsjahr) bzw. Auszahlungen (mit Zahlungsdatum) nach Bedarf auf die Maßnahmenarten verteilen. Es erfolgt keine automatische Verteilung der Investitionen auf die Maßnahmenarten laut dem unter „Projektkosten“ festgelegten Schlüssel.

Zahlungsdetails	
Zahlungsdatum	Haushaltsjahr 2016
	<b>Investitionen</b>
<b>Gesamt</b>	4.000,00
<b>Berufsausbildungsassistenz</b>	1.000,00
<b>Arbeitsassistenz allgemein</b>	1.000,00
<b>Jugendcoaching</b>	1.000,00
<b>Jobcoaching</b>	1.000,00
<input type="button" value="Übernehmen"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Grafik 118: Investition bei Mischprojekten

### 7.27 SachbearbeiterIn: Vertrag erstellen

Der auf den Zahlungsplan folgende Arbeitsschritt lautet „Vertrag erstellen“.

Es gibt für die Maßnahmenarten Jugendcoaching, Arbeitsassistenz, Berufsausbildungsassistenz, Qualifizierung, Produktionsschule und Jobcoaching die Möglichkeit Verträge generieren zu lassen. Für andere Maßnahmenarten kann man einen Vertrag in PDF hochladen, der außerhalb des Systems erstellt wurde.

Hinweis: Es ist nicht verpflichtend die generierten Verträge bei den zuvor genannten Maßnahmenarten zu verwenden.

#### 7.27.1 Vertrag manuell hochladen

Wählt man „Vertrag manuell hochladen“ muss man im Reiter „Fristen“ die Fristen für die Vorlage der Zwischenabrechnung und des Jahresberichtes ergänzen und speichern. Ein Monat vor dem Erreichen dieser Fristen wird der/die Projektverantwortliche an die Vorlagefrist der Berichte erinnert.

Grafik 119: Festlegen von Fristen bei einem manuellen Vertrag

Im Reiter „Vertrag“ wird der manuell erstellte Vertrag in PDF hochgeladen. Optional kann auch eine eigene Dienstleistungsvereinbarung nach Auswahl der Kategorie „Dienstleistungsvereinbarung“ hochgeladen werden.

Weiters können bei Bedarf unter der Kategorie „Beilage“ eine oder mehrere Beilagen hinzugefügt werden. Die Beilagen werden gemeinsam mit der Fördervereinbarung übermittelt, aber nicht mit der Amtssignatur versehen.

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
	Vertrag	Vertrag.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	28.11.2014	BSB	nicht signiert

Grafik 120: Hochladen eines manuellen Vertrages

Klickt man auf „Vorschau Finanzblatt“ kann man sich das automatisch generierte Finanzblatt ansehen.

Bei Projekten mit Teilnahmen kann man sich auch eine Vorschau der Dienstleistungsvereinbarung ansehen.

Ist man fertig, klickt man auf „weiter“ um den Vertrag zur Approbation vorzulegen.

### 7.27.2 Vertrag aus Vorlage generieren

Grafik 121: Auswahl der Möglichkeit einen Vertrag generieren zu lassen

Möchte man die automatische Generierung eines Vertrages nutzen, klickt man auf „Vertrag aus Vorlage generieren“.

Hinweis: Es ist nicht möglich, Sätze oder Passagen aus den generierten Verträgen herauszusteichen aber man kann unter „Anmerkungen zum Vertrag“ Ergänzungen hinzufügen.

Im Reiter „Fristen“ werden Daten für die Fristen ergänzt, die zum Teil in den Vertrag übernommen werden und zum anderen Teil Arbeitsschritte für die/den Projektverantwortliche/n auslösen. Ein Monat vor dem Erreichen dieser Fristen wird der/die Projektverantwortliche an die Vorlage der Berichte hingewiesen.

Grafik 122: Festlegen von Fristen bei einem generierten Vertrag

#### 7.27.2.1 Beilagen zum Vertrag hochladen

Es besteht die Möglichkeit, bei Bedarf dem Vertrag noch weitere Beilagen anzuhängen. Die Dokumente erhalten automatisch die Kategorie „Beilage“. Sie werden gemeinsam mit der Fördervereinbarung übermittelt, aber nicht mit der Amtssignatur versehen.

Hochgeladene Beilagen						
Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
	Beilage	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	13.07.2015	BSB	nicht signiert
	Beilage	Testexcel1.xlsx	Tanja Ollram-Tomschy	13.07.2015	BSB	nicht signiert

Kategorie:   
 Datei suchen:

Grafik 123: Hochladen von Vertragsbeilagen

**!! Achtung:** Die manuell erstellte Fördervereinbarung darf nicht als Beilage hochgeladen werden! **!!**

### 7.27.2.2 Angaben zur Förderhöhe

Hier erfasst man die Förderhöhe in Worten, die in den Vertrag übernommen wird.

Angaben zur Förderhöhe	
Förderhöhe in Worten *	<input type="text" value="achthundertsechszwanzigtausendundetliches"/>
Förderhöhe	€ 826.307,16

Grafik 124: Erfassung der Förderhöhe in Worten

### 7.27.2.3 Folgeansuchen

- „Genau ein Folgejahr“ wählt man aus, wenn sich der folgende Projektabschnitt auf genau ein Jahr bezieht z.B. Folgeabschnitt 1.1.2016 – 31.12.2016 Eingabe von „2016“.
- „Mehrere Folgejahre“ werden gewählt, wenn der folgende Projektabschnitt mehrere Jahre berührt z.B. 1.9.2015 – 31.8.2016 = „2015/2016“.

Folgeansuchen	
Anzahl der Folgejahre *	<input checked="" type="radio"/> Genau ein Folgejahr <input type="radio"/> Mehrere Folgejahre
Folgejahr(e) *	<input type="text" value="2016"/>

Grafik 125: Erfassung der Folgejahre

### 7.27.2.4 Anmerkungen zum Vertrag

Man kann optional je Punkt im Vertrag noch Ergänzungen erfassen. Diese Ergänzungen werden immer unter dem fixen Vertragsbaustein eingefügt und sollten nicht nur Schlagwörter sondern ausformulierte Sätze sein.

Anmerkungen zum Vertrag	
Gegenstand der Vereinbarung	Außerdem wird festgelegt, dass.... 
Förderzeitraum	
Personenkreis und Nachweis der Zugehörigkeit	
Förderhöhe und Kostentragung	
Auszahlungsmodalitäten	
Nachweis des Projekterfolges	
Berichtspflichten und Statistik	
Dokumentation	
Folgeansuchen	

Grafik 126: Erfassung von Anmerkungen zum Vertrag

Sieht dann im Vertrag so aus →

<p><b>1. Gegenstand</b></p> <p>Gegenstand dieser Förderungsvereinbarung ist die Durchführung des Projektes Jugendcoaching <b>Schneeflockencoaching</b> in Wien für die Zielgruppe Jugendliche gemäß der Richtlinie NEBA – Angebote des Bundesministers für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz (BMASK-44.101/0047-IV/A/6/2014, Download unter <a href="http://www.sozialministerium.at">www.sozialministerium.at</a>) durch den Förderungsnehmer.</p> <p>Die Förderungsbestimmungen des Sozialministeriumservice <a href="http://www.sozialministeriumservice.at">idgF</a>, die Umsetzungsregelungen zum Jugendcoaching <a href="http://www.sozialministeriumservice.at">idgF</a> (Download unter <a href="http://www.sozialministeriumservice.at">www.sozialministeriumservice.at</a>), das Projektförderansuchen (im Ausmaß der Bewilligung), der bewilligte Finanzplan sowie die im Anhang befindlichen Beilagen sind integrierende Bestandteile der gegenständlichen Förderungsvereinbarung.</p> <p>Außerdem wird festgelegt, dass.... </p>
---

Grafik 127: Muster einer Anmerkung im Vertrag

### 7.27.2.5 Maßnahmenarten

Hier werden maßnahmenartenspezifische Daten erfasst wie z.B. die Anzahl der TeilnehmerInnen und die Anzahl der Erfolge.

Maßnahmenarten	
<b>Qualifizierungsprojekt - Keine Projektkennung</b>	
Durchschnittl. Anzahl der Teilnehmer *	<input type="text" value="200"/>
Anzahl der Erfolge insgesamt *	<input type="text" value="100"/>

Grafik 128: Festlegung der TeilnehmerInnen und Erfolge für den Vertrag

Nachdem man auf „speichern“ geklickt hat, kann man sich eine Vorschau des Vertrages ansehen indem man auf „Vorschau Vertrag“ klickt.

Ist man fertig, klickt man auf „weiter“ um den Vertrag zur Approbation vorzulegen.

Vertrag	Fristen
Art der Vertragserstellung wählen * <input type="radio"/> Vertrag manuell hochladen <input checked="" type="radio"/> Vertrag aus Vorlage generieren	
<b>Angaben zur Förderhöhe</b>	
Förderhöhe	€ 142.564,71
Förderhöhe in Worten *	<input type="text" value="hundertzweiundvierzigtausendetlichesundeinpaarzerquatschte"/>
<b>Folgeansuchen</b>	
Anzahl der Folgejahre *	<input checked="" type="radio"/> Genau ein Folgejahr <input type="radio"/> Mehrere Folgejahre
Folgejahr(e) *	<input type="text" value="2016"/>
<b>Anmerkungen zum Vertrag</b>	
Gegenstand der Vereinbarung	<input type="text" value="Weiters wird festgelegt, dass (.....)"/>
<input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Vorschau Vertrag"/> <input type="button" value="Vorschau Finanzblatt"/> <input type="button" value="Vorschau Dienstleistungsvereinb."/>	

Grafik 129: Übersicht über den Arbeitsschritt "Vertrag erstellen"

### 7.27.2.6 Generierung eines Word Vertrages

Nachdem die verpflichtenden Felder im Arbeitsschritt „Vertrag erstellen“ ausgefüllt wurden, kann man speichern und eine Vorschau des Vertrages aufrufen indem man auf den Button „Vorschau Vertrag“ klickt. Der Word-Vertrag kann außerhalb der Applikation abgespeichert und überarbeitet werden. Anschließend kann der Vertrag als PDF abgespeichert und in der Applikation als manueller Vertrag verwendet werden.

**Vertrag erstellen**

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange **Zeitraum**

**(TT.MM.JJJJ):** 01.01.2014 bis 31.12.2014 **OB:** 81056497303820 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke Fristen Wiedervorlage

**Vertrag** Fristen

Art der Vertragserstellung wählen \*  Vertrag manuell hochladen  
 Vertrag aus Vorlage generieren

**Angaben zur Förderhöhe**

Förderhöhe in Worten \* achthundertsechszwanzigtausendundetliches

Förderhöhe € 826.307,16

**Folgeansuchen**

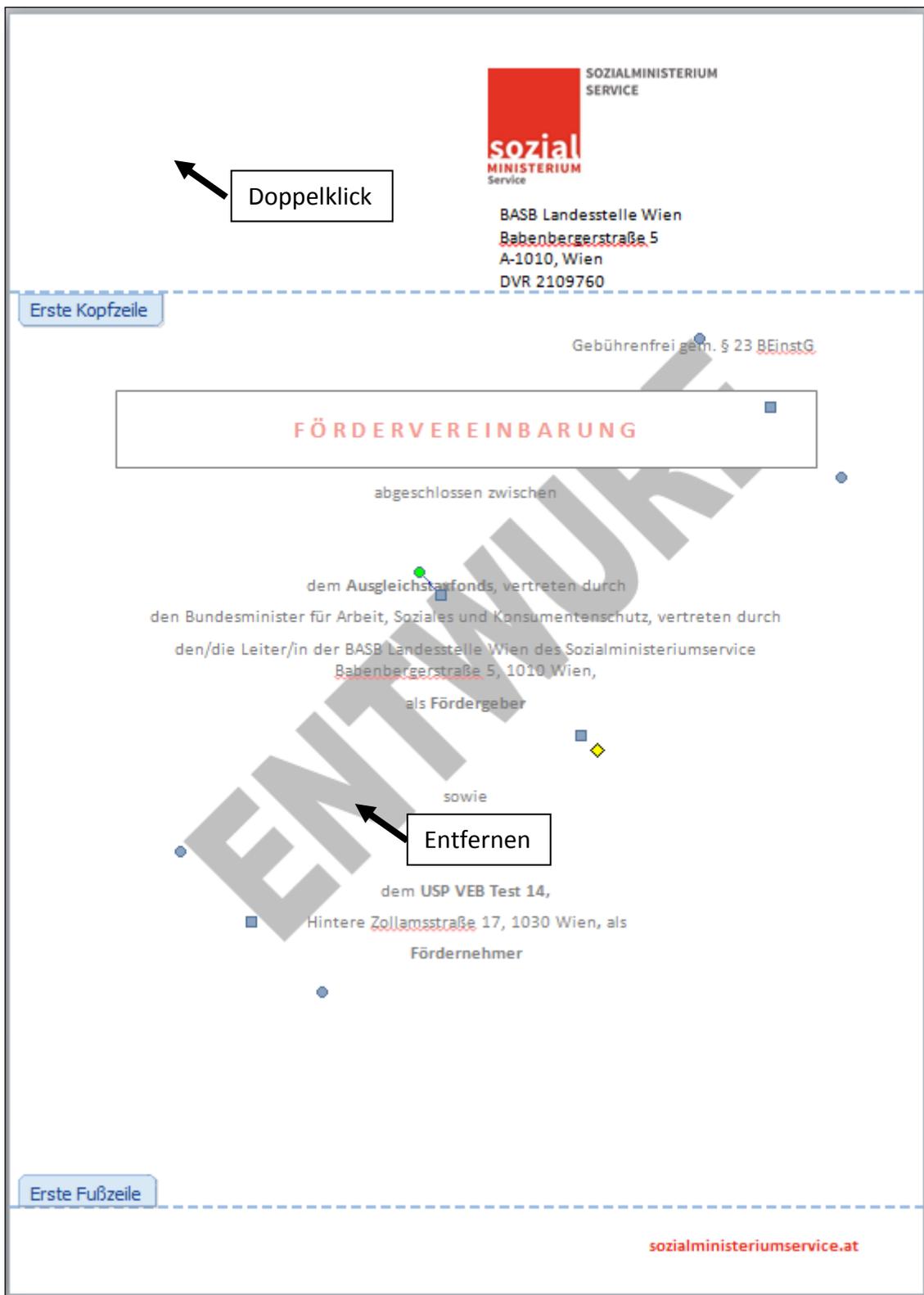
Anzahl der Folgejahre \*  Genau ein Folgejahr  
 Mehrere Folgejahre

Folgejahr(e) \* 2015

Weiter Speichern **Vorschau Vertrag** Vorschau Finanzblatt Vorschau Dienstleistungsvereinb.

Grafik 130: Vorschau eines generierten Word Vertrages ansehen

Hinweis: Die Word Verträge sind als „Entwurf“ gekennzeichnet. Um diesen Schriftzug entfernen zu können macht man einen Doppelklick in der Kopfzeile des Dokuments, klickt dann auf den Schriftzug „Entwurf“ und entfernt diesen. (Entf – Taste auf der Tastatur). Dieser Vorgang wird auf allen Seiten wiederholt, auf denen der Schriftzug aufscheint.



Grafik 131: Entfernen des Entwurf-Schriftzuges in Word

### 7.27.2.7 Generierung einer Word Dienstleistungsvereinbarung / Datenschutzvereinbarung

**Vertrag erstellen**

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange **Zeitraum**  
**(TT.MM.JJJJ):** 01.01.2014 bis 31.12.2014 **OB:** 81056497303820 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg   Aktenvermerke   Fristen   Wiedervorlage

**Vertrag**   **Fristen**

Art der Vertragserstellung wählen \*  Vertrag manuell hochladen  
 Vertrag aus Vorlage generieren

**Angaben zur Förderhöhe**

Förderhöhe in Worten \*   
Förderhöhe € 826.307,16

**Folgeansuchen**

Anzahl der Folgejahre \*  Genau ein Folgejahr  
 Mehrere Folgejahre  
Folgejahr(e) \*

Weiter   Speichern   Vorschau Vertrag   Vorschau Finanzblatt   **Vorschau Dienstleistungsvereinb.**

Grafik 132: Generierung einer Word Dienstleistungsvereinbarung / Datenschutzvereinbarung

Die Word Dienstleistungsvereinbarung / Datenschutzvereinbarung wird über den Button „Vorschau Dienstleistungsvereinb.“ aufgerufen.

### 7.27.3 Vertragsbeilage bei Beratungsprojekten

Bei Beratungsprojekten wird automatisch aus der bewilligten Wirkungsorientierung ein PDF generiert, das als Beilage zum Vertrag mitgeschickt wird. Das PDF kann man sich ansehen indem man den Button „Vorschau Wirkungsorientierung“ anklickt.

**Vertrag**   **Fristen**

Art der Vertragserstellung wählen \*  Vertrag manuell hochladen  
 Vertrag aus Vorlage generieren

**Hochgeladene Verträge**

Aktion	Kategorie †	Dateiname *	Erstellt von †	Erstellt am (TT.MM.JJJJ) †	Organisation	Signiert von
	Vertrag	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	24.04.2015	BSB	nicht signiert

Kategorie Vertrag \*

Datei suchen:

Weiter   Speichern   Vorschau Vertrag   Vorschau Finanzblatt   **Vorschau Wirkungsorientierung**

Grafik 133: Wirkungsorientierung bei einem Beratungsprojekt

### 7.27.4 Vertrag bei einem Mischprojekt

Auch bei einem Mischprojekt besteht die Möglichkeit einen Vertrag zu generieren.

Die Anzahl der Schlüsselkräfte VZÄ, TeilnehmerInnen und Erfolge werden je Maßnahmenart extra angeführt.

Maßnahmenarten	
<b>Berufsausbildungsassistenz</b>	
Durchschnittl. Anzahl der Teilnehmer *	<input type="text" value="250"/>
Anzahl der Erfolge insgesamt *	<input type="text" value="250"/>
Anzahl der Schlüsselkräfte in VZÄ *	<input type="text" value="10"/>
Erfolge pro Vollzeitäquivalent und Jahr *	<input type="text" value="25"/>
<b>Arbeitsassistenz allgemein</b>	
Durchschnittl. Anzahl der Teilnehmer *	<input type="text" value="150"/>
Anzahl der Erfolge insgesamt *	<input type="text" value="75"/>
Anzahl der Schlüsselkräfte in VZÄ *	<input type="text" value="3"/>
Erfolge pro ArbeitsassistentIn *	<input type="text" value="15"/>

Grafik 134: Eingabe der Erfolge, TN und VZÄ je Maßnahmenart

**6. Nachweis des Projekterfolges**

**6.1. Berufsausbildungsassistenz – 10 VZÄ** →

Ein Vollzeitäquivalent der Berufsausbildungsassistenz hat durchgehend pro Jahr zumindest 25 Jugendliche zu betreuen. ←

Die Erfolgskriterien der Berufsausbildungsassistenz orientieren sich an der Zielsetzung, den Teilnehmern/innen durch geeignete Maßnahmen der Vorbereitung, Unterstützung, Betreuung und Begleitung einen erfolgreichen Abschluss der gewählten Ausbildung zu ermöglichen und somit den Rahmen für eine längerfristige Eingliederung in den Regelarbeitsmarkt zu schaffen.

Kann der Erfolgsnachweis nicht im vereinbarten Ausmaß erbracht werden, ist dies ausführlich und schlüssig zu begründen. Andernfalls behält es sich der Fördergeber vor, das Budget im Folgejahr zu kürzen bzw. von einer Weiterführung des Projekts abzusehen.

Grafik 135: Nachweis des Projekterfolges im Vertrag

### 7.28 ApprobantIn: Vertrag und Zahlungsplan ausprobieren

Im Approbationsarbeitskorb den Arbeitsschritt „Vertrag ausprobieren“ öffnen. Als ApprobantIn hat man die Möglichkeit, sich den Vertrag, das Finanzblatt und ggf. die Dienstleistungsvereinbarung bzw. bei ESF Projekten die Datenschutzvereinbarung anzusehen.

Den Zahlungsplan kann man über die Verfahrensverwaltung aufrufen und unter dem Menüpunkt „Zahlungsplan“ ansehen. Die Approbation erfolgt gemeinsam mit dem Vertrag.

**Verfahrensverwaltung**  
 Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Siemens Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.09.2015 bis 28.02.2019 OB: 81056497304059 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke Fristen Anzeigen Wiedervorlage

**Zahlungen** Mittelreservierung Raten Projektkosten

Aktion	Zahlung	Datum	ATF	Status
2015				
	Rate	01.09.2015	18.842,00	erfasst
	Rate	01.10.2015	18.842,00	erfasst
	Rate	01.11.2015	18.842,00	erfasst
	Rate	01.12.2015	18.842,00	erfasst
2016				
	Rate	01.01.2016	18.842,00	erfasst
	Rate	01.02.2016	18.842,00	erfasst
	Rate	01.03.2016	18.842,00	erfasst
	Rate	01.04.2016	18.842,00	erfasst
	Rate	01.05.2016	18.842,00	erfasst
	Rate	01.06.2016	18.842,00	erfasst
	Rate	01.07.2016	18.842,00	erfasst
	Rate	01.08.2016	18.842,00	erfasst
	Restrate	2016	25.197,55	erfasst
<b>Summe</b>			<b>251.301,55</b>	
Projektkosten			251.301,55	
Nicht zugewiesen			0,00	

Grafik 136: Ansicht eines Zahlungsplanes in der Verfahrensverwaltung

Klickt man auf „approbieren“ und auf „weiter“ wird dieser Arbeitsschritt abgeschlossen und die Mittelaufteilung bzw. die Zahlungen werden ausgelöst. Die Person, die auf Trägerseite die Rolle „Projekträger“ hat, bekommt nun einen Arbeitsschritt in dem er/sie den Vertrag und ggf. die Dienstleistungsvereinbarung bzw. bei ESF Projekten die Datenschutzvereinbarung elektronisch signieren muss. Der darauf folgende Arbeitsschritt kommt dann wieder zum/zur SachbearbeiterIn.

**Vertrag approbieren**

**Achtung:**

- Der Arbeitsschritt 'Vertrag approbieren' wurde noch nicht zugewiesen!

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Wellnessoase **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 31.12.2015 **OB:** 81056497301286 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg    Dokumente    Fristen    Wiedervorlage

Approbieren Sie den Vertrag. Wenn Sie den Vertrag approbieren, wird dieser dem Projektträger zur Unterfertigung vorgelegt. Wenn Sie den Vertrag ablehnen, wird dieser überarbeitet.

Approbieren \*  Approbieren  Ablehnen

Weiter    Speichern    Vorschau Vertrag    Vorschau Finanzblatt    Vorschau Dienstleistungsvereinb.

Grafik 137: Approbation des Vertrages

## 7.29 ApprobantIn: Vertrag und Zahlungsplan approbieren – ablehnen

Möchte der/die ApprobantIn den Vertrag so nicht approbieren, wählt er/sie „ablehnen“ aus, gibt eine Begründung ein und klickt auf „weiter“. Daraufhin kommt die Sachbearbeitung wieder zum Arbeitsschritt Entscheidung bearbeiten. Die Kosten, der Zahlungsplan und der Vertrag können dann nochmals durch die Sachbearbeitung überarbeitet werden.

Siehe Kapitel SachbearbeiterIn: Entscheidung bearbeiten

**Vertrag approbieren**

**Achtung:**

- Der Arbeitsschritt 'Vertrag approbieren' wurde noch nicht zugewiesen!

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Wellnessoase **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 31.12.2015 **OB:** 81056497301286 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg    Dokumente    Fristen    Wiedervorlage

Approbieren Sie den Vertrag. Wenn Sie den Vertrag approbieren, wird dieser dem Projektträger zur Unterfertigung vorgelegt. Wenn Sie den Vertrag ablehnen, wird dieser überarbeitet.

Approbieren \*  Approbieren  Ablehnen

Begründung für interne Nachbearbeitung \*

Weiter    Speichern    Vorschau Vertrag    Vorschau Finanzblatt    Vorschau Dienstleistungsvereinb.

Grafik 138: Ablehnung der Approbation des Vertrages

### 7.30 SachbearbeiterIn: Zeichnung des Vertrages prüfen

Bevor dieser Arbeitsschritt bei dem/der SachbearbeiterIn aufscheint, zeichnet der/die Zeichnungsberechtigte auf Trägerseite den Vertrag und die Dienstleistungsvereinbarung bzw. bei ESF Projekten die Datenschutzvereinbarung elektronisch und lädt diese Dokumente wieder hoch. In dem Arbeitsschritt „Zeichnung des Vertrages prüfen“ bestätigt der/die SachbearbeiterIn, dass der Vertrag von einer Person gezeichnet wurde, die für das Unternehmen zeichnungsberechtigt ist.

Der Vertrag und ggf. die Dienstleistungsvereinbarung / Datenschutzvereinbarung, die auf Trägerseite hochgeladen wurden, sind in der „Signiert von“-Spalte mit dem Wort „Projektträger“ gekennzeichnet. Das bedeutet aber nicht, dass die Verträge tatsächlich richtig unterzeichnet sind. Um das zu überprüfen, müssen die Dokumente geöffnet werden und die Signatur überprüft werden.

Hinweis: Der Satz *„Der Vertrag wurde am 01.12.2014 10:35 von der/dem BenutzerIn Tanja Ollram in der Rolle Obfrau unterzeichnet.“* bedeutet nicht automatisch, dass die hier genannte Person den Vertrag tatsächlich unterzeichnet hat. Das System meldet hier nur, wer um welche Uhrzeit den Arbeitsschritt abgeschickt hat! Die Rolle „Obfrau“ etc. wird von der Person, die den Arbeitsschritt abschickt, selbst in einem Textfeld eingetragen.

Hinweis 2: Bei den Dokumenten, die vom Sozialministeriumservice an den Träger ergangen sind, steht in der „Signiert von“-Spalte: „BSB“. Das bedeutet nicht, dass das Sozialministeriumservice neuerdings den Vertrag vor dem Träger unterzeichnet. Hierbei handelt es sich nur um eine Amtssignatur damit der Träger sicher sein kann, dass es sich um ein amtliches Dokument handelt. In der Spalte „Organisation“ kann man erkennen, ob ein Dokument vom Sozialministeriumservice oder vom Träger stammt.

Überprüfen Sie die Unterfertigung des Vertrages durch den Projektträger. Wenn der Vertrag nicht unterfertigt ist, können Sie bestimmen, ob die Unterfertigung wiederholt werden soll, oder ob der Vertrag überarbeitet werden muss.

Der Vertrag wurde am 01.12.2014 10:35 von der/dem BenutzerIn Tanja Ollram in der Rolle Obfrau unterzeichnet.

Überprüfungsergebnis \*  In Ordnung  Nicht in Ordnung  Ansuchen bzw. Vertrag überarbeiten

**Vertrag (mit Beilagen)**

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	01.12.2014	BSB	BSB
	Dienstleistungsvereinbarung	Dienstleistungsvereinbarung.pdf	Tanja Ollram	01.12.2014	Projektträger	Projektträger
	Vertrag	Vertrag.pdf	Beate Plott	01.12.2014	BSB	BSB
	Dienstleistungsvereinbarung	Dienstleistungsvereinbarung.pdf	Beate Plott	01.12.2014	BSB	BSB
	Vertrag	Vertrag (1).pdf	Tanja Ollram	01.12.2014	Projektträger	Projektträger

Weiter Speichern

Grafik 139: Überprüfung der Zeichnung des Vertrages durch die Sachbearbeitung

### 7.30.1 Unterzeichnung „in Ordnung“

Klickt man beim Überprüfungsergebnis auf „in Ordnung“, bestätigt man die ordnungsgemäße Unterzeichnung durch die/den Zeichnungsberechtigte/n des Trägers und der nächste Arbeitsschritt kommt zum/zur Zeichnungsberechtigten der Landesstelle nachdem man auf „weiter“ geklickt hat.

### 7.30.2 Unterzeichnung „nicht in Ordnung“

Wird beim Überprüfungsergebnis „nicht in Ordnung“ ausgewählt, muss man verpflichtend eine Begründung eingeben. Nachdem auf „weiter“ geklickt wurde, bekommt der Projektträger wieder einen Arbeitsschritt in dem er einen neuen unterzeichneten Vertrag hochladen muss.

### 7.30.3 Ansuchen bzw. Vertrag überarbeiten

Wählt man „Ansuchen bzw. Vertrag überarbeiten“ aus, muss man verpflichtend eine Begründung eingeben. Nachdem auf „weiter“ geklickt wurde, erhält der/die SachbearbeiterIn wieder einen Arbeitsschritt, in dem er/sie links im Menü die bewilligten Kosten und den Vertrag nochmals überarbeiten kann. Es ist aber nicht möglich dem/der Projektverantwortlichen nochmals Nachbesserungsaufträge zu geben.

### 7.31 Zeichnungsberechtigte/r: Vertrag gegenzeichnen

Der/die Zeichnungsberechtigte der Landesstelle erhält im Approbationsarbeitskorb den Arbeitsschritt „Vertrag gegenzeichnen“. Hier kann der vom Träger unterzeichnete Vertrag, das Finanzblatt und ggf. die Dienstleistungsvereinbarung / Datenschutzvereinbarung eingesehen werden. Stimmt der/die Zeichnungsberechtigte zu, klickt er/sie auf „gegenzeichnen“ und dann auf „weiter“.

Projektförderungen / Vertrag gegenzeichnen

**Vertrag gegenzeichnen**

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

Projektname: Wellnessoase Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497301286 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg | Dokumente | Fristen | Wiedervorlage

Bitte unterfertigen Sie den vorliegenden Vertrag.

Vertrag gegenzeichnen \*  Gegenzeichnen  Gegenzeichnung ablehnen

[Vertrag \(mit Beilagen\)](#)

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	01.12.2014	BSB	BSB
	Dienstleistungsvereinbarung	Dienstleistungsvereinbarung.pdf	Tanja Ollram	01.12.2014	Projektträger	Projektträger
	Vertrag	Vertrag (1).pdf	Tanja Ollram	01.12.2014	Projektträger	Projektträger

Weiter | Speichern

Grafik 140: Gegenzeichnung des Vertrages auf Sozialministeriumservice-Seite

### 7.32 Zeichnungsberechtigte/r: Vertrag gegenzeichnen - ablehnen

Möchte der/die Zeichnungsberechtigte die Unterzeichnung des Vertrages ablehnen, wählt er/sie „Gegenzeichnung ablehnen“ aus, gibt verpflichtend eine Begründung ein und klickt dann auf „weiter“. Daraufhin erscheint wieder der Arbeitsschritt „Zeichnung des Vertrages prüfen“ bei dem/der SachbearbeiterIn.

### 7.33 SachbearbeiterIn: Vertrag versenden (und Dokumente anhängen)

Zuletzt kann der/die SachbearbeiterIn noch bei Bedarf weitere Beilagen zum Vertrag hinzufügen.

Hinweis: Allgemein gültige Vertragsbeilagen werden vom Stab auf der Webseite des Sozialministeriumservice abgelegt und müssen hier daher nicht hochgeladen werden.

Projektförderungen / Vertrag versenden

### Vertrag versenden

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
**Projektname:** Wellnessoase **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 31.12.2015 **OB:** 81056497301286 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg    Dokumente    Fristen    Wiedervorlage

#### Vertrag (mit Beilagen)

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	01.12.2014	BSB	BSB
	Vertrag	Vertrag (1).pdf	Tanja Ollram-Tomschy	01.12.2014	BSB	Projekträger und BSB
	Dienstleistungsvereinbarung	Dienstleistungsvereinbarung.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	01.12.2014	BSB	Projekträger und BSB

Kategorie \*

Datei suchen:

Grafik 141: Hochladen von zusätzlichen Dokumenten zum Vertrag

In der Spalte „Signiert von“ sieht man nun, dass der Vertrag und ggf. die Dienstleistungsvereinbarung / Datenschutzvereinbarung von Projekträger und Sozialministeriumservice gezeichnet wurde.

Durch Klick auf „weiter“ wird der Arbeitsschritt beendet und der Vertrag inkl. Beilagen wird auf Sozialministeriumservice-Seite in der Verfahrensverwaltung abgelegt.

**Projektförderungen / Verfahrensverwaltung**

**Vertrag**

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

Projektname: Wellnessoase Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497301286

Leitweg | Dokumente | Fristen | Bearbeitungsmodus

**Vertragsdokumente**

gelöschte Dokumente

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	01.12.2014	BSB	BSB
	Beilage zum Vertrag	03_Infoblatt_Namensänderung.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	01.12.2014	BSB	nicht signiert
	Vertrag	Vertrag (1).pdf	Tanja Ollram-Tomschy	01.12.2014	BSB	Projekträger und BSB
	Dienstleistungsvereinbarung	Dienstleistungsvereinbarung.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	01.12.2014	BSB	Projekträger und BSB

Art der Vertragserstellung wählen \*  Vertrag manuell hochladen  
 Vertrag aus Vorlage generieren

**Angaben zur Förderhöhe**

Förderhöhe € 142.564,71  
 Förderhöhe in Worten hundertzweiundvierzigtausendtischesundeinpaarzerquetschte

Grafik 142: Ablage des Vertrages und der Dokumente in der Verfahrensverwaltung

**Hinweis:** Auf Trägerseite wird der Vertrag ebenfalls in der Verfahrensverwaltung abgelegt, die über den Menüpunkt „Meine Projekte“ erreichbar ist.

## 7.34 Sonderfall: Ansuchen ablehnen

In manchen Fällen kann es notwendig sein, ein Ansuchen abzulehnen. Dafür gibt es 2 Möglichkeiten:

### 7.34.1 Variante 1: Ablehnen bei Arbeitsschritt „Ansuchen entgegennehmen“ oder „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“

Noch bevor ein Projektabschnitt angelegt wird, kann es in Sonderfällen klar sein, dass ein Projekt abgewiesen wird. Hierfür kann man gleich nachdem das Projekt an den/die SachbearbeiterIn zugeteilt wurde, den Button „Ansuchen ablehnen“ betätigen...

### Ansuchen entgegennehmen

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

Projektname: RoadTrip\* Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2014 bis 31.12.2014 OB: 81056497302286 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Fristen
Wiedervorlage

Entscheiden Sie hier, ob Sie für das Ansuchen zuständig sind. Wenn Sie die Bearbeitung durchführen, entscheiden Sie das Ansuchen entgegenzunehmen. Wenn Sie die Bearbeitung nicht durchführen, können Sie das Ansuchen an den/die Sichter/in zurückweisen. Diese/r kann das Ansuchen neu zuordnen. Eine Zurückweisung an dieser Stelle ist keine Ablehnung des eigentlichen Ansuchens.

Entgegennehmen bestätigen     entgegennehmen  
 zurückweisen (Nicht zuständig)

Weiter
Ansuchen ablehnen

Grafik 143: Ablehnung eines Ansuchens beim Arbeitsschritt "Ansuchen entgegennehmen"

...und eine Begründung für die Ablehnung eingeben. (Nachdem ein Projektabschnitt angelegt wurde, steht der Ablehnungsbutton wieder auf der Maske „Arbeitsschritt“ zur Verfügung.)

### Ablehnung dokumentieren

Information:

- Verfahren erfolgreich gespeichert

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

Projektname: Herbst Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497301844 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Dokumente
Fristen
Wiedervorlage

**Grund für die Ablehnung**

Ablehnungsdokumentation \*

Weiter
Speichern
Druckvorschau

Grafik 144: Dokumentation der Ablehnung des Ansuchens mit einer Begründung

Danach entsteht ein Approbationsarbeitsschritt.

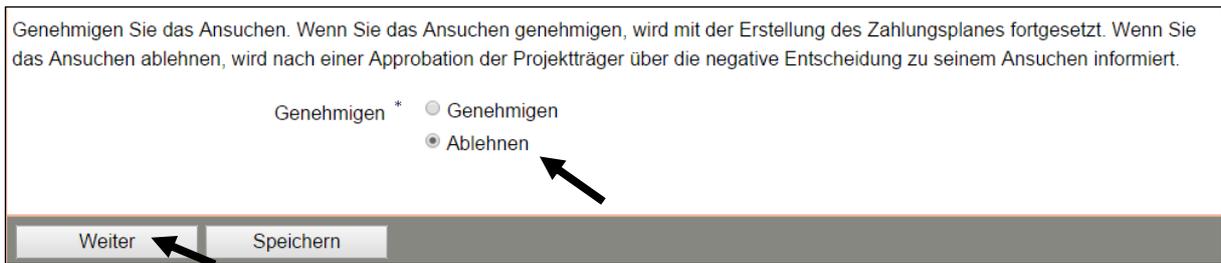
#### 7.34.2 Variante 2: Ablehnen bei Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“

Beim Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“ gibt es abermals die Möglichkeit ein Ansuchen abzulehnen. Hierfür wählt der/die SachbearbeiterIn auf dieser Maske „ablehnen“ aus und klickt auf „weiter“.

Genehmigen Sie das Ansuchen. Wenn Sie das Ansuchen genehmigen, wird mit der Erstellung des Zahlungsplanes fortgesetzt. Wenn Sie das Ansuchen ablehnen, wird nach einer Approbation der Projektträger über die negative Entscheidung zu seinem Ansuchen informiert.

Genehmigen \*  Genehmigen  
 Ablehnen

Weiter Speichern



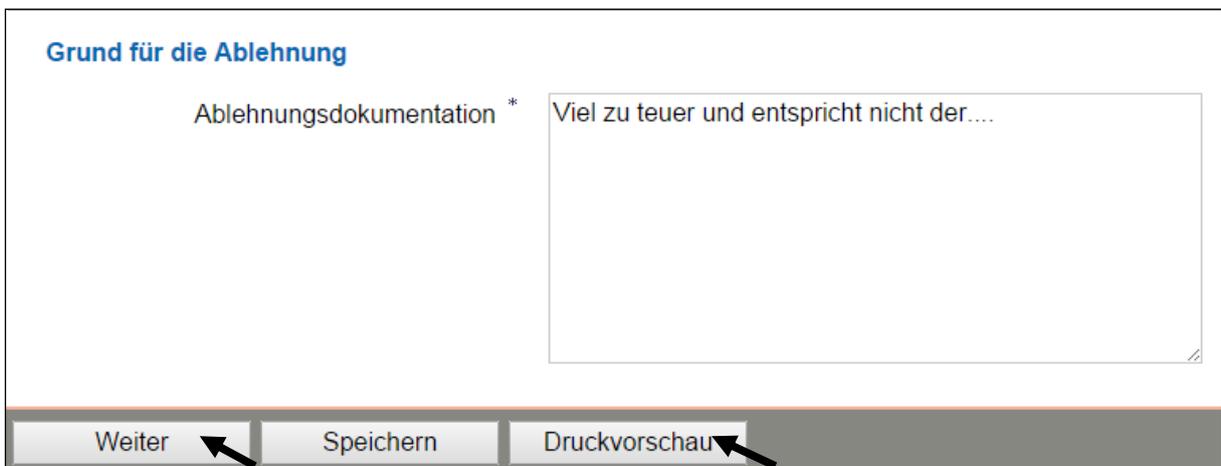
Grafik 145: Ablehnung des Ansuchens beim Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“

Anschließend gibt der/die SachbearbeiterIn eine Begründung für die Ablehnung ein, die in das Ablehnungsschreiben übernommen wird. Nachdem man gespeichert hat, kann man sich die Vorschau des Ablehnungsschreibens ansehen. = Druckvorschau

**Grund für die Ablehnung**

Ablehnungsdokumentation \*

Weiter Speichern Druckvorschau



Grafik 146: Dokumentation der Ablehnung des Ansuchens mit einer Begründung

### 7.35 ApprobantIn: Ablehnung approbieren – Ablehnung bewilligen

Im darauffolgenden Approbationsarbeitsschritt kann der/die ApprobantIn die Ablehnung des Ansuchens bestätigen indem er/sie auf „Ablehnung des Ansuchens bewilligen“ und dann auf „weiter“ klickt. Auch hier besteht die Möglichkeit das Ablehnungsschreiben anzusehen. (Druckvorschau)

Überprüfen Sie die Ablehnung des Ansuchens. Wenn Sie approbieren, wird das Ansuchen abgelehnt und geschlossen. Wenn Sie ablehnen, wird das Ansuchen überarbeitet.

**Grund für die Ablehnung**

Ablehnungsdokumentation Viel zu teuer und entspricht nicht der...

**Entscheidung**

Approbation \*  Ablehnung des Ansuchens bewilligen  Ablehnung des Ansuchens nicht bewilligen

Weiter Speichern Druckvorschau

Grafik 147: Bewilligung der Ablehnung durch die Approbation

Das Ansuchen wurde somit abgelehnt. Der/die Projektverantwortliche kann das Ansuchen nicht mehr bearbeiten aber bei Bedarf ein neues Ansuchen stellen.

### 7.36 ApprobantIn: Ablehnung approbieren – Ablehnung nicht bewilligen

Möchte der/die ApprobantIn die Ablehnung des Ansuchens nicht bewilligen, klickt er/sie auf „Ablehnung des Ansuchens nicht bewilligen“, gibt eine Begründung ein und klickt auf „weiter“.

Überprüfen Sie die Ablehnung des Ansuchens. Wenn Sie approbieren, wird das Ansuchen abgelehnt und geschlossen. Wenn Sie ablehnen, wird das Ansuchen überarbeitet.

**Grund für die Ablehnung**

Ablehnungsdokumentation Viel zu teuer und entspricht nicht der...

**Entscheidung**

Approbation \*  Ablehnung des Ansuchens bewilligen  Ablehnung des Ansuchens nicht bewilligen

Grund für das Verwerfen \* Schau dir das nochmal an...

Weiter Speichern Druckvorschau

Grafik 148: Ablehnung der Approbation

Der/die SachbearbeiterIn erhält danach wieder den Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“.

## 7.37 SachbearbeiterIn: Ablehnung bestätigen (Ablehnung wurde nicht bewilligt)

Sofern die Ablehnung des Verfahrens nicht durch die Approbantin/ den Approbanten nicht bewilligt wurde, folgt ein Arbeitsschritt, in dem man nur auf „weiter“ klicken muss.

Grafik 149: Arbeitsschritt "Ablehnung bestätigen"

Im Arbeitskorb liegt anschließend wieder der Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“ bereit, mit dem man das Verfahren weiter bearbeiten kann.

## 8 Verfahrensverwaltung

Die Verfahrensverwaltung kann man auf unterschiedliche Arten öffnen:

### 8.1 Über einen Arbeitsschritt

Gibt es im Arbeitskorb einen Arbeitsschritt zu dem Projektabschnitt, den man sich ansehen möchte, kann man jederzeit den Link „Verfahren verwalten“ aufrufen. Dort erhält man Informationen zu diesem Projektabschnitt.

Grafik 150: Link zur Verfahrensverwaltung in einem Arbeitsschritt

### 8.2 Über „Meine Projekte“

Siehe Handbuch Kapitel Meine Projekte

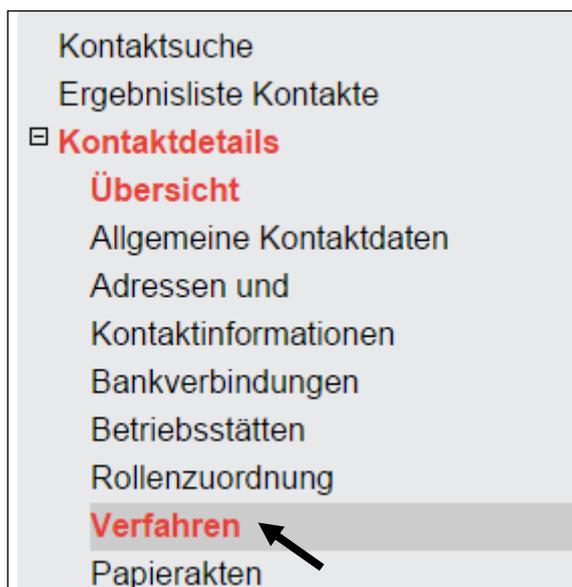
### 8.3 Über die Applikation Kontakte

Gibt es aktuell im Arbeitskorb keinen Arbeitsschritt zu dem Projektabschnitt, den man sich ansehen möchte, kann man den Träger auch über die Applikation Kontakte suchen.

Tip: Am besten mit der KUR suchen, nicht mit dem Namen des Trägers. So erhält man sicher das gewünschte Ergebnis.

Grafik 151: Suchen eines Trägers in der Applikation Kontakte

Im Menü auf „Verfahren“ klicken, dann erhält man eine Auflistung aller Projektabschnitte, die es zu diesem Träger gibt.



Grafik 152: Menü in der Applikation Kontakte

Verfahren					
<b>Kontakt:</b> USP VEB Test 14					
<b>Ordnungsbegriff:</b> 810564973, <b>Rechtsform:</b> Aktiengesellschaft, <b>KUR:</b> R044D422A					
☰ <b>PROJ (offen: 5, laufend: 58)</b>					
Verfahrensart	Ordnungsbegriff	Status	Beginndatum	Abschlussstatus	Hinweis
<a href="#">Werkvertrag</a>	81056497303994	abgeschlossen	09.04.2015	Verfahren beendet	Fix & Foxy
<a href="#">Fördervereinbarung</a>	15503695500458	laufend	16.12.2014		Marzipan
<a href="#">Fördervereinbarung</a>	81056497301000	laufend	13.10.2014		Herbst (Testprojekt Brigitte Z.)
<a href="#">Fördervereinbarung</a>	81056497301011	laufend	13.10.2014		Winter
<a href="#">Fördervereinbarung</a>	81056497301161	laufend	15.10.2014		RoadTrip*
<a href="#">Fördervereinbarung</a>	81056497301185	laufend	15.10.2014		Alles wird gut
<a href="#">Fördervereinbarung</a>	81056497301262	laufend	20.10.2014		Nebelwand
<a href="#">Fördervereinbarung</a>	81056497301286	laufend	20.10.2014		Wellnessoase

Grafik 153: Übersicht über die verfügbaren Verfahren

## 8.4 Möglicher Abschlussstatus der Verfahren

- **Angelegt**  
Der Projektabschnitt wurde vom Träger über das Förderportal angelegt, es wurden noch keine Grunddaten erfasst.
- **Gestartet**  
Zu einem angelegten Projektabschnitt wurden vom Träger Grunddaten erfasst.
- **Eingelangt**

Das Ansuchen wurde vom Träger an das Sozialministeriumservice übermittelt und liegt dort im Arbeitsschritt „*Ansuchen sichten und zuteilen*“.

- In Prüfung

Das Sozialministeriumservice hat die relevanten Daten zum Ansuchen erfasst (Verfahrensadresse, Bankverbindung, etc.). Der Projektabschnitt befindet sich nun im Arbeitsschritt „*Ansuchen formal und inhaltlich prüfen*“. Das Sozialministeriumservice kann über eine Nachbesserung weiterhin Ansuchendaten vom Träger anfordern.

- Bewertet

Für den Projektabschnitt wurde die Bewertungskommission durchgeführt und approbiert. Das Ansuchen wurde jedoch noch nicht approbiert.

- Approbiert

Sowohl das Ansuchen als auch die Bewertungskommission wurden approbiert. Ab diesem Verfahrensstatus können vom Träger keine Nachbesserungen mehr angefordert werden.

- Laufend

Der Vertrag wurde vom Träger unterfertigt und vom Sozialministeriumservice gegengezeichnet. Ab diesem Verfahrensstatus sind die Funktionalitäten der laufenden Bearbeitung verfügbar (Kommunikationen, Nachtragsbegehren, Umschichtungen, etc.)

- In Endabrechnung

Der Träger hat die Endabrechnung durchgeführt und an das Sozialministeriumservice zur Prüfung übermittelt. Während dieses Verfahrensstatus ist die Funktionalität der laufenden Bearbeitung für den Träger gesperrt. Sollte eine Endabrechnung zur Nachbesserung an den Träger zurückgeschickt werden, so befindet sich der Projektabschnitt wieder im Status „*laufend*“ und die laufende Bearbeitung ist wieder verfügbar.

- Endabgerechnet

Die Endabrechnung wurde approbiert und liegt nun beim Träger im Arbeitsschritt „*Endabrechnung zur Kenntnis nehmen*“. Der Zahlungsplan ist weiterhin bearbeitbar, um Zahlungen anzupassen und den Status einer Rückforderung einzusehen.

- Abgeschlossen

Die Endabrechnung wurde zur Kenntnis genommen, alle Restzahlungen sind ausgezahlt bzw. alle Rückforderungen sind eingelangt. Der Geschäftsfall ist nun abgeschlossen – die Bearbeitung des Zahlungsplans ist gesperrt und es können zu diesem Projektabschnitt nur noch Aktenvermerke erfasst werden. Die Daten des Projektabschnitts können weiterhin lesend über die Verfahrensverwaltung eingesehen werden.

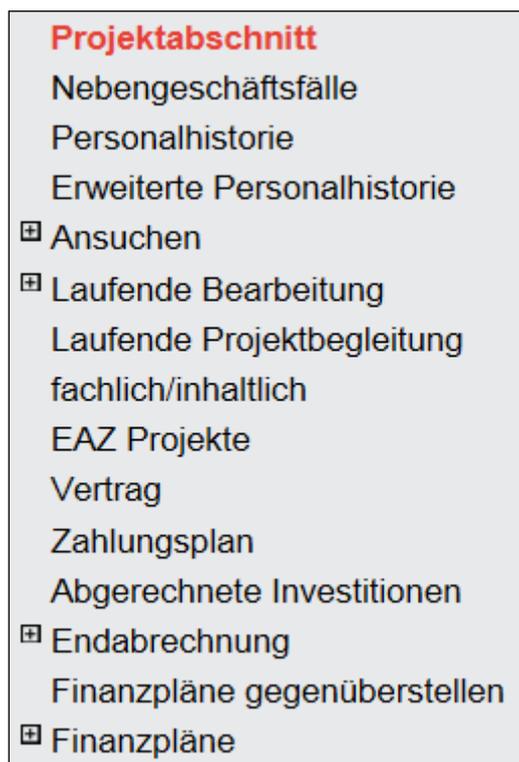
- **Verworfen**

Das Ansuchen wurde vom Träger verworfen, bevor es dem Sozialministeriumservice übermittelt wurde.

- **Abgelehnt**

Das Ansuchen wurde vom Sozialministeriumservice abgelehnt.

## 8.5 Die Menüpunkte in der Verfahrensverwaltung



Grafik 154: Menüpunkte in der Verfahrensverwaltung

### 8.5.1 Projektabschnitt (bearbeiten)

Die meisten Grunddaten des Projektabschnittes können an dieser Stelle überarbeitet werden. Näheres dazu siehe [Überarbeiten der Grunddaten](#)

Außerdem können hier die Daten erfasst werden, die in die Projektkurzbeschreibung einfließen sollen. Siehe [Projektkurzbeschreibung](#).

### **8.5.2 Nebengeschäftsfälle (ansehen)**

In der Auflistung der Nebengeschäftsfälle kann man sich ansehen, welche Arbeitsschritte aktuell laufend bzw. abgeschlossen sind.

### **8.5.3 Personalhistorie (ansehen)**

Eine projektabschnittsübergreifende Auflistung der in dem Projekt tätigen MitarbeiterInnen mit einer Verlinkung in das Personalstammblatt.

### **8.5.4 Erweiterte Personalhistorie (ansehen)**

Eine Auflistung der in dem Projekt tätigen MitarbeiterInnen mit Anzeige der Einstufungen und Wochenstundenanzahl. Ebenfalls mit einer Verlinkung in das Personalstammblatt.

### **8.5.5 Ansuchen (ansehen)**

Hier können alle Menüpunkte des Ansuchens angesehen werden.

#### **8.5.5.1 Wirkungs- und Leistungsziele (ansehen)**

Bei Beratungsprojekten werden hier die vereinbarten Wirkungs- und Leistungsziele abgelegt.

#### **8.5.5.2 Dokumente (ansehen und bewilligen)**

Eine Sammlung der allgemeinen Dokumente. Sollte der/die Projektverantwortliche nach dem Arbeitsschritt „Ansuchen formal und inhaltlich prüfen“ aber noch vor Vertragserstellung weitere Dokumente hochladen, werden sie hier angezeigt und können noch nachträglich auf den Status Ok/nicht OK gesetzt werden.

#### **8.5.5.3 Bewertungskommission (ansehen)**

Das Ergebnis der Bewertungskommission wird hier abgelegt.

#### **8.5.5.4 Checkliste (ansehen und generieren)**

Die ausgefüllte Checkliste zur Ansuchenprüfung kann angesehen und als PDF generiert werden.

#### **8.5.5.5 Kommentare (ansehen)**

Eine Auflistung aller Kommentare, die in der Ansuchenprüfung dieses Projektabschnittes vorkommen.

#### **8.5.5.6 Nachbesserungen (ansehen)**

Die Nachbesserungsaufträge werden hier aufgelistet.

#### **8.5.5.7 ATF Beirat (ansehen)**

Das Ergebnis des ATF-Beirates wird hier abgelegt. Dieser Menüpunkt ist nur dann verfügbar, wenn das Projekt einen ATF-Anteil von mindestens € 1.000.000 enthält.

#### **8.5.5.8 Angaben für ESF (anfordern bzw. ansehen)**

Über diesen Menüpunkt können die Angaben für ESF eingesehen bzw. wenn sie noch nicht vom Träger eingetragen wurden, angefordert werden.

#### **8.5.6 Laufende Bearbeitung**

Siehe [Laufende Bearbeitung](#)

#### **8.5.7 Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich**

Plattform um mit dem Projektverantwortlichen bezüglich der laufenden Projektbegleitung zu kommunizieren und Dokumente hochzuladen.

#### **8.5.8 EAZ-Projekte (nicht mehr relevant)**

Die Zuordnung der EAZ Projekte ist seit 2016 nicht mehr erforderlich.

#### **8.5.9 Vertrag (und Beilagen ansehen)**

An diesem Punkt wird der Vertrag, das Finanzblatt und ggf. die Dienstleistungsvereinbarung / Datenschutzvereinbarung und die weiteren Beilagen abgelegt. Falls vorhanden, werden hier auch Zusatzvereinbarungen abgelegt. Außerdem kann man von hier aus einen Zusatzvereinbarungsprozess ohne Kostenänderung starten. Mehr dazu siehe [Kapitel Nachtragsbegehren](#).

#### **8.5.10 Zahlungsplan (bearbeiten)**

Der zuletzt gespeicherte Zahlungsplan wird hier angezeigt. Es besteht die Möglichkeit den Zahlungsplan im Bearbeitungsmodus zu überarbeiten und eine erneute Approbation anzufordern.

### 8.5.11 Abgerechnete Investitionen (ansehen)

Hier kann eine Auflistung der bisher abgerechneten Investitionen sowie in die Details der Investitionsabrechnungen eingesehen werden.

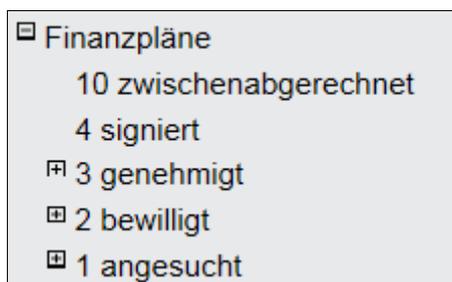
### 8.5.12 Finanzpläne gegenüberstellen (ansehen)

Hier können Finanzpläne miteinander verglichen werden. siehe [Finanzpläne gegenüberstellen](#)

### 8.5.13 Finanzpläne (ansehen)

Hier wird der Finanzplan in jedem Status angezeigt, den er je hatte. Alle Veränderungen werden hier abgebildet. Das Endergebnis ist beim Finanzplan „signiert“ hinterlegt. Dort kann man alle bewilligten Kosten auf Detailebene (Sachkosten, Personalkosten etc.) einsehen.

Hinweis: Es ist möglich, dass die Nummerierung der Finanzpläne nicht chronologisch ist. In diesem Fall gibt es ausgeblendete Versionen des Finanzplanes. Diese entstehen zum Beispiel wenn eine Zwischenabrechnung gestartet, aber wieder storniert wurde.



▣	Finanzpläne
	10 zwischenabgerechnet
	4 signiert
⊞	3 genehmigt
⊞	2 bewilligt
⊞	1 angesucht

Grafik 155: Nummerierung der Finanzpläne

Erläuterungen zu den einzelnen Statusbezeichnungen:

#### 8.5.13.1 Angesucht

Der angesuchte Finanzplan entsteht durch das Ansuchen des Trägers. Es werden die angesuchten Kosten angezeigt.

#### 8.5.13.2 Bewilligt

Der bewilligte Finanzplan entsteht durch die Approbation nach der Ansuchenprüfung (Arbeitsschritt „Formal und inhaltlich prüfen“). Er enthält die von dem/der SachbearbeiterIn bewilligten Beträge.

#### **8.5.13.3 Genehmigt**

Der genehmigte Finanzplan entsteht entweder durch Änderungen der Kosten im Arbeitsschritt „Entscheidung bearbeiten“, oder nach dem Arbeitsschritt „Vertrag approbieren“.

#### **8.5.13.4 Signiert**

Der signierte Finanzplan entsteht durch die Gegenzeichnung des Vertrages durch die/den Zeichnungsberechtigte/n im Sozialministeriumservice.

#### **8.5.13.5 Überarbeitet**

Ein überarbeiteter Finanzplan entsteht in der laufenden Bearbeitung durch Umschichtungen bzw. Nachtragsbegehren.

#### **8.5.13.6 Zwischenabgerechnet**

Ein zwischenabgerechneter Finanzplan entsteht in der laufenden Bearbeitung durch eine Zwischenabrechnung.

#### **8.5.13.7 Vorgelegt**

Dieser Finanzplan wird angelegt, sobald eine Endabrechnung vom Träger an das Sozialministeriumservice geschickt wird. Als Basis für den vorgelegten Finanzplan wird immer der letzte (=aktuellste) signierte Finanzplan herangezogen. Sollte die Endabrechnung im Zuge einer Nachbesserung zurück an den Träger geschickt werden, so wird eine neue Version des vorgelegten Finanzplans angelegt.

#### **8.5.13.8 Anerkannt**

Ein anerkannter Finanzplan wird angelegt, sobald die Prüfung der Endabrechnung auf Sozialministeriumservice-Seite durchgeführt wird und basiert auf dem aktuellen vorgelegten Finanzplan. Sollte die Approbation abgelehnt der Endabrechnung abgelehnt werden oder die rechnerische Prüfung „nicht in Ordnung“ sein, so wird eine neue Version des anerkannten Finanzplans erstellt.

#### **8.5.13.9 Endabgerechnet**

Ein endabgerechneter Finanzplan wird erstellt, sobald die Approbation der Endabrechnung erfolgreich durchgeführt worden ist.

### 8.5.14 Projektkurzbeschreibung

Die Daten, die in die Projektkurzbeschreibung einfließen sollen, werden im Menüpunkt „Projektabschnitt“ erfasst. Nachdem man gespeichert hat, kann man die Projektkurzbeschreibung in PDF oder Word generieren und bei Bedarf außerhalb der Applikation abspeichern.



Grafik 156: Maske Projektkurzbeschreibung in der Verfahrensverwaltung

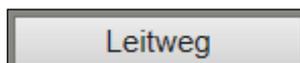
### 8.5.15 Hinweis zum Bearbeitungsmodus

Auf den Masken, auf welchen eine Bearbeitung möglich ist, gibt es einen Button „Bearbeitungsmodus“. So lange dieser Button nicht aktiviert ist, können diese Masken nur im Lesemodus angezeigt werden.



Grafik 157: Button "Bearbeitungsmodus"

### 8.5.16 Leitweg (allgemeine Funktion)



Grafik 158: Button "Leitweg"

Im Leitweg kann man erkennen welche Personen das Verfahren bisher bearbeitet haben bzw. von wem der aktuelle Arbeitsschritt in Bearbeitung ist. Es werden sowohl die Tätigkeiten der Träger-Seite als auch der Sozialministeriumservice-Seite angezeigt.

Typ	Bezeichnung	Aktion	Erstellt am	Erstellt von	Hinweis
Arbeitsschritt	Nachtragsbegehren approbieren	zugeteilt	20.04.2015 15:57	Plott Beate	Der Arbeitsschritt wurde Beate Plott zugeteilt
Arbeitsschritt	Nachtragsbegehren approbieren	erstellt	20.04.2015 15:47	Ollram-Tomschy Tanja	
Arbeitsschritt	Nachtragsbegehren bewilligen	beendet	20.04.2015 15:47	Ollram-Tomschy Tanja	

Grafik 159: Der Leitweg

Arbeitsschritt „beendet“ bedeutet, dass dieser Arbeitsschritt abgeschlossen wurde.

Arbeitsschritt „erstellt“ bedeutet, dass ein neuer Arbeitsschritt erstellt wurde. Das heißt aber nicht zwingend, dass dieser Arbeitsschritt auch bei der Person im Arbeitskorb liegt, die den Arbeitsschritt erstellt hat.

Am Status „zugeteilt“ erkennt man, wem dieser Arbeitsschritt aktuell zugeteilt wurde.

### 8.5.17 Aktenvermerke (allgemeine Funktion)



Grafik 160: Button "Aktenvermerke"

Aktenvermerke können jederzeit erfasst werden, man unterscheidet zwischen Aktenvermerken, Gesprächsnotizen und persönlichen Notizen.

### 8.5.17.1 Aktenvermerke

Für alle im Sozialministeriumservice sichtbar, die eine Berechtigung für die Applikation PROJ haben. Aktenvermerke können nicht mehr gelöscht oder verändert werden sobald sie einmal gespeichert wurden.

The screenshot shows the 'Aktenvermerk' form. At the top, there is a red header with the text 'Aktenvermerk'. Below this, the form title 'Aktenvermerk' is displayed. The form contains the following fields and controls:

- Verfahren:** PROJ/Fördervereinbarung/81056497304706
- Kontakt:** USP VEB Test 14 - 810564973 / R044D422A
- BearbeiterIn:** Tanja Ollram-Tomschy
- Erstellzeitpunkt:** 19.01.2016 (TT.MM.JJJJ) 13:44 (hh.mm)
- Inhalt: \*** A text area containing the text 'Dies ist ein AV.'
- Datei suchen:** A search bar with a 'Durchsuchen...' button.
- Dokument hochladen:** A button for uploading documents.
- Keine Daten vorhanden.** A message indicating no data is present.
- Speichern** and **Abbrechen** buttons at the bottom.

Grafik 161: Aktenvermerk

### 8.5.17.2 Gesprächsnotiz

Für alle im Sozialministeriumservice sichtbar, die eine Berechtigung für die Applikation PROJ haben. Es gibt die Auswahl zwischen Gesprächsnotizen aufgrund von Telefonaten oder persönlichen Gesprächen.

The screenshot shows the 'Gesprächsnotiz' form. At the top, there is a header with the text 'Gesprächsnotiz'. Below this, the form title 'Gesprächsnotiz' is displayed. The form contains the following fields and controls:

- Verfahren:** PROJ/Fördervereinbarung/81056497304706
- Kontakt:** USP VEB Test 14 - 810564973 / R044D422A
- BearbeiterIn:** Tanja Ollram-Tomschy
- Kontakt: \*** A text field containing 'Frau Sacher'.
- Erstellzeitpunkt: \*** 19.01.2016 (TT.MM.JJJJ) 13:46 (hh.mm)
- Art: \*** A dropdown menu with 'telefonisch' selected.
- Telefonnummer: \*** A text field containing '+43 612 454 78 78'.
- Inhalt: \*** A text area containing the text 'Es wurde besprochen....'.
- Datei suchen:** A search bar with a 'Durchsuchen...' button.
- Dokument hochladen:** A button for uploading documents.
- Keine Daten vorhanden.** A message indicating no data is present.
- Speichern** and **Abbrechen** buttons at the bottom.

Grafik 162: Gesprächsnotiz

### 8.5.17.3 Persönliche Notiz

Für alle im Sozialministeriumservice sichtbar, die eine Berechtigung für die Applikation PROJ haben, sofern die Option „Für alle sichtbar“ gewählt wurde. Ansonsten handelt es sich um Notizen, die nur für den/die ErfasserIn sichtbar sind.

The screenshot shows a web form titled "Persönliche Notiz". At the top, there are two fields: "Verfahren:" with the value "PROJ/Fördervereinbarung/81056497304706" and "Kontakt:" with the value "USP VEB Test 14 - 810564973 / R044D422A". Below these, the form displays the user "Tanja Ollram-Tomschy" and the creation timestamp "19.01.2016 (TT.MM.JJJJ) 13:48 (hh:mm)". The main content area is a text input field labeled "Inhalt: \*" containing the placeholder text "Eine Notiz mit einem persönlichen Inhalt...". Below the input field, there is a checkbox labeled "Für alle sichtbar:" which is currently unchecked. To the right of the checkbox is a search bar labeled "Datei suchen:" with a "Durchsuchen..." button. Below the search bar is a "Dokument hochladen" button. At the bottom left of the form, the text "Keine Daten vorhanden." is displayed. At the very bottom of the form, there are two buttons: "Speichern" and "Abbrechen".

Grafik 163: Persönliche Notiz

### 8.5.18 Fristen (allgemeine Funktion)



Grafik 164: Button "Fristen"

Eine Übersicht über alle Fristen, die den Projektabschnitt betreffen.

## 8.6 Projektkurzbeschreibung

In der Verfahrensverwaltung kann unter dem Menüpunkt „Projektabschnitt“ die Projektkurzbeschreibung erfasst und generiert werden.

Nach dem Speichern kann man die Projektkurzbeschreibung als PDF oder als Word Dokument generieren lassen und diese bei Bedarf außerhalb der Applikation abspeichern und/oder ausdrucken.

Die Projektkurzbeschreibung wird auch im Arbeitsschritt Bewertungskommission angezeigt.

The screenshot displays the 'Projektförderungen / Verfahrensverwaltung' interface. The left sidebar lists various project management functions under 'Wellnessoase (2015)'. The main content area is titled 'weitere Angaben für Projektkurzbeschreibung' and contains five text input fields for the following information:

- Erfolg/Zielerreichung laut Vertrag
- Erfolg/Zielerreichung im Vorjahr
- Beabsichtigte Förderung/Entscheidungsvorschlag des Sozialministeriumservice
- Behindertenpolitische bzw. arbeitsmarktpolitische Aspekte für/gegen die Maßnahme
- Zugrundegelegtes Entlohnungsschema

At the bottom of the interface, there are three buttons: 'Speichern', 'Projektkurzbeschreibung', and 'Projektkurzbeschreibung (docx)'. Arrows in the image point to the 'Projektabschnitt' menu item in the sidebar and the 'Speichern' button.

Grafik 165: Die Erfassung der Projektkurzbeschreibung

## 9 Laufende Bearbeitung

Die laufende Bearbeitung umfasst Arbeitsschritte, die seitens einer Sachbearbeiterin / eines Sachbearbeiters oder von Trägerseite im Laufe der Projektbegleitung gestartet wurden.

Der Einstieg in die laufende Bearbeitung auf Sozialministeriumserviceseite erfolgt über den Menüpunkt „Meine Projekte“. Hier werden alle Projektabschnitte aufgelistet, für die man berechtigt ist.

Folgende Arbeitsschritte können nur seitens der Trägerseite gestartet werden:

- Nachtragsbegehren
- Ansuchen um Personaländerungen
- Ansuchen um Umschichtungen
- Investitionsabrechnungen

- Kommunikationen**
- Kontaktperson bearbeiten
- Nachtragsbegehren
- ☐ Personal
  - Personalübersicht
  - Erweiterte Personalübersicht
  - Personal hinzufügen
  - Personal bearbeiten
- ☐ Sachkosten
  - Umschichtung
- ☐ Investitionen
  - Abrechnen
  - Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich

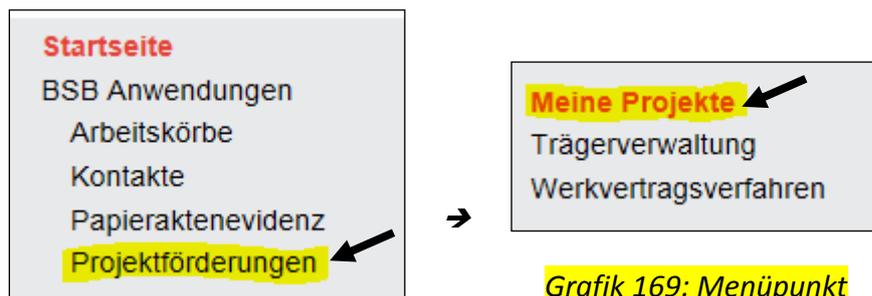
Grafik 166: Menü laufende Bearbeitung auf Trägerseite

- ☐ Laufende Bearbeitung
  - Bankverbindung
  - Kontaktadresse
  - Kontaktperson
  - Kommunikationen
  - Nachtragsbegehren
  
  - Projektberichte
  - Umschichtungen
  - Zwischenabrechnung
  - Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich
  - EAZ Projekte
  - Vertrag
  - Zahlungsplan
  - Abgerechnete Investitionen
- ☐ Endabrechnung
  - Finanzpläne gegenüberstellen

Grafik 167: Menü laufende Bearbeitung auf SMS-Seite

## 9.1 Meine Projekte

Der Einstieg in „Meine Projekte“ erfolgt über den Menüpunkt „Projektförderungen“.



Grafik 168: Menüpunkt

"Projektförderungen"

Grafik 169: Menüpunkt

"Meine Projekte"

Unter „Meine Projekte“ werden alle Projektabschnitte aufgelistet, für die man berechtigt ist.

Das Screenshot zeigt die Benutzeroberfläche der 'Meine Projekte' Ansicht. Oben links ist ein Navigationsmenü mit 'Meine Projekte', 'Trägerverwaltung' und 'Werkvertragsverfahren' zu sehen. Die Hauptansicht enthält Filteroptionen für 'Spalte' und 'Status', sowie ein Kontrollkästchen für 'Nur mir zugewiesene Projekte anzeigen', der aktiviert ist. Darunter ist eine Tabelle mit den Spalten 'Aktion', 'Name', 'Zeitraum', 'Ordnungsbegriff', 'Verfahrensart', 'Abteilung' und 'Status' dargestellt. Die Tabelle enthält drei Einträge für Projektabschnitte.

Aktion	Name	Zeitraum	Ordnungsbegriff	Verfahrensart	Abteilung	Status
	AAAA_Die Weisheit der Eulen	01.01.2016 bis 31.12.2016	81056497304286	Fördervereinbarung	BASB LS W/Abt.1	laufend
	Arbeitsassistenz Wien	01.01.2015 bis 31.12.2015	81056497304112	Fördervereinbarung	BASB LS W/Abt.1	laufend
	Arbeitsassistenz Wien	01.01.2016 bis 31.12.2016	81056497304136	Fördervereinbarung	BASB LS W/Abt.1	approbiert

Grafik 170: Übersicht über "meine Projekte"

Setzt man ein Häkchen bei „Nur mir zugewiesene Projekte anzeigen“, werden nur jene Projekte angezeigt, bei denen man selbst als Kontaktperson = SachbearbeiterIn eingetragen ist. (siehe Kapitel Kontaktperson im Sozialministeriumservice ändern )

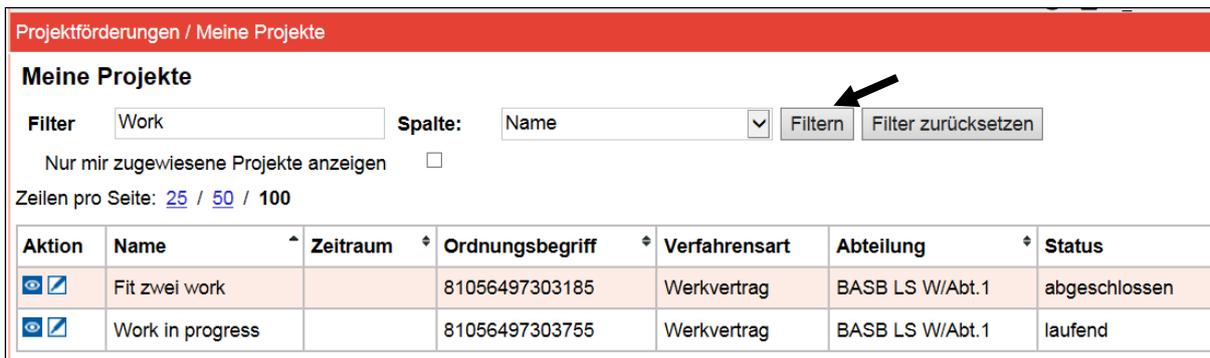
Entfernt man das Häkchen bei „Nur mir zugewiesene Projekte anzeigen“, werden alle Projekte angezeigt, die in der Abteilung zur Verfügung stehen, für die man die Berechtigung als SachbearbeiterIn hat.

Approbantinnen und Approbanten sehen die Projekte der Abteilung, Zeichnungsberechtigte sehen die Projekte der Landesstelle.

Über das „Verfahren bearbeiten“ Icon  erfolgt der Einstieg in die laufende Bearbeitung.

Über das „Verfahren anzeigen“ Icon  kommt man in die Verfahrensverwaltung und kann sich alle Projektdaten anzeigen lassen. Dabei werden sowohl die Ansuchendaten, als auch die Daten aus der laufenden Bearbeitung angezeigt. Eine Bearbeitung der Daten ist über diesen Einstieg nicht möglich.

Über den Filter ist es möglich, die Auflistung der Projekte nach gewissen Kriterien wie Projektname, Ordnungsbegriff etc. einzuschränken.



Projektförderungen / Meine Projekte

**Meine Projekte**

Filter:  Spalte:

Nur mir zugewiesene Projekte anzeigen

Zeilen pro Seite: [25](#) / [50](#) / [100](#)

Aktion	Name	Zeitraum	Ordnungsbegriff	Verfahrensart	Abteilung	Status
 	Fit zwei work		81056497303185	Werkvertrag	BASB LS W/Abt.1	abgeschlossen
 	Work in progress		81056497303755	Werkvertrag	BASB LS W/Abt.1	laufend

Grafik 171 "Meine Projekte" gefiltert nach einem Projektnamen

## 9.2 Bankverbindung des Trägers ändern

Es ist möglich in der Verfahrensverwaltung eine andere Bankverbindung auszuwählen. Die Auflistung der zu diesem Träger verfügbaren Bankverbindungen kommt aus den Kontakten. Möchte man eine neue Bankverbindung anlegen, muss man diese zuerst in den Kontakten anlegen und approbieren lassen. Siehe SachbearbeiterIn: Bankverbindung anlegen – (Applikation Kontakte)

## 9.3 Kontaktadresse des Trägers ändern

Es ist möglich in der Verfahrensverwaltung eine andere Verfahrensadresse auszuwählen. Die Auflistung der zu diesem Träger verfügbaren Adressen kommt aus den Kontakten. Möchte man eine neue Adresse anlegen, muss man diese zuerst in den Kontakten anlegen. Siehe SachbearbeiterIn: Adresse anlegen – (Applikation Kontakte)

## 9.4 Kontaktperson im Sozialministeriumservice ändern

Hier kann man eine andere zuständige Sachbearbeitung auswählen. Die hier eingetragene Person sieht das Verfahren unter „Meine Projekte“ und erhält die zugewiesenen

Arbeitsschritte im persönlichen Arbeitskorb. Diese Änderung wird auch auf Trägerseite sichtbar.

Grafik 172: Maske: Kontaktperson im Sozialministeriumservice ändern

## 9.5 Kommunikationen

Die Kommunikationen sollen den E-Mail-Verkehr zwischen SachbearbeiterIn und der/dem Projektverantwortlichen ablösen. Es handelt sich dabei immer um eine Kommunikation zu genau einem Projektabschnitt. Eine Kommunikation besteht aus einer oder mehreren Nachrichten. Bei der Erfassung einer Nachricht kann man zusätzlich ein Dokument zur Kommunikation hochladen. Die Dokumente werden als gesammelte Liste bei der Kommunikation angezeigt. Zusätzlich kann auch noch definiert werden auf welchen Teil des Projektabschnittes sich diese Kommunikation bezieht. Z.B. Sachkosten, Personal, Berichte,...

### 9.5.1 Kommunikation starten

Kommunikationen können entweder über die Verfahrensverwaltung oder in gewissen Arbeitsschritten gestartet werden. In den Arbeitsschritten kann nur eine Kommunikation zu diesem bestimmten Arbeitsschritt gestartet werden.

**!! Achtung:** Immer den Arbeitsschritt abspeichern bevor man eine Kommunikation startet, sonst werden alle bisher ausgefüllten Felder wieder gelöscht! **!!**

The screenshot shows a web interface titled 'Kommunikationen'. At the top, there is a filter section with a text input field for 'Filter:', a dropdown menu for 'Spalte:' with the text '--- bitte auswählen ---', and two buttons: 'Filtern' and 'Filter zurücksetzen'. Below this, it says 'Keine Kommunikationen vorhanden'. The main section is titled 'Neue Kommunikation beginnen'. It contains three fields: 'Betreff \*' with a text input field, 'Bezug \*' with a dropdown menu showing '--- bitte auswählen ---', and 'Interne Kommunikation' with a checkbox. At the bottom of this section is a button labeled 'Kommunikation beginnen', which is pointed to by a black arrow.

Grafik 173: Neue Kommunikation

Startet man die Kommunikation über die Verfahrensverwaltung können beliebige Kategorien ausgewählt werden. Zusätzlich kann man auswählen, ob die Kommunikation intern oder extern sichtbar sein soll. Bei einer internen Kommunikation kann SMS-intern kommuniziert werden, bei externen Kommunikationen wird mit dem Träger kommuniziert.

Man gibt einen möglichst aussagekräftigen Betreff ein, wählt einen Bezug aus und startet die Kommunikation. Bei manchen Bezugsarten gibt es auch Unterkategorien wie z.B. bei Personal oder Projektberichte wo man eine konkrete Person oder einen bestimmten Projektbericht auswählen kann.

Es öffnet sich ein Fenster, in dem Nachrichten geschrieben und Dokumente hochgeladen werden können. Klick auf „Nachricht hinzufügen“ um die Nachricht abzuschicken.

Sowohl SachbearbeiterInnen als auch Approbantinnen und Approbanten können Kommunikationen starten.

Hinweis: Wie beim E-Mail ist es auch hier so, dass abgeschickte Nachrichten nicht mehr gelöscht oder bearbeitet werden können.

**Kommunikation**

Betreff: Neue Kommunikation

Nachricht \*

Kommunikationsstatus \*

Dokument

Zeilen pro Seite: **25** / 50 / 100

Nachricht	Autorin	Organisation	Erstellzeitpunkt
Hier gebe ich meine Frage ein.	Tanja Ollram-Tomschy	BSB	30.03.2015 15:51
Ach da habe ich noch etwas vergessen....	Tanja Ollram-Tomschy	BSB	30.03.2015 15:51
...und das wollte ich ja auch noch sagen!	Tanja Ollram-Tomschy	BSB	30.03.2015 15:51

Zeilen pro Seite: **25** / 50 / 100

Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	30.03.2015 15:51	BSB

Grafik 174: Übersicht über eine geöffnete Kommunikation mit mehreren Nachrichten und einem Dokument

Wird eine Kommunikation als beendet erachtet, kann sie von der Sachbearbeitung geschlossen werden indem der Kommunikationsstatus auf „Genehmigt“, „Abgelehnt“ oder „Nicht relevant“ gesetzt wird. Kommunikationen müssen aber nicht abgeschlossen werden.

Status einer Kommunikation:

- In Bearbeitung

Es handelt sich dabei um eine offene Kommunikation. Es können Nachrichten geschrieben und Dokumente hochgeladen werden. Diesen Status bekommt eine Kommunikation beim Starten.

- Genehmigt

Dient dazu um Nachreichungen und Anfragen des/der Projektverantwortliche/n zu genehmigen. Nach dem Setzen des Status ist diese Kommunikation abgeschlossen und es kann nichts mehr ergänzt oder bearbeitet werden.

- **Abgelehnt**  
Wie bei genehmigt, nur der negative Fall. Nach dem Setzen des Status ist diese Kommunikation abgeschlossen und es kann nichts mehr ergänzt, oder bearbeitet werden.
- **Nicht Relevant**  
Wird verwendet, um für das Projekt nicht relevante Kommunikationen zu markieren und abzuschließen.

### 9.5.2 Benachrichtigungen bei neuen Kommunikationen / Nachrichten

Sobald eine Antwort des/der Projektverantwortlichen vorliegt, wird im Arbeitskorb „Systemmitteilungen PROJ“ eine Nachricht angezeigt.

Hinweis: „Systemmitteilungen PROJ“ ist ein gemeinsamer Arbeitskorb für alle MitarbeiterInnen der Abteilung. Aufgrund der Menge an Systemmitteilungen empfiehlt sich das Einrichten eines Filters nach z.B. BearbeiterIn oder Projektname. Löscht man eine Mitteilung, verschwindet diese aus dem Arbeitskorb aller berechtigten BenutzerInnen.

#### 9.5.2.1 Nachricht hinzugefügt

Die Systemmitteilung „Nachricht hinzugefügt“ erscheint, wenn der/die Projektverantwortliche auf eine Nachricht des/der SachbearbeiterIn geantwortet hat.

Systemmitteilungen PROJ											
Arbeitsvorrat											
Ansicht <span>Temporäre A</span> <span>Ansicht einstellen</span> <span>Filtern nach</span> <span>Standard</span> <span>Listenfilter ändern...</span>											
Fälle: 1 bis 11 von 11											
Zeilen pro Seite: <span>7</span> / <span>13</span> / <span>25</span>											
<input type="checkbox"/>	Aktion	Info	Pri... <sup>†</sup>	Projektname <sup>†</sup>	Beginn <sup>†</sup>	Ende <sup>†</sup>	Arbeitsschritt <sup>†</sup>	Ordnungsbe... <sup>†</sup>	Uebern... <sup>†</sup>	S... <sup>†</sup>	Bearbeiter <sup>†</sup>
<input type="checkbox"/>			0	Sachertorte mit Marillenmarmela...	01.01.2014	31.12.2014	Nachricht hinzugefügt	81056497303820	2015-03-30	ung...	Tanja Ollram...

Grafik 175: Kommunikation mit neuer Nachricht in der Übersicht

### Systemmitteilung

Status: ungelesen

Kurztext: Nachricht hinzugefügt

Hinweis: Tanja Ollram hat eine neue Nachricht für den Projektabschnitt "Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange", bezogen auf "Allgemein" hinzugefügt

Als gelesen markieren

Grafik 176: Systemmitteilung bei einer Nachricht innerhalb einer Kommunikation

### 9.5.2.2 Kommunikation gestartet

Die Systemmitteilung „Kommunikation gestartet“ erscheint, wenn der/die Projektverantwortliche auf eine neue Kommunikation gestartet hat.

**Systemmitteilungen PROJ**

---

**Arbeitsvorrat**

Ansicht Temporäre A Ansicht einstellen Filtern nach Standard Listenfilter ändern...

Fälle: 1 bis 11 von 11

Zellen pro Seite: 7 / 13 / 25

<input type="checkbox"/>	Aktion	Info	Pri...	Projektname	Beginn	Ende	Arbeitsschritt	Ordnungsbe...	Uebern...	S..	Bearbeiter
<input checked="" type="checkbox"/>			0	Sachertorte mit Marillenmarmela...	01.01.2014	31.12.2014	Kommunikation gestartet	81056497303820	2015-03-30	gel...	Tanja Ollram...

Grafik 177: gestartete Kommunikation in der Übersicht

### Systemmitteilung

Status: ungelesen

Kurztext: Kommunikation gestartet

Hinweis: Es wurde eine neue Kommunikation von Tanja Ollram, bezogen auf "Personal" für den Projektabschnitt "Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange" gestartet

Als gelesen markieren

Grafik 178: Systemmitteilung bei einer gestarteten Kommunikation

Diese Kommunikation ist ebenfalls über die Verfahrensverwaltung / Kommunikationen einsehbar. Alle Kommunikationen werden unter diesem Menüpunkt gesammelt. Auch hier kann man nach gewissen Kriterien filtern.

Projektförderungen / Laufende Bearbeitung

**Kommunikationen**

**Name:** Klettenhofer Gerold Ing. **KUR:** R019O783P **Firmensitz:** 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Rosmarin **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 30.06.2016 **OB:** 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke (0)
Fristen
Anzeigen

**2 Kommunikationen**

**Filter:**  **Spalte:** --- bitte auswählen --- Filtern Filter zurücksetzen

Zeilen pro Seite: [25](#) / [50](#) / [100](#)

	Betreff	Bezug	Status	AutorIn	Letzte Nachricht seitens	Letzte Nachricht	Erstellzeitpunkt	Intern
<input checked="" type="checkbox"/>	Sollen wir das fördern?	Personalkosten	In Bearbeitung	Tanja Ollram-Tomschy	BSB	11.01.2016 16:09	11.01.2016 16:09	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Diese und jene Frage...	Allgemein	In Bearbeitung	Tanja Ollram-Tomschy	BSB	11.01.2016 16:06	11.01.2016 16:05	Nein

Zeilen pro Seite: [25](#) / [50](#) / [100](#)

Grafik 179: Übersicht über die Kommunikationen

## 9.6 Nachtragsbegehren

Ein Nachtragsbegehren kann auf Trägerseite gestartet werden so lange sich der Projektabschnitt im Status „Laufend“ befindet.

Nachtragsbegehren können von dem/der Projektverantwortlichen oder dem/der ProjektmitarbeiterIn ausgefüllt, aber ausschließlich von dem/der ProjektträgerIn an das Sozialministeriumservice abgesendet werden. Beim Nachtragsbegehren erfolgt keine so detaillierte Kostenerfassung wie beim Ansuchen.

Es ist möglich, im Rahmen eines Nachtragsbegehrens Änderungen bei folgenden zusätzlichen Positionen zu beantragen:

- Personalkosten (Projektleitung, Ausbildungs- und Betreuungspersonal und Verwaltung)
- Sachkosten (alle für die jeweilige Maßnahmenart möglichen Sachkostenpositionen)
- Investitionen
- Einnahmen
- Eigenmittel
- Bundesmittel AMS

- Landesmittel
- Andere öffentliche Mittel

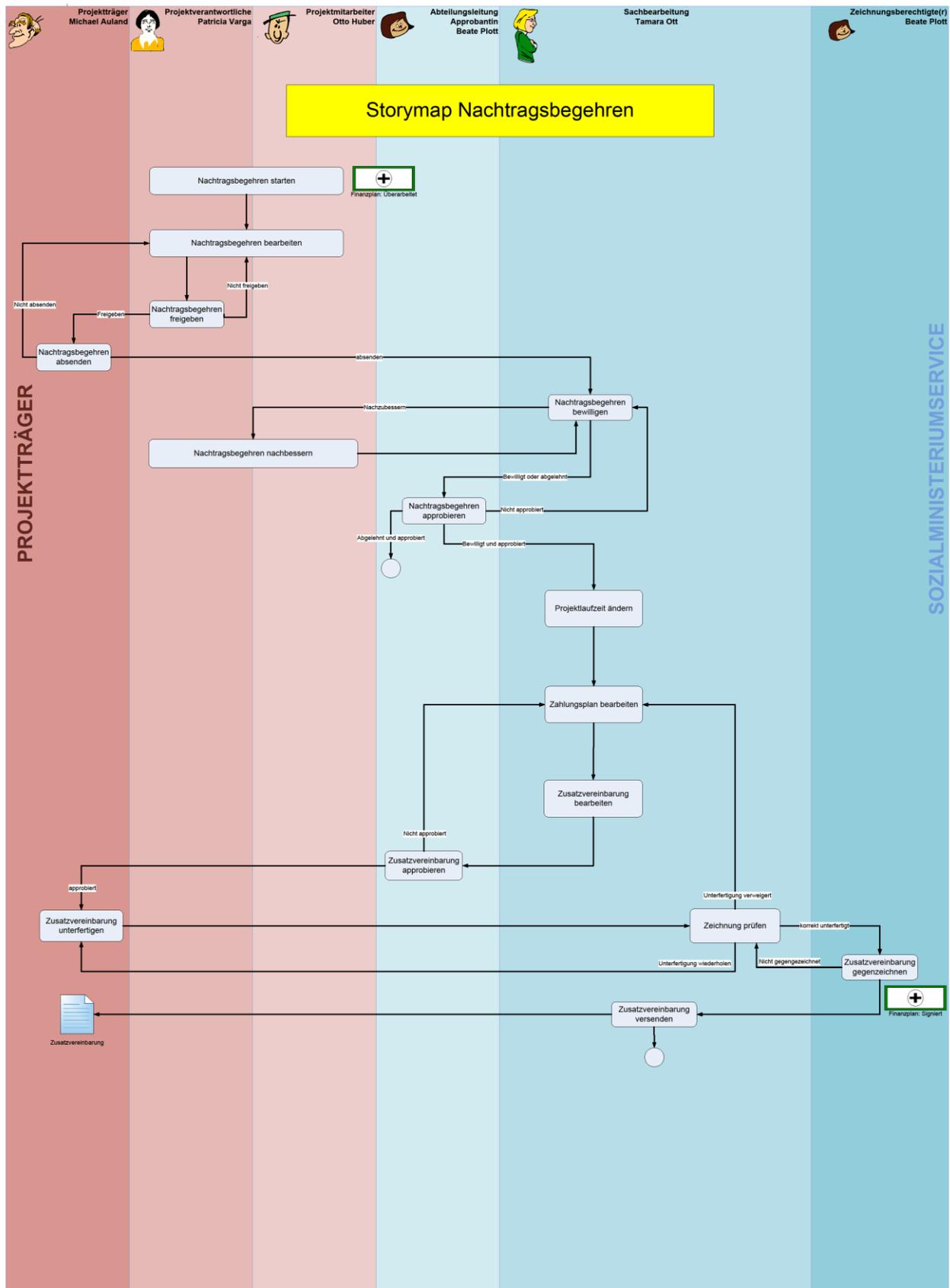
Die Änderungen können sowohl eine Erhöhung als auch eine Verringerung der Kosten sein. Details (Kalkulationen, Preisvergleiche, etc.) können auf Trägerseite als Beilage hochgeladen oder in das Begründungstextfeld geschrieben werden.

Der Prozess rund um ein Nachtragsbegehren endet immer mit einer Zusatzvereinbarung und dem dazugehörigen Signaturprozess.

In der Verfahrensverwaltung werden in der Übersicht „Nachtragsbegehren“ alle Nachtragsbegehren innerhalb eines Projektabschnitts angezeigt.

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung			
Übersicht Nachtragsbegehren			
Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien		<a href="#">Kontakt verwalten...</a>	
Projektname: innocent - Unsere Smoothies mixen wir aus 100 % Obst und sonst nichts. Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497303908			
Leitweg	Aktenvermerke	Fristen	Anzeigen
Aktion	Datum	Status	Erhöhung in €
	20.04.2015 14:19	bewilligt	22.898,00

Grafik 180: Übersicht Nachtragsbegehren



Grafik 181: Prozessablauf Nachtragsbegehren

Folgender Status ist bei einem Nachtragsbegehren möglich:

- Erfasst  
Es wurde ein Nachtragsbegehren erstellt und die ersten Daten wurden erfasst.
- Angesucht  
Das Nachtragsbegehren wurde zur Bewilligung an das Sozialministeriumservice abgesendet.
- Bewilligt  
Das Nachtragsbegehren wurde bewilligt die Zusatzvereinbarung wird bearbeitet.
- Signiert  
Das Nachtragsbegehren wurde abgeschlossen, die Zusatzvereinbarung wurde signiert und durch das Sozialministeriumservice gegengezeichnet. Alle Verträge und Zusatzvereinbarung sind in der Verfahrensverwaltung unter dem Punkt „Vertrag“ zu finden. Ab diesem Zeitpunkt kann wieder ein neues Nachtragsbegehren gestartet werden.
- Abgelehnt  
Das Nachtragsbegehren wurde vom Sozialministeriumservice abgelehnt. Ab jetzt kann wieder ein neues Nachtragsbegehren gestartet werden.

Hinweis: Ein neues Nachtragsbegehren kann erst erstellt werden, wenn kein offenes Nachtragsbegehren vorhanden ist. Ein Nachtragsbegehren muss entweder im Status „Abgelehnt“ oder „Signiert“ sein.

Im obersten Teil dieses Arbeitsschrittes wird die Begründung des/der Projektverantwortlichen für das Nachtragsbegehren angezeigt.

Darunter hat der/die SachbearbeiterIn die Möglichkeit sich nach Abschluss der Prüfung dazu zu entscheiden das Nachtragsbegehren zu

- Genehmigen
- Abzulehnen (mit Begründung) oder
- (ebenfalls mit Begründung) zur Überarbeitung zurück zur/zum Projektverantwortlichen zu senden.

Projektförderungen / Nachtragsbegehren bewilligen

**Nachtragsbegehren bewilligen**

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** innocent - Unsere Smoothies mixen wir aus 100 % Obst und sonst nichts. **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 31.12.2015 **OB:** 81056497303908 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke
Fristen
Wiedervorlage

Bitte entscheiden Sie, ob die vom Träger angesuchten Kosten bewilligt werden sollen. Die Genehmigung oder Ablehnung des Nachtragsbegehrens löst einen Approbationsarbeitsschritt aus. Eine Überarbeitung des Nachtragsbegehrens kann durch die Auswahl "Zurück zum Träger" beauftragt werden.

Begründung für Nachtragsbegehren      Wir brauchen noch eine Schlüsselkraft weil....

Entscheidung über das \*       Genehmigen

Nachtragsbegehren       Ablehnen

Zurück zum Träger

Grafik 182: Maske im Arbeitsschritt "Nachtragsbegehren bewilligen"

Unterhalb der Auswahlmöglichkeiten, wie mit diesem Schritt weiter gearbeitet werden soll, wird der zuletzt gültige Finanzplan mit den beantragten neuen Kosten angezeigt. In der Spalte „Umschichtung in €“ würden gegebenenfalls bereits zuvor bewilligte Umschichtungen angezeigt werden. Diese werden automatisch in den Finanzplan zur Zusatzvereinbarung übernommen. Die Spalte „Änderung in €“ zeigt die zusätzlich beantragten Kosten an und die Spalte „Betrag lt. Nachtragsbegehren in €“ bildet eine Summe aus allen Spalten, sodass der neue Finanzplan ersichtlich wird.

Kosten				
Position	Summe laut Vertrag in €	Umschichtung in €	Änderung in €	Betrag laut Nachtragsbegehren in €
Personalkosten des Ausbildungs-, Betreuungs- bzw. Verwaltungspersonals				
Projektleitung	51.300,00		40.000,00	91.300,00
Schlüsselkräfte	97.470,00			97.470,00
Verwaltungspersonal	0,00			0,00
<b>Gesamt</b>	<b>148.770,00</b>		<b>40.000,00</b>	<b>188.770,00</b>
Sachkosten				
Honorare für Ausbildungs- u. Betreuungspersonal				0,00
Honorare für externe Schulungskosten	640,00			640,00
<b>Gesamt</b>	<b>640,00</b>			<b>640,00</b>
Pauschale für indirekte Kosten in Höhe von 36,7 % der direkten Personal- und Sachkosten				
Direct Staff Costs	<b>149.410,00</b>		40.000,00	<b>189.410,00</b>
Pauschale	<b>54.833,47</b>		14.680,00	<b>69.513,47</b>
Projektkosten (Summe von Personalkosten und Sachkosten)				
<b>Gesamt</b>	<b>204.243,47</b>		54.680,00	<b>258.923,47</b>

Grafik 183: Finanzplan im Nachtragsbegehren



### 9.6.2 ApprobantIn: Nachtragsbegehren approbieren

In diesem Arbeitsschritt wird zuerst die Begründung des/der Projektverantwortlichen angezeigt („Begründung für Nachtragsbegehren“). Darunter ist die Entscheidung der Sachbearbeitung ersichtlich. „Das Nachtragsbegehren wurde bewilligt“ oder „Das Nachtragsbegehren wurde abgelehnt“.

Wird die Entscheidung der Sachbearbeitung befürwortet, wählt man „ja“ aus und klickt auf „weiter“, soll der/die SachbearbeiterIn die Entscheidung nochmals überarbeiten, wählt man „nein“ und gibt eine Begründung ein.

Grafik 186: Maske: Nachtragsbegehren approbieren / ablehnen

Unterhalb der Auswahlmöglichkeiten, wie mit diesem Schritt weiter gearbeitet werden soll, wird der zuletzt gültige Finanzplan mit den beantragten neuen Kosten angezeigt. Außerdem sieht man Dokumente und Kommunikationen zum Nachtragsbegehren, sofern welche vorhanden sind. Nach dem Abschließen dieses Arbeitsschrittes mit Ja/Nein und „Weiter“ wird ein Arbeitsschritt zum Überarbeiten des Zahlungsplanes in den Arbeitskorb der Sachbearbeitung gelegt.

### 9.6.3 SachbearbeiterIn: Projektlaufzeit ändern

Sofern das Ende der Laufzeit dieses Projektabschnitts geändert werden soll, kann in diesem Arbeitsschritt ein neues Endedatum eingegeben werden. Ändert sich das Endedatum nicht, muss in diesem Arbeitsschritt kein neues Datum eingegeben werden. Klick auf „Weiter“ um zum nächsten Arbeitsschritt „Zahlungsplan bearbeiten“ zu kommen.

**Ende der Projektlaufzeit**

Hinweis: Sofern das Ende der Laufzeit dieses Projektabschnitts geändert werden soll, geben Sie bitte in diesem Arbeitsschritt ein neues Endedatum ein.

Aktuelles Endedatum    31.12.2016    (TT.MM.JJJJ)  
 Neues Endedatum        (TT.MM.JJJJ)

Weiter
Speichern

Grafik 187: Änderung der Projektlaufzeit (optional)

### 9.6.4 SachbearbeiterIn: Zahlungsplan bearbeiten

Nach der Approbation und der optionalen Änderung der Projektlaufzeit folgt der Arbeitsschritt „Zahlungsplan bearbeiten“.

Im Zahlungsplan ist ersichtlich, wieviel zusätzliches Budget noch verteilt werden muss. Man kann entweder eine (oder mehrere) Einmalzahlung(en) machen, neue Raten berechnen oder die neuen Mittel einfach nur in einem Haushaltsjahr verpflichten.

Leitweg		Aktenvermerke		Fristen		Wiedervorlage																																																																	
<span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Zahlungen</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 5px;">Mittelreservierung</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 5px;">Raten</span> <span style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-left: 5px;">Projektkosten</span>																																																																							
Aktion	Zahlung	Datum	ATF	Status																																																																			
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> 2015                 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 30%;">Rate</td><td style="width: 15%;">01.05.2015</td><td style="width: 15%;">63.240,00</td><td style="width: 15%;">approbiert</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Rate</td><td>01.06.2015</td><td>63.240,00</td><td>approbiert</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Rate</td><td>01.07.2015</td><td>63.240,00</td><td>approbiert</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Rate</td><td>01.08.2015</td><td>63.240,00</td><td>approbiert</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Rate</td><td>01.09.2015</td><td>63.240,00</td><td>approbiert</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Rate</td><td>01.10.2015</td><td>63.240,00</td><td>approbiert</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Rate</td><td>01.11.2015</td><td>63.240,00</td><td>approbiert</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Rate</td><td>01.12.2015</td><td>63.240,00</td><td>approbiert</td><td colspan="3"></td></tr> </table> </div>								<input type="checkbox"/>	Rate	01.05.2015	63.240,00	approbiert				<input type="checkbox"/>	Rate	01.06.2015	63.240,00	approbiert				<input type="checkbox"/>	Rate	01.07.2015	63.240,00	approbiert				<input type="checkbox"/>	Rate	01.08.2015	63.240,00	approbiert				<input type="checkbox"/>	Rate	01.09.2015	63.240,00	approbiert				<input type="checkbox"/>	Rate	01.10.2015	63.240,00	approbiert				<input type="checkbox"/>	Rate	01.11.2015	63.240,00	approbiert				<input type="checkbox"/>	Rate	01.12.2015	63.240,00	approbiert			
<input type="checkbox"/>	Rate	01.05.2015	63.240,00	approbiert																																																																			
<input type="checkbox"/>	Rate	01.06.2015	63.240,00	approbiert																																																																			
<input type="checkbox"/>	Rate	01.07.2015	63.240,00	approbiert																																																																			
<input type="checkbox"/>	Rate	01.08.2015	63.240,00	approbiert																																																																			
<input type="checkbox"/>	Rate	01.09.2015	63.240,00	approbiert																																																																			
<input type="checkbox"/>	Rate	01.10.2015	63.240,00	approbiert																																																																			
<input type="checkbox"/>	Rate	01.11.2015	63.240,00	approbiert																																																																			
<input type="checkbox"/>	Rate	01.12.2015	63.240,00	approbiert																																																																			
<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;"> <input type="checkbox"/> 2016                 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td><td style="width: 30%;">Restrate</td><td style="width: 15%;">2016</td><td style="width: 15%;">337.291,12</td><td style="width: 15%;">approbiert</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="4"><b>Summe</b></td><td><b>843.211,12</b></td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="4">Projektkosten</td><td>866.109,12</td><td colspan="3"></td></tr> <tr><td colspan="4">Nicht zugewiesen</td><td>22.898,00</td><td colspan="3"></td></tr> </table> </div>								<input type="checkbox"/>	Restrate	2016	337.291,12	approbiert				<b>Summe</b>				<b>843.211,12</b>				Projektkosten				866.109,12				Nicht zugewiesen				22.898,00																																			
<input type="checkbox"/>	Restrate	2016	337.291,12	approbiert																																																																			
<b>Summe</b>				<b>843.211,12</b>																																																																			
Projektkosten				866.109,12																																																																			
Nicht zugewiesen				22.898,00																																																																			
<div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="margin-right: 10px;"></div> <input type="button" value="Einmalzahlung hinzufügen"/> </div>																																																																							

Grafik 188: Zahlungsplan mit noch nicht verpflichteten Mitteln

Im Register „Projektkosten“ kann die Reservierung der Gesamtkosten geändert werden. Durch einen Klick auf den „Berechnen“-Button, wird die Reservierung automatisch auf die aktuell lt. Vertrag/Zusatzvereinbarung festgelegten förderfähigen Kosten für das

Sozialministeriumservice festgelegt. Eine manuelle Eingabe der Reservierung im Feld „Aktuelle Mittelreservierung excl. Investitionen“ ist aber auch möglich.

In der grünen Infobox erscheint ein Hinweis, wenn sich die Projektkosten verändert haben. In diesem Beispiel wurde die Summe der Projektkosten um € 2.000,00 erhöht. Gleichzeitig wurden aber noch € 50.000,00 Landesbeteiligung beantragt, daher muss die Mittelreservierung auf € 180.000,00 herabgesetzt werden. (Siehe Hinweis in der gelben Infobox.)

### Zahlungsplan bearbeiten

**Information:**

- Aufgrund der Bewilligung des Nachtragsbegehrens haben sich Projektkosten um € 2.000,00 geändert.

**Achtung:**

- Die aktuelle Mittelreservierung excl. Investitionen von € 228.000,00 darf den Betrag € 180.000,00 nicht übersteigen.
- Änderungen am Zahlungsplan wurden nicht synchronisiert. Es erfolgen keine Zahlungen.

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** TASN Technical Assistance Network **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2016 bis 31.12.2016 **OB:** 81056497304326 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke (0)
Fristen
Wiedervorlage

Zahlungen
Mittelreservierung
Projektkosten

Projektkosten	€ 230.000,00		
Einnahmen/Eigenmittel	€ 0,00		
Summe der förderfähigen Kosten (abzgl. Einnahmen/Eigenmittel)	€ 230.000,00		
		Gesamt	Sozialministeriumservice
AMS	€ 0,00		
Land	€ 50.000,00		
Andere	€ 0,00		
ATF Anteil	€ 228.000,00	€ 228.000,00	
Aktuelle Mittelreservierung excl. Investitionen	€ 278.000,00	€ 228.000,00	<input style="border: 1px solid gray;" type="button" value="Berechnen"/>
Investitionen	€ 10.000,00	€ 10.000,00	<input style="border: 1px solid gray;" type="button" value="Berechnen"/>
Summe der förderfähigen Kosten inkl. Investitionen	€ 288.000,00	€ 238.000,00	

Weiter
Speichern

Grafik 189: Änderung der Mittelreservierung

Zahlungen	Mittelreservierung	Projektkosten
	Projektkosten	€ 230.000,00
	Einnahmen/Eigenmittel	€ 0,00
	Summe der förderfähigen Kosten (abzgl. Einnahmen/Eigenmittel)	€ 230.000,00
		Gesamt Sozialministeriumservice
	AMS	<input type="text" value="€ 0,00"/>
	Land	<input type="text" value="€ 50.000,00"/>
	Andere	<input type="text" value="€ 0,00"/>
	ATF Anteil	€ 180.000,00 € 180.000,00
	Aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen	€ 230.000,00 <input type="text" value="€ 180.000,00"/> <input type="button" value="Berechnen"/>
	Investitionen	€ 10.000,00 <input type="text" value="€ 10.000,00"/> <input type="button" value="Berechnen"/>
	Summe der förderfähigen Kosten inkl. Investitionen	€ 240.000,00 € 190.000,00

Grafik 190: Maske "Projektkosten" nach der Änderung der Mittelreservierung

#### 9.6.4.1 SachbearbeiterIn: Zahlungsplan bearbeiten – Einmalzahlung

Einmalzahlungen können hinzugefügt werden, indem man auf der Maske „Zahlungen“ auf den Button „Einmalzahlung hinzufügen“ klickt.

Nun können die Zahlungsdetails wie Zahlungsdatum, Haushaltsjahr und Höhe der Einmalzahlung eingegeben werden. Sind alle Details erfasst, auf „übernehmen“ klicken:

**Einmalzahlung**

Zahlungsdatum	<input type="text" value="08.01.2016"/>		Haushaltsjahr	<input type="text" value="2016"/>
Neuer Gesamtbetrag	<input type="text" value="2.000,00"/>			

	ATF
<b>Technische Assistenz nicht pauschaliert</b>	<input type="text" value="2.000,00"/>

Grafik 191: Einfügen einer Einmalzahlung

Zahlungen
Mittelreservierung
Projektkosten

Anteil Restrate \*

Anzahl Raten

Datum für erste Rate

Ratenbetrag

Aktion	Zahlung	Datum	ATF	Investitionen	Status
2016					
	Einmalzahlung	08.01.2016	2.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.02.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.03.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.04.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.05.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.06.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.07.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.08.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.09.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.10.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.11.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	08.12.2016	13.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Investition	2016		10.000,00	approbiert
2017					
	Restrate	2017	29.500,00		erfasst (Nicht gespeichert)
<b>Summe</b>			<b>180.000,00</b>	<b>10.000,00</b>	
Projektkosten			180.000,00	10.000,00	
Nicht zugewiesen			0,00	0,00	

Grafik 192: Neue Einmalzahlung im Zahlungsplan

### 9.6.4.2 SachbearbeiterIn: Zahlungsplan bearbeiten – neue Raten

Im Register „Zahlungen“ kann man neue Raten berechnen lassen oder selbst die Höhe der neuen Raten angeben. Das Datum für die erste Rate muss in der Zukunft liegen.

Anschließend auf den Button „Berechnen“ klicken und dann speichern.

Zahlungen
Mittelreservierung
Projektkosten

Anteil Restrate \*

Anzahl Raten

Datum für erste Rate

Ratenbetrag

Grafik 193: Neuberechnung der Raten

### 9.6.4.3 SachbearbeiterIn: Zahlungsplan bearbeiten – Mittelreservierung

Möchte man sich noch nicht auf ein Auszahlungsdatum festlegen, kann man auch einfach nur eine Mittelreservierung eingeben, indem man bei der Einmalzahlung das Auszahlungsdatum weg lässt und nur die Höhe der Reservierung und das Haushaltsjahr eingibt.

**Einmalzahlung**

Zahlungsdatum

Haushaltsjahr

Neuer Gesamtbetrag

	ATF
<b>Arbeitsassistenz für körperlich Behinderte</b>	<input type="text" value="3.000,00"/>

Grafik 194: Einfügen einer Reservierung in den Zahlungsplan

Aktion	Zahlung	Datum	ATF	Status
☏ 2015				
	Rate	20.11.2015	64.220,00	ausgezahlt
	Rate	20.12.2015	64.220,00	ausgezahlt
☏ 2016				
	Einmalzahlung	2016	3.000,00	erfasst (Nicht gespeichert)
	Restrate	2016	11.277,80	erfasst (Nicht gespeichert)
<b>Summe</b>			<b>142.717,80</b>	
Projektkosten			142.717,80	
Nicht zugewiesen			0,00	

Grafik 195: Darstellung einer Mittelreservierung im Zahlungsplan

### 9.6.5 SachbearbeiterIn: Zusatzvereinbarung bearbeiten

In diesem Arbeitsschritt wird die bisher gültige Fördervereinbarung inkl. Finanzblatt und Dienstleistungsvereinbarung / Datenschutzvereinbarung angezeigt. Sollte es bereits zuvor in diesem Projektabschnitt Zusatzvereinbarungen gegeben haben, werden diese hier ebenso angezeigt. Darunter wird mittels Dokumentenupload eine außerhalb des Systems erstellte

Zusatzvereinbarung hochgeladen. Das Dokument muss im PDF Format sein. Ganz unten in der grauen Zeile kann man sich eine Vorschau des neuen Finanzplanes ansehen indem man auf den Button „Vorschau Finanzblatt“ klickt.

Sobald die Zusatzvereinbarung erfolgreich hochgeladen wurde, auf „Weiter“ klicken um die Zusatzvereinbarung und den Zahlungsplan zur Approbation vorzulegen.

**Zusatzvereinbarung bearbeiten**

**Information:**

- Das Dokument Ich bin ein neues Testdokument.pdf wurde hochgeladen.

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** innocent - Unsere Smoothies mixen wir aus 100 % Obst und sonst nichts. **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 31.12.2015 **OB:** 81056497303908 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg    Aktenvermerke    Fristen    Wiedervorlage

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
Vertrag						
	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	09.04.2015	BSB	BSB
	Vertrag	gtrshsf.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	09.04.2015	BSB	Projekträger und BSB
	Dienstleistungsvereinbarung	gtrshsf.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	09.04.2015	BSB	Projekträger und BSB
1. Zusatzvereinbarung						
	Zusatzvereinbarung	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	21.04.2015	BSB	nicht signiert

Kategorie: Zusatzvereinbarung

Datei suchen:

Weiter

Grafik 196: Hochladen einer Zusatzvereinbarung

### 9.6.6 ApprobantIn: Zusatzvereinbarung approbieren

In diesem Arbeitsschritt kann die Approbantin oder der Approbant die hochgeladene Zusatzvereinbarung, das neue Finanzblatt und die bisher gültigen Vertragsdokumente ansehen. Sofern das Ende der Projektlaufzeit geändert wurde, wird die Änderung am Ende dieser Maske angezeigt.

Wenn die Zusatzvereinbarung (und die Änderung der Projektlaufzeit) in Ordnung ist, wählt man „ja“ aus und klickt auf „weiter“, soll der/die SachbearbeiterIn die Zusatzvereinbarung nochmals überarbeiten, wählt man „nein“ und gibt eine Begründung ein.

Nach Abschluss dieses Arbeitsschrittes wird bei dem/der ProjekträgerIn ein Arbeitsschritt zur Unterzeichnung der Zusatzvereinbarung erstellt.

Projektförderungen / Zusatzvereinbarung approbieren

### Zusatzvereinbarung approbieren

Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R0190783P Firmensitz: 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 29.02.2016 OB: 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Hinweis: Mit der Approbation der Zusatzvereinbarung wird auch der Zahlungsplan approbiert.

Zusatzvereinbarung approbieren? \*  Ja  Nein

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
▣	Vertrag					
▣	1. Zusatzvereinbarung					
▣	2. Zusatzvereinbarung					
	Zusatzvereinbarung	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram- Tomschy	13.11.2015	BSB	Nicht signiert

**Änderung der Projektlaufzeit**

Aktuelles Endedatum	29.02.2016	(TT.MM.JJJJ)
Neues Endedatum	30.06.2016	(TT.MM.JJJJ)

Weiter Speichern Vorschau Finanzblatt

Grafik 197: Approbation des Nachtragsbegehrens inkl. Laufzeitänderung

### 9.6.7 SachbearbeiterIn: Zeichnung prüfen

Selbe Vorgehensweise wie bei der Fördervereinbarung: ist die Unterzeichnung ordnungsgemäß erfolgt wird als Überprüfungsergebnis „In Ordnung“ gewählt. Nach dem „Weiter“ geklickt wurde, wird ein Arbeitsschritt zur Unterzeichnung der Zusatzvereinbarung zur zeichnungsberechtigten Person der Landesstelle geschickt.

Wenn die Unterzeichnung wiederholt werden muss, kann man den Arbeitsschritt „Zurück zum Träger“ schicken. Möchte man selbst die Zusatzvereinbarung nochmals überarbeiten, wählt man „Zusatzvereinbarung überarbeiten“.

Überprüfen Sie die Unterfertigung der Zusatzvereinbarung durch den Projektträger. Wenn die Zusatzvereinbarung nicht unterfertigt ist, können Sie bestimmen, ob die Unterfertigung wiederholt werden soll, oder ob die Zusatzvereinbarung überarbeitet werden muss.

Die Zusatzvereinbarung wurde am 23.04.2015 14:17 von der/dem BenutzerIn Tanja Ollram in der Rolle Obstkorbverwaltung unterzeichnet.

Überprüfungsergebnis \*  In Ordnung  
 Zurück zum Träger  
 Zusatzvereinbarung überarbeiten

**Zusatzvereinbarung (mit Beilagen)**

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
Vertrag						
	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	09.04.2015	BSB	BSB
	Vertrag	gtrshsf.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	09.04.2015	BSB	Projektträger und BSB
	Dienstleistungsvereinbarung	gtrshsf.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	09.04.2015	BSB	Projektträger und BSB
1. Zusatzvereinbarung						
	Zusatzvereinbarung	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Beate Plott	21.04.2015	BSB	BSB
	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	21.04.2015	BSB	BSB
	Zusatzvereinbarung	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	23.04.2015	Projektträger	Projektträger

Weiter    Speichern

Grafik 198: Prüfung der Unterzeichnung bei einer Zusatzvereinbarung

### 9.6.8 Zeichnungsberechtigte/r: Zusatzvereinbarung gegenzeichnen

Der/die Zeichnungsberechtigte im Sozialministeriumservice erhält den Arbeitsschritt „Zusatzvereinbarung gegenzeichnen“. Wenn die Zusatzvereinbarung unterzeichnet werden soll, wird „Gegenzeichnen“ gewählt. Soll die Unterzeichnung abgelehnt werden, wählt man „Gegenzeichnung ablehnen“ um die Zusatzvereinbarung wieder zur Sachbearbeitung retour zu schicken. Der Arbeitsschritt wird mit „Weiter“ abgeschlossen.

Bitte unterfertigen Sie die vorliegende Zusatzvereinbarung.

Zusatzvereinbarung gegenzeichnen \*  Gegenzeichnen   
 Gegenzeichnung ablehnen

**Zusatzvereinbarung (mit Beilagen)**

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
▣ Vertrag						
	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	09.04.2015	BSB	BSB
	Vertrag	gtrshsf.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	09.04.2015	BSB	Projekträger und BSB
	Dienstleistungsvereinbarung	gtrshsf.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	09.04.2015	BSB	Projekträger und BSB
▣ 1. Zusatzvereinbarung						
	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	21.04.2015	BSB	BSB
	Zusatzvereinbarung	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	23.04.2015	Projekträger	Projekträger



Grafik 199: Gegenzeichnung der Zusatzvereinbarung

### 9.6.9 SachbearbeiterIn: Zusatzvereinbarung versenden (Dokumente anhängen)

Wie bei der Fördervereinbarung können nun noch Beilagen zur Zusatzvereinbarung hochgeladen werden.

**Vertrag (mit Beilagen)**

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
▣ Vertrag						
▣ 1. Zusatzvereinbarung						
	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	23.04.2015	BSB	BSB
	Zusatzvereinbarung	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	23.04.2015	BSB	Projekträger und BSB

Kategorie: Beilage 

Datei suchen:

Grafik 200: Beilagen hochladen zur Zusatzvereinbarung

Der Prozess rund um das Nachtragsbegehren ist damit abgeschlossen. Die Zusatzvereinbarung wird in der Verfahrensverwaltung unter dem Menüpunkt „Vertrag“

abgelegt. Der/die Projektverantwortliche erhält eine Systemmitteilung und sieht die Zusatzvereinbarung ebenfalls in der Verfahrensverwaltung.

### 9.6.10 SachbearbeiterIn: Nachtragsbegehren ablehnen

Der/die SachbearbeiterIn kann das Nachtragsbegehren im Arbeitsschritt „Nachtragsbegehren bewilligen“ auch ablehnen und eine Begründung dafür eingeben. Danach wird ein Approbationsarbeitsschritt erstellt.

The screenshot shows a web interface with a header containing four tabs: 'Leitweg', 'Aktenvermerke', 'Fristen', and 'Wiedervorlage'. Below the tabs is a text area with the following content: 'Bitte entscheiden Sie, ob die vom Träger angesuchten Kosten bewilligt werden sollen. Die Genehmigung oder Ablehnung des Nachtragsbegehrens löst einen Approbationsarbeitsschritt aus. Eine Überarbeitung des Nachtragsbegehrens kann durch die Auswahl "Zurück zum Träger" beauftragt werden.'

Below this text are two rows of form elements:

- Row 1: 'Begründung für Nachtragsbegehren' (text input) with the value 'Wir brauchen noch eine Schlüsselkraft weil...'
- Row 2: 'Entscheidung über das Nachtragsbegehren \*' (radio buttons) with three options: 'Genehmigen', 'Ablehnen' (selected, indicated by a black arrow), and 'Zurück zum Träger'.
- Row 3: 'Begründung für Ablehnung \*' (text input) with the value 'Wird nicht bewilligt weil....'

Grafik 201: Ablehnung des Nachtragsbegehrens

### 9.6.11 SachbearbeiterIn: Nachtragsbegehren zur Überarbeitung zurückschicken

Der/die SachbearbeiterIn kann dem/der Projektverantwortlichen bei Bedarf das Nachtragsbegehren zur Überarbeitung zurückschicken indem er/sie „zurück zum Träger“ auswählt und eine Begründung eingibt.

The screenshot shows the same web interface as in Grafik 201. The text area is identical. The form elements are:

- Row 1: 'Begründung für Nachtragsbegehren' (text input) with the value 'Wir brauchen noch eine Schlüsselkraft weil...'
- Row 2: 'Entscheidung über das Nachtragsbegehren \*' (radio buttons) with three options: 'Genehmigen', 'Ablehnen', and 'Zurück zum Träger' (selected, indicated by a black arrow).
- Row 3: 'Begründung für Ablehnung \*' (text input) with the value 'Bitte noch weitere Informationen hochladen zu....'

Grafik 202: Nachtragsbegehren zur Überarbeitung an den Träger zurück schicken

## 9.6.12 SachbearbeiterIn: Änderung der Projektlaufzeit und Zusatzvereinbarung ohne Kostenänderung, angestoßen durch SMS

In der Verfahrensverwaltung auf den Menüpunkt „Vertrag“ klicken und dort auf den Button „Neue Zusatzvereinbarung“. Die Rückfrage, ob eine neue Zusatzvereinbarung erstellt werden soll mit „Ja“ bestätigen.

The screenshot shows the 'Vertrag' (Contract) management interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Vertrag' highlighted. The main content area displays contract details for 'PS Blümchenblau (2016)'. A modal dialog box is open, asking 'Wollen Sie eine neue Zusatzvereinbarung zum Vertrag starten?' (Do you want to start a new supplemental agreement for the contract?). The dialog has 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No) buttons. Below the dialog is a table of contract documents:

Aktion	Kategorie	Datum	Name	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Signiert von
<b>Vertrag</b>						
[i]	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	05.11.2015	BSB	BSB
[i]	Vertrag	Vertrag	Tanja Ollram-Tomschy	05.11.2015	BSB	Projekträger und BSB
<b>1. Zusatzvereinbarung</b>						
[i]	Finanzblatt	Finanzblatt.pdf	Beate Plott	06.11.2015	BSB	BSB
[i]	Zusatzvereinbarung	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	06.11.2015	BSB	Projekträger und BSB

Grafik 203: Start des Zusatzvereinbarungs-Prozesses über die Verfahrensverwaltung

Es wird ein neuer Arbeitsschritt im persönlichen Arbeitskorb des/der Sachbearbeiters/in abgelegt.

**Information:**

- Neue Zusatzvereinbarung wurde gestartet, neuer Arbeitsschritt befindet sich im Arbeitskorb.

Grafik 204: Information über neuen Arbeitsschritt im Arbeitskorb

Im Arbeitsschritt „Projektlaufzeit ändern“ kann (optional) ein neues Ende-Datum des Projektabschnitts festgelegt werden. Eingabe des Datums + Weiter.

Projektförderungen / Projektlaufzeit ändern

**Projektlaufzeit ändern**

Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R019O783P Firmensitz: 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)

Projektname: PS Blümchenblau Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2016 bis 31.12.2016 OB: 48246516200023 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

**Ende der Projektlaufzeit**

Hinweis: Sofern das Ende der Laufzeit dieses Projektabschnitts geändert werden soll, geben Sie bitte in diesem Arbeitsschritt ein neues Endedatum ein.

Aktuelles Endedatum	31.12.2016	(TT.MM.JJJJ)
Neues Endedatum	30.06.2017	(TT.MM.JJJJ)

Weiter Speichern Zusatzvereinbarung verwerfen

Grafik 205: Maske: Änderung der Projektlaufzeit

Als nächstes kann bei Bedarf der Zahlungsplan überarbeitet werden. Nach speichern + weiter wird eine neue Zusatzvereinbarung hochgeladen. Mit Klick auf „weiter“ wird wieder ein Approbationsarbeitsschritt erzeugt.

Im Arbeitsschritt „Zusatzvereinbarung approbieren“ wird das neue Endedatum angezeigt. Die Zusatzvereinbarung, das neue Endedatum und der Zahlungsplan werden gemeinsam freigegeben.

Danach wird auf Trägerseite ein Arbeitsschritt zur Unterzeichnung der Zusatzvereinbarung generiert und es folgt der bereits bekannte Signaturprozess.

Hinweis: Technisch ist es auch für den Träger möglich, ein Nachtragsbegehren ohne Angabe von neuen Kosten zu stellen. Der Ablauf ist wie bei einem klassischen Nachtragsbegehren.

## 9.7 Projektbegleitungsdokumentation (bis 2015)

Ab 2016 wird die Projektbegleitungsdokumentation durch die neue Projektbegleitung abgelöst. Siehe Kapitel [Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich](#).

Daher wurden die Kapitel bzgl. der Projektbegleitungsdokumentation entfernt.

## 9.8 Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich (ab 2016)

Ab Jänner 2016 geht auch die neue Projektbegleitung in der Applikation Projektförderungen in Betrieb. Die Projektbegleitung ist ab dem Status „Laufend“ sowohl auf Trägerseite als auch auf Sozialministeriumservice-Seite verfügbar. So lange sich der Projektabschnitt im Status

„laufend“ befindet, können unter dem Menüpunkt „Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich“ zu vorgegebenen Themen Dokumente hochgeladen und Kommunikationen gestartet werden. Auf Sozialministeriumservice-Seite ist die Projektbegleitung über die Verfahrensverwaltung und auf Trägerseite über die laufende Bearbeitung in „Meine Projekte“ erreichbar.

Um die Projektbegleitung zu einem Thema durchzuführen, auf das Bearbeitungssymbol in der Spalte „Aktion“ klicken.

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung

**Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich**

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

Projektname: Misch\_Wellnessoase Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2016 bis 31.12.2016 OB: 81056497304340 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Anzeigen

Aktion	Themengruppe	Freigegebene Dokumente	Kommunikationen
	Bewertung anhand der Richtlinie	0	0
	Bewertung anhand der Umsetzungsregelungen	0	0
	Bewertung anhand des Vertrages	0	0
	Bewertung anhand sonstiger Eckpfeiler/Standards	1	1

Aktualisieren

Grafik 206: Übersicht über die Projektbegleitung

Anschließend können Dokumente zu vorgegebenen Kategorien hochgeladen und Kommunikationen gestartet werden. Die Dokumente werden erst dann auf Trägerseite sichtbar, wenn sie von dem/der SachbearbeiterIn freigegeben wurden. Dazu klickt man auf den „Freigeben“ Button.

- ⊟
- ⊟ **Misch\_Wellnessoase (2016)**
  - Projektabschnitt
  - Nebengeschäftsfälle
  - Personalhistorie
  - Erweiterte Personalhistorie
  - ⊟ Ansuchen
  - ⊟ Laufende Bearbeitung
    - Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich**
    - EAZ Projekte
    - Vertrag
    - Zahlungsplan
    - Abgerechnete Investitionen
  - ⊟ Endabrechnung
    - Finanzpläne gegenüberstellen
  - ⊟ Finanzpläne
    - [DEV] PROJ Schriftgut XML
  - Wellnessoase (2015)
  - Logout

### Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Misch\_Wellnessoase **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2016 bis 31.12.2016 **OB:** 81056497304340 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Anzeigen

Hinweis: Dokumente sind erst nach einem Klick auf 'Freigeben' für andere Benutzer sichtbar. Nach erfolgter Freigabe können die Dokumente nicht mehr gelöscht werden.

Bewertung anhand der Richtlinie

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Freigabestatus
	Behinderung	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	19.01.2016	BSB	Nicht freigegeben

Kategorie \* Behinderung

Datei suchen:  Durchsuchen...

Dokument hochladen

⊟ **1 Kommunikationen**

Zeilen pro Seite: [25](#) / [50](#) / [100](#)

	Betreff	Bezug	Status	AutorIn	Letzte Nachricht seitens	Letzte Nachricht	Erstellzeitpunkt	Intern
	Frage zu...	Projektbegleitung: Bewertung anhand der Richtlinie (Behinderung)	In Bearbeitung	Tanja Ollram-Tomschy	BSB	19.01.2016 16:35	19.01.2016 16:35	Nein

Zeilen pro Seite: [25](#) / [50](#) / [100](#)

Kommunikationen aktualisieren Freigeben Aktualisieren Zurück

Grafik 207: Detailmaske in der Projektbegleitung

## 9.9 Projektberichte

Als Projektberichte sind Halbjahres- und Jahresberichte zu verstehen.

Für den Jahresbericht ist ein automatischer Arbeitsschritt für den Träger vorgesehen, der ein Monat vor der beim Vertrag eingegebenen Frist eingegeben wurde, im Arbeitskorb auf Trägerseite abgelegt wird.

### 9.9.1 SachbearbeiterIn: Projektberichte manuell anfordern

Bei Bedarf kann man auch einen manuellen Zwischenbericht anfordern.

Hierzu gibt man einen Beobachtungszeitraum ein und klickt auf „Projektbericht anfordern“ um einen Arbeitsschritt auf Trägerseite auszulösen.

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung

### Projektbericht

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** innocent - Beratungsresistentes Obst und Gemüse **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2017 bis 31.12.2017 **OB:** 81056497304035

Leitweg   Aktenvermerke   Fristen   Anzeigen

Aktion	Typ	Status	Erstellt	Letzte Änderung
 	Jahresbericht	Laufend	13.04.2015 11:33	14.04.2015 04:00

**Neuen Projektbericht anfordern**

Zeitraum Beginn \*  

Zeitraum Ende \*  

Grafik 208: Anforderung eines Projektberichtes

Als SachbearbeiterIn erhält man sowohl beim automatischen Jahresbericht als auch beim manuell angeforderten Zwischenbericht einen Arbeitsschritt „Projektbericht prüfen“ sobald der Projektbericht vorgelegt wurde.

### 9.9.2 SachbearbeiterIn: Projektbericht prüfen

In diesem Arbeitsschritt werden die von dem/der Projektverantwortlichen hochgeladenen Dokumente angezeigt. Man kann selbst (interne) Dokumente hochladen, z.B. Auswertungen aus der MBI und kann eigene Anmerkungen zum Bericht schreiben.

Der Projektbericht wird entweder zu dem/der Projektverantwortlichen zur Überarbeitung oder zur Approbation weiter geleitet. Diese Vorgehensweise ist bei Zwischenberichten und Jahresberichten gleich.

Projektförderungen / Projektbericht prüfen

Leitweg    Aktenvermerke    Fristen    Wiedervorlage

**Projektbericht prüfen**

Projektbericht absenden \*     zur Approbation  
 zum Träger (zur Überarbeitung)

Zeitraum Beginn    01.01.2017  
Zeitraum Ende        31.12.2017

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Externes Dokument	Ich bin ein neues Testdokument_sig.pdf	Tanja Ollram	15.04.2015	Projekträger

Datei suchen:

**Anmerkungen**

Anmerkungen zum Bericht

Der Jahresbericht wurde fristgerecht vorgelegt.

Es erfolgte eine stichprobenmäßige Überprüfung (HVB-Abfragen) der von den Schlüsselkräften gemeldeten Erfolge.

Im Projektjahr waren [Anzahl] Schlüsselkräfte mit einem Beschäftigungsausmaß von insgesamt [...] im Projekt beschäftigt. Laut Vertrag waren im Projektjahr mindestens [Anzahl] Teilnehmer/innen zu betreuen / vermitteln / qualifizieren / beschäftigen.

**Kommunikationen**

Weiter    Speichern    Kommunikationen aktualisieren

Grafik 209: Erfassung des Aktenvermerkes zum Projektbericht

### 9.9.3 ApprobantIn: Projektbericht approbieren

Im Arbeitsschritt „Projektbericht approbieren“ können die hochgeladenen Dokumente und die Anmerkungen zum Bericht der Sachbearbeitung eingesehen werden.

Anschließend kann der Projektbericht approbiert (Projektbericht approbieren „ja“) oder zur Überarbeitung zum/zur SachbearbeiterIn zurück geschickt werden (Projektbericht approbieren „nein“).

Projektförderungen / Projektbericht approbieren

### Projektbericht approbieren

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** innocent - Beratungsresistentes Obst und Gemüse **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2017 bis 31.12.2017 **OB:** 81056497304035 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke
Fristen
Wiedervorlage

**Projektbericht approbieren**

Projektbericht approbieren \*  Ja  
 Nein

Anmerkungen zum Bericht Der Jahresbericht wurde fristgerecht vorgelegt.

Es erfolgte eine stichprobenmäßige Überprüfung (HVB-Abfragen) der von den Schlüsselkräften gemeldeten Erfolge.

Im Projektjahr waren [Anzahl] Schlüsselkräfte mit einem Beschäftigungsausmaß von insgesamt [...] im Projekt beschäftigt. Laut Vertrag waren im Projektjahr mindestens [Anzahl] Teilnehmer/innen zu betreuen / vermitteln / qualifizieren / beschäftigen.

Laut Jahresbericht wurden bis zum [Datum] [Anzahl] Erfolge erzielt. Die Vorgaben für das Projektjahr wurden erfüllt / nicht erfüllt.

Zeitraum Beginn 01.01.2017

Zeitraum Ende 31.12.2017

Aktion	Kategorie *	Dateiname ^	Erstellt von *	Erstellt am (TT.MM.JJJJ) *	Organisation
	Externes Dokument	Ich bin ein neues Testdokument_sig.pdf	Tanja Ollram	15.04.2015	Projektträger

**Kommunikationen**

Weiter
Speichern
Kommunikationen aktualisieren

Grafik 210: Approbation des Projektberichtes

## 9.10 Umschichtungen

Umschichtungen werden im Arbeitsschritt „Umschichtungen prüfen“ bewilligt oder abgelehnt. Dieser scheint im persönlichen Arbeitskorb der Sachbearbeitung auf, sofern Umschichtungen vom Projektverantwortlichen beantragt wurden.

Das Ergebnis des Ansuchens auf Umschichtungen wird unter diesem Menüpunkt dokumentiert.

Der/die Projektverantwortliche kann nur Umschichtungen innerhalb der Sachkosten beantragen.

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung					
<b>Umschichtungen</b>					
Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien					<a href="#">Kontakt verwalten...</a>
Projektname: Wellnessoase Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497301286					
Leitweg		Aktenvermerke		Fristen	
Anzeigen					
Von	Nach	Begründung	Kommentar	Umschichtung in €	Status
Reisekosten Personal	Fortbildung	Der neue Mitarbeiter X benötigt noch dringend ein Gender Seminar.	Voi supa he.	750,00	Bewilligt
Telefone/Internet/Porto	Honorare für Supervision	Es ist alles so schlimm, ich brauche ein Coaching!!	So schlimm kann es nicht sein.	400,00	Abgelehnt

Grafik 211: Dokumentation der Umschichtungen

### 9.10.1 SachbearbeiterIn „Umschichtungen prüfen“

Den Arbeitsschritt „Umschichtungen prüfen“ öffnen. Die angesuchten Umschichtungen können einzeln bewilligt oder abgelehnt werden. Die Möglichkeit eine Nachbesserung anzufordern besteht hier nicht.

Man wählt Entscheidung „bewilligen“/„ablehnen“, gibt optional eine Begründung ein und klickt auf „Übernehmen“.

Projektförderungen / Umschichtungen prüfen						
<b>Umschichtungen prüfen</b>						<a href="#">Kontakt verwalten...</a>
Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien						<a href="#">Verfahren verwalten...</a>
Projektname: Wellnessoase Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497301286						
Leitweg		Aktenvermerke		Fristen		Wiedervorlage
Umschichtungen		Sachkostenübersicht				
	Von	Nach	Begründung	Kommentar	Umschichtung in €	Status
<input type="radio"/>	Reisekosten Personal	Fortbildung	Der neue Mitarbeiter X benötigt noch dringend ein Gender Seminar.		750,00	Angesucht
<input type="radio"/>	Telefone/Internet/Porto	Honorare für Supervision	Es ist alles so schlimm, ich brauche ein Coaching!!		400,00	Angesucht
Entscheidung			<input type="radio"/> Bewilligen <input type="radio"/> Ablehnen			
Begründung			<input type="text"/>			
<input type="button" value="Übernehmen"/>						
Weiter		Speichern				

Grafik 212: Übersicht über den Arbeitsschritt Umschichtungen

Im Register „Sachkostenübersicht“ werden nach dem Speichern die bewilligten Umschichtungen in einer Übersicht angezeigt.

Umschichtungen		Sachkostenübersicht		
mit angesuchten Umschichtungen <input checked="" type="checkbox"/>				
Sachkostengruppe	Summe laut Vertrag in €	Umschichtung in €	Mit Umschichtung in €	Umschichtung in %
Honorare für Supervision	2.040,00		2.040,00	0
Reisekosten Personal	3.000,00	- 750,00	2.250,00	-25
Fortbildung	7.500,00	750,00	8.250,00	10
Telefone/Internet/Porto	1.380,00		1.380,00	0
Verwaltungsgemeinkosten	8.701,13		8.701,13	0
	<b>22.621,13</b>	<b>0,00</b>	<b>22.621,13</b>	

Grafik 213: Darstellung der Umschichtungen im Finanzplan (Sachkosten)

Nachdem der Button „Weiter“ geklickt wurde, ist dieser Arbeitsschritt beendet. Auf Trägerseite erscheint eine Systemmitteilung über die bewilligten/abgelehnten Umschichtungen.

Hinweis: Bewilligte Umschichtungen werden nur dann in den Finanzplan übernommen, wenn es danach ein bewilligtes Nachtragsbegehren gibt.

## 9.11 Zwischenabrechnung

Für die Zwischenabrechnung wird vom System automatisch ein Arbeitsschritt gespeichert. Die Frist wurde vor der Vertragserstellung eingegeben und kann unter dem Menüpunkt „Vertrag“ in der Verfahrensverwaltung eingesehen werden.

Ein Monat vor Ablauf der Frist wird dem/der Projektverantwortlichen ein Arbeitsschritt für die Zwischenabrechnung in den Arbeitskorb gelegt.

Die automatische Zwischenabrechnung kann von dem/der SachbearbeiterIn bei Bedarf storniert werden.

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung						
Zwischenabrechnung						
Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien						<a href="#">Kontakt verwalten...</a>
Projektname: Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2014 bis 31.12.2014 OB: 81056497303820						
Leitweg		Aktenvermerke		Fristen		Anzeigen
Aktion	Angefordert von	Angefordert am / Geplant für	Eingelangt am	Approbiert am	Status	
	System	30.03.2015 00:00	03.04.2015 10:31		Laufend	
<a href="#">Zwischenabrechnung löschen</a>						

Grafik 214: Zwischenabrechnung stornieren

Der/die SachbearbeiterIn kann auch weitere Zwischenabrechnungen anfordern indem er/sie den gewünschten Zeitraum eingibt und auf „Zwischenabrechnung anfordern“ klickt.

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung

### Zwischenabrechnung

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2014 bis 31.12.2014 **OB:** 81056497303820

Leitweg Aktenvermerke Fristen Anzeigen

Aktion	Angefordert von	Angefordert am / Geplant für	Eingelangt am	Approbiert am	Status
🔍 ✖	System	30.03.2015 00:00	03.04.2015 10:31		Laufend

**Neue Zwischenabrechnung anfordern**

Zeitraum Beginn \*  📅

Zeitraum Ende \*  📅

Zwischenabrechnung anfordern

Grafik 215: Übersicht über die angeforderten Zwischenabrechnungen

Nachdem der/die Projektverantwortliche die Zwischenabrechnung befüllt und optional Dokumente hochgeladen hat, wird bei dem/der SachbearbeiterIn der Arbeitsschritt „Zwischenabrechnung prüfen“ im persönlichen Arbeitskorb angezeigt.

#### 9.11.1 SachbearbeiterIn: Zwischenabrechnung prüfen

Der Arbeitsschritt wird mit dem „Bearbeiten Symbol“ geöffnet.

Anschließend sieht man den zuletzt bewilligten Finanzplan sowie die von dem/der Projektverantwortlichen eingetragenen Werte der Zwischenabrechnung und (optional) hochgeladene Dokumente.

Projektförderungen / Zwischenabrechnung prüfen			
<b>Zwischenabrechnung prüfen</b>			
Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien			<a href="#">Kontakt verwalten...</a>
Projektname: Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange Zeitraum			
(TT.MM.JJJJ): 01.01.2014 bis 31.12.2014 OB: 81056497303820			<a href="#">Verfahren verwalten...</a>
Leitweg	Aktenvermerke	Fristen	Wiedervorlage
Zeitraum Beginn		01.01.2014 (TT.MM.JJJJ)	
Zeitraum Ende		28.02.2014 (TT.MM.JJJJ)	
<input type="checkbox"/> <b>Beträge</b>			
Position	Summe laut Vertrag in €	Zwischenabgerechnet in €	Zwischenabgerechnet in %
<input type="checkbox"/> Personalkosten des Ausbildungs-, Betreuungs- bzw. Verwaltungspersonals			
Projektleitung	16.958,88	12.345,00	73
Schlüsselkräfte	70.742,77	12.458,00	18
Verwaltungspersonal	13.567,10	4.578,00	34
<b>Gesamt</b>	<b>101.268,75</b>	<b>29.381,00</b>	<b>29</b>
<input type="checkbox"/> Personalkosten der TeilnehmerInnen			
Lohnkosten	<b>200.000,00</b>	<b>12.354,00</b>	<b>6</b>
<input type="checkbox"/> Sachkosten			
Honorare für Supervision	2.160,00	1.200,00	56
Honorare für Ausbildungs- u. Betreuungspersonal	42.000,00	1.548,00	4
Sonstige Honorarkosten	120.540,00	154,00	1
Honorare für externe Schulungskosten	200.000,00	12.546,00	6

Grafik 216: Zwischenabgerechneter Finanzplan

Unter dem Punkt „Prüfung“ werden einige Fragen zur Zwischenabrechnung beantwortet und ein Prüfungsergebnis eingetragen.

Prüfung	
Die Zwischenabrechnung wurde fristgerecht und vollständig vorgelegt *	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kürzung des Dauerauftrages notwendig *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Ratenzahlungen wurden im Zahlungsplan angepasst *	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Lohnkonten	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Kontoauszüge	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nein
Saldenliste	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Sonstige	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Erklärung für Sonstige	<input type="text" value="Träger hat auch dies und das vorgelegt,..."/>
Prüfungsergebnis	<input type="text" value="Ich bin zu diesem und jenem Ergebnis gekommen...."/>

Grafik 217: Dokumentation der Prüfung der Zwischenabrechnung

### 9.11.2 SachbearbeiterIn: Zwischenabrechnung weiterleiten

Die Zwischenabrechnung kann entweder

- zur Approbation oder
- zur Überarbeitung an den Träger zur Überarbeitung zurück

geschickt werden.

Weiterleiten	
Zwischenabrechnung absenden *	<input type="radio"/> zur Approbation <input type="radio"/> zum Träger (zur Überarbeitung)
<input type="button" value="Weiter"/>	<input type="button" value="Speichern"/>
<input type="button" value="Kommunikationen aktualisieren"/>	

Grafik 218: Weiterleiten des Arbeitsschrittes "Zwischenabrechnung"

### 9.11.3 ApprobantIn: Zwischenabrechnung approbieren

Der/die ApprobantIn erhält den Arbeitsschritt „Zwischenabrechnung approbieren“ im Approbationsarbeitskorb und öffnet diesen. Nun werden alle Angaben des/der Projektverantwortlichen und der Sachbearbeitung angezeigt.

Es besteht die Möglichkeit, die Zwischenabrechnung zu approbieren (Auswahl von „ja“ + weiter), oder die Zwischenabrechnung wieder zur Überarbeitung an die Sachbearbeitung zurück zu schicken (Auswahl von „nein“ + weiter).

Projektförderungen / Zwischenabrechnung approbieren

### Zwischenabrechnung approbieren

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
Projektname: Sachertorte mit Marillenmarmelade und Schokoladenglasur dazu Schlagobers und eine Melange Zeitraum  
(TT.MM.JJJJ): 01.01.2014 bis 31.12.2014 OB: 81056497303820 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke Fristen Wiedervorlage

Zwischenabrechnung approbieren? \*  Ja  
 Nein

Zeitraum Beginn 01.01.2014 (TT.MM.JJJJ)  
Zeitraum Ende 28.02.2014 (TT.MM.JJJJ)

**Beträge**

**Dokumente**

**Prüfung**

Die Zwischenabrechnung wurde fristgerecht und vollständig vorgelegt *	Ja
Kürzung des Dauerauftrages notwendig *	Nein
Ratenzahlungen wurden im Zahlungsplan angepasst *	Nein
Lohnkonten	Ja
Kontoauszüge	Nein
Saldenliste	Ja
Sonstige	Ja
Erklärung für Sonstige	Sonstige Dokumente die vorgelegt wurden...
Prüfungsergebnis	Ich bin zu dem und dem Ergebnis gekommen..

**Kommunikationen**

Weiter Speichern Kommunikationen aktualisieren

Grafik 219: Übersicht über den Arbeitsschritt "Zwischenabrechnung approbieren"

## 9.12 Zahlungsplan ändern

Überarbeitet man den Zahlungsplan über die Verfahrensverwaltung muss manuell eine Approbation angefordert werden. Wird der Zahlungsplan im Zuge eines Nachtragsbegehrens geändert, wird dieser gemeinsam mit der Zusatzvereinbarung approbiert.

**Zahlungen** Mittelreservierung Projektkosten

Anteil Restrate \* 10 % Anzahl Raten 8  
 Datum für erste Rate 01.01.2016 Ratenbetrag  Berechnen

Aktion	Zahlung	Datum	ATF	Investitionen	Status
<b>2015</b>					
	Einmalzahlung	18.11.2015	40.000,00		ausgezahlt
	Investition	2015		30.000,00	approbiert
<b>2016</b>					
	Rate	01.01.2016	16.200,00		ausgezahlt
	Rate	01.02.2016	16.200,00		approbiert
	Rate	01.03.2016	16.200,00		approbiert
	Einmalzahlung	15.03.2016	4.000,00		approbiert
	Rate	01.04.2016	16.200,00		approbiert
	Rate	01.05.2016	16.200,00		approbiert
	Rate	01.06.2016	16.200,00		approbiert
	Rate	01.07.2016	16.200,00		approbiert
	Rate	01.08.2016	16.200,00		approbiert
	Investition	2016		20.000,00	approbiert
<b>2017</b>					
	Restrate	2017	20.888,50		approbiert
<b>Summe</b>			<b>194.488,50</b>	<b>50.000,00</b>	
Projektkosten			194.488,50	50.000,00	
Nicht zugewiesen			0,00	0,00	

Speichern Approbation anfordern

Grafik 220: Zahlungsplan in der Verfahrensverwaltung

### 9.12.1 Zahlungsplan ändern – Ratenhöhe ändern

Beispielsweise nach der Prüfung der Zwischenabrechnung kann es zu einer Änderung der monatlichen Raten kommen.

Wenn man die Raten zum Beispiel ab 1.7.2016 reduzieren möchte, gibt man im Register „Zahlungen“ die gewünschte Ratenhöhe, die Anzahl der Raten und den 1.7.2016 als „Datum für erste Rate“ ein. Die Änderungen werden im Zahlungsplan sichtbar, nachdem man auf den Button „Berechnen“ geklickt hat.

Im Zahlungsplan werden die monatlichen Raten ab 1.7. reduziert und die Raten davor nicht geändert sofern sie bereits ausgezahlt wurden. Die frei gewordenen Mittel werden automatisch auf die Restrate aufgeschlagen.

Anschließend klickt man auf „Approbation anfordern“ um einen Approbationsarbeitsschritt auszulösen.

Zahlungen		Mittelreservierung		Projektkosten	
Anteil Restrate *	<input type="text" value="10 %"/>	Anzahl Raten	<input type="text" value="6"/>		
Datum für erste Rate	<input type="text" value="01.07.2016"/>	Ratenbetrag	<input type="text" value="15.000,00"/>	<input type="button" value="Berechnen"/>	
Aktion	Zahlung	Datum	ATF	Investitionen	Status
2015					
	Einmalzahlung	18.11.2015	40.000,00		ausgezahlt
	Investition	2015		30.000,00	approbiert
2016					
	Rate	01.01.2016	16.200,00		ausgezahlt
	Einmalzahlung	15.03.2016	4.000,00		approbiert
	Rate	01.07.2016	15.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	01.08.2016	15.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	01.09.2016	15.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
	Rate	01.10.2016	15.000,00		erfasst (Nicht gespeichert)
<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Approbation anfordern"/>			

Grafik 221: Zahlungsplan mit reduzierten Raten

### 9.12.2 Zahlungsplan ändern – Zahlungsstopp

Möchte man alle noch nicht ausgezahlten Raten auf einmal löschen gibt man als Ratenbetrag „0“ ein und klickt auf „Berechnen“. Einmalzahlungen werden dabei aber nicht berührt. Das gesamte restliche verfügbare Budget fließt in die Restrate ein.

Zahlungen		Mittelreservierung		Projektkosten	
Anteil Restrate *	<input type="text" value="10 %"/>	Anzahl Raten	<input type="text"/>		
Datum für erste Rate	<input type="text"/>	Ratenbetrag	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="button" value="Berechnen"/>	
Aktion	Zahlung	Datum	ATF	Investitionen	Status
2015					
	Einmalzahlung	18.11.2015	40.000,00		ausgezahlt
	Investition	2015		30.000,00	approbiert
2016					
	Rate	01.01.2016	16.200,00		ausgezahlt
	Einmalzahlung	15.03.2016	4.000,00		approbiert
	Investition	2016		20.000,00	approbiert
2017					
	Restrate	2017	134.288,50		erfasst (Nicht gespeichert)
<b>Summe</b>			<b>194.488,50</b>	<b>50.000,00</b>	
Projektkosten			194.488,50	50.000,00	
Nicht zugewiesen			0,00	0,00	
<input type="button" value="Speichern"/>		<input type="button" value="Approbation anfordern"/>			

Grafik 222: Eingabe eines Zahlungsstopps

Anschließend klickt man auf „Approbation anfordern“ um einen Approbationsarbeitsschritt auszulösen.

### 9.12.3 Zahlungsplan ändern – Mittelreservierung reduzieren

Sollte bereits vor dem Abschluss der Endabrechnung bekannt sein, dass für den Projektabschnitt nicht das gesamte Budget benötigt wird, kann man die Summe der Mittelreservierung herabsetzen.

Dafür gibt man im Zahlungsplan im Register „Projektkosten“ im Feld „Aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen“ die gewünschte Höhe der Mittelreservierung ein und klickt auf speichern. Anschließend müssen die Zahlungen im Zahlungsplan eventuell noch angepasst werden. Nachdem die Änderungen durchgeführt und gespeichert wurden, muss eine Approbation angefordert werden.

Zahlungen	Mittelreservierung	Projektkosten
	Projektkosten	€ 194.488,50
	Einnahmen/Eigenmittel	€ 0,00
	Summe der förderfähigen Kosten (abzgl. Einnahmen/Eigenmittel)	€ 194.488,50
	AMS	<input type="text" value="€ 0,00"/>
	Land	<input type="text" value="€ 0,00"/>
	Andere	<input type="text" value="€ 0,00"/>
	ATF Anteil	€ 150.000,00
	Aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen	<input type="text" value="€ 150.000,00"/> <input type="button" value="Berechnen"/>
	Investitionen	<input type="text" value="€ 50.000,00"/> <input type="button" value="Berechnen"/>
	Summe der förderfähigen Kosten inkl. Investitionen	€ 200.000,00
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Approbation anfordern"/>		

Grafik 223: Reduzierte Mittelreservierung

### 9.12.4 ApprobantIn: Änderungen im Zahlungsplan approbieren

Im Arbeitsschritt „Zahlungsplan approbieren“ besteht die Möglichkeit den Zahlungsplan zu „approbieren“ oder die Approbation „abzulehnen“ und eine Begründung für die Ablehnung einzugeben.

Zahlung	Datum	ATF	Status
2015			
Rate	01.05.2015	94.570,00	approbiert
Rate	01.06.2015	94.570,00	approbiert
Rate	01.07.2015	50.000,00	erfasst
Rate	01.08.2015	50.000,00	erfasst
Rate	01.09.2015	50.000,00	erfasst
Rate	01.10.2015	50.000,00	erfasst
Rate	01.11.2015	50.000,00	erfasst
Rate	01.12.2015	50.000,00	erfasst
2016			
Restrate	2016	376.969,12	erfasst
<b>Summe</b>		<b>866.109,12</b>	
Projektkosten		866.109,12	
Nicht zugewiesen		0,00	

Grafik 224: Ansicht des Zahlungsplanes als ApprobantIn

### 9.12.5 ApprobantIn: Änderungen im Zahlungsplan approbieren - Ablehnung

Eine Ablehnung der Approbation hebt die Änderungen im Zahlungsplan nicht auf. Der/die SachbearbeiterIn erhält eine Systemmitteilung, dass die Approbation des Zahlungsplanes abgelehnt wurde und kann den Zahlungsplan weiter überarbeiten. Der/die ApprobantIn wählt „ablehnen“, gibt eine Begründung ein und klickt auf „Weiter“ um den Schritt abzuschließen.

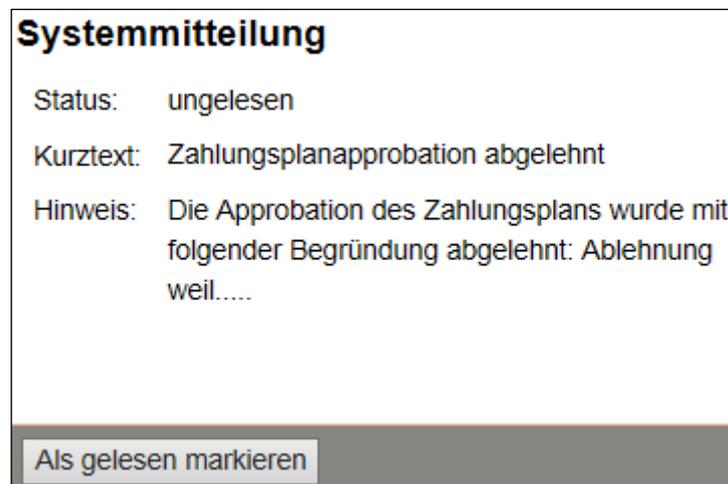
Zahlungsplan approbieren \*  approbieren  
 ablehnen

Begründung \*

Grafik 225: Ablehnung einer Approbation des Zahlungsplanes

### 9.12.6 SachbearbeiterIn: Änderungen im Zahlungsplan nach einer Approbationsablehnung

Nachdem die Approbation des Zahlungsplanes abgelehnt wurde, erhält der/die SachbearbeiterIn eine Systemmitteilung.



*Grafik 226: Systemmitteilung bei Ablehnung der Zahlungsplanapprobation*

Der abermalige Einstieg in den Zahlungsplan erfolgt wieder über die Verfahrensverwaltung. Im Zahlungsplan ist der Kommentar zur Approbationsablehnung ersichtlich und es sind die abgelehnten Raten/Zahlungen mit dem Status „erfasst (abgelehnt)“ gekennzeichnet. Der Zahlungsplan kann überarbeitet und anschließend wieder zur Approbation geschickt werden.

Leitweg
Aktenvermerke
Fristen
Anzeigen
Wiedervorlage

Begründung für Ablehnung der Approbation    Ablehnung weil.....

Zahlungen
Mittelreservierung
Raten
Projektkosten

Aktion	Zahlung	Datum	ATF	Status
E 2015				
	Rate	01.05.2015	94.570,00	approbiert
	Rate	01.06.2015	94.570,00	approbiert
	Rate	01.07.2015	50.000,00	erfasst (abgelehnt)
	Rate	01.08.2015	50.000,00	erfasst (abgelehnt)
	Rate	01.09.2015	50.000,00	erfasst (abgelehnt)
	Rate	01.10.2015	50.000,00	erfasst (abgelehnt)
	Rate	01.11.2015	50.000,00	erfasst (abgelehnt)
	Rate	01.12.2015	50.000,00	erfasst (abgelehnt)
E 2016				
	Restrate	2016	376.969,12	erfasst (abgelehnt)
<b>Summe</b>			<b>866.109,12</b>	
Projektkosten			866.109,12	
Nicht zugewiesen			0,00	

Speichern
Berechnen
Approbation anfordern

Grafik 227: Zahlungsplan mit abgelehnten Zahlungen/Raten

### 9.13 Finanzpläne gegenüberstellen

In der Verfahrensverwaltung besteht die Möglichkeit Finanzpläne aus einem bestimmten oder (wenn Folgeansuchen vorhanden sind) unterschiedlichen Projektabschnitten miteinander zu vergleichen. Es können maximal 5 Finanzpläne ausgewählt werden.

Zum Beispiel: Ich möchte den ersten signieren Finanzplan aus dem Jahr 2014 mit dem angesuchten Finanzplan 2015 vergleichen:

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung				
Verfahrensverwaltung				
Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien				<a href="#">Kontakt verwalten...</a>
Projektname: innocent Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497303908				
Leitweg		Aktenvermerke	Fristen	Anzeigen
<input type="checkbox"/>	Version	Status	Förderhöhe	Letzte Änderung (TT.MM.JJJJ)
<input type="checkbox"/> innocent (01.01.2015 bis 31.12.2015)				
<input type="checkbox"/>	2	bewilligt	843.211,12	02.04.2015
<input checked="" type="checkbox"/>	1	angesucht	825.694,56	01.04.2015
<input type="checkbox"/> innocent (01.01.2014 bis 31.12.2014)				
<input type="checkbox"/>	8	zwischenabgerechnet	121.623,11	19.03.2015
<input type="checkbox"/>	7	überarbeitet	276.668,85	09.03.2015
<input type="checkbox"/>	6	signiert	266.668,85	06.03.2015
<input type="checkbox"/>	5	überarbeitet	266.668,85	06.03.2015
<input checked="" type="checkbox"/>	4	signiert	177.668,85	06.02.2015
<input type="checkbox"/>	3	genehmigt	177.668,85	06.02.2015
<input type="checkbox"/>	2	bewilligt	177.668,85	06.02.2015
<input type="checkbox"/>	1	angesucht	177.668,85	06.02.2015
Gegenüberstellen				

Grafik 228: Maske "Finanzpläne gegenüberstellen"

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung			
Verfahrensverwaltung			
Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien			<a href="#">Kontakt verwalten...</a>
Projektname: innocent Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497303908			
Leitweg		Aktenvermerke	Anzeigen
Position	innocent (01.01.2014 - 31.12.2014)	innocent (01.01.2015 - 31.12.2015)	
<input type="checkbox"/> Personalkosten des Ausbildungs-, Betreuungs- bzw. Verwaltungspersonals			
Projektleitung	28.894,74	32.060,53	
Schlüsselkräfte	77.665,26	85.249,97	
Verwaltungspersonal	41.485,65	4.366,66	
Gesamt	<b>148.045,65</b>	<b>121.677,16</b>	
<input type="checkbox"/> Sachkosten			
Sonstige Honorarkosten		150.000,00	
Reisekosten Personal	8.000,00		
Fortbildung	10.000,00		
Lehr- und Lernmittel		500.000,00	
Verwaltungsgemeinkosten	11.623,20	54.017,40	
Gesamt	<b>29.623,20</b>	<b>704.017,40</b>	
<input type="checkbox"/> Projektkosten (Summe von Personalkosten und Sachkosten)			
Gesamt	<b>177.668,85</b>	<b>825.694,56</b>	
<input type="checkbox"/> Finanzierung			
Förderfähige Kosten	<b>177.668,85</b>	<b>825.694,56</b>	
Förderfähige Kosten für Sozialministeriumservice	<b>177.668,85</b>	<b>825.694,56</b>	
<input type="checkbox"/> Investitionen (nicht ESF-zwendungsfähig)			
Förderfähige Kosten mit Investitionen	<b>177.668,85</b>	<b>825.694,56</b>	
Förderfähige Kosten mit Investitionen für Sozialministeriumservice	<b>177.668,85</b>	<b>825.694,56</b>	

Grafik 229: Zwei gegenübergestellte Finanzpläne

## 9.14 Personalhistorie

In der Personalhistorie werden alle Personen, die je in den Projektabschnitten tätig waren, angezeigt. Durch klickt auf das „Ansehen“-Icon kann man in die Detailhistorie der jeweiligen Person einsteigen.

**Projektförderungen / Verfahrensverwaltung**

**Personalhistorie**

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

Projektname: innocent - Beratungsstelle für Obst und Gemüse Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2018 bis 31.12.2018 OB: 81056497304047

Leitweg Aktenvermerke Fristen Anzeigen

Aktion	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Kollektivvertrag	Normalarbeitszeit
E innocent - Beratungsstelle für Obst und Gemüse: 01.01.2018 - 31.12.2018					
	Emma	Sachertorte	10.10.1963	BAGS	38
	Dagobert	Duck	01.12.1964	Sondervertrag	45
	Ella	Wölkchen	02.08.1980	BAGS	38
F innocent - Beratungsresistentes Obst und Gemüse: 01.01.2017 - 31.12.2017					
	Ella	Wölkchen	02.08.1980	BAGS	38
	Emma	Sachertorte	10.10.1963	BAGS	38
	Dagobert	Duck	01.12.1964	Sondervertrag	45
Ff innocent - superlecker und ur gesund: 01.01.2016 - 31.12.2016					
E innocent - Unsere Smoothies mixen wir aus 100 % Obst und sonst nichts.: 01.01.2015 - 31.12.2015					
E innocent: 01.01.2014 - 31.12.2014					

Grafik 230: Personalhistorie

Je Projektabschnitt werden die angesuchten und bewilligten Einstufungen und Funktionen angezeigt. Außerdem sieht man beantragte Personaländerungen und die bewilligten Dokumente.

## 9.15 Erweiterte Personalhistorie

Die erweiterte Personalhistorie zeigt das bewilligte Personal des aktuell in der Verfahrensverwaltung ausgewählten Projektabschnitts. Je Person werden die Funktionen, Einstufungen und das Beschäftigungsausmaß inklusive Gültigkeitszeitraum angezeigt.

Durch klickt auf das „Ansehen“-Icon  kann man in die Detailhistorie der jeweiligen Person einsteigen, die nicht auf einen bestimmten Projektabschnitt begrenzt ist.

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung						
<b>Erweiterte Personalhistorie</b>						
Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien <a href="#">Kontakt verwalten...</a>						
Projektname: innocent - Unsere Smoothies mixen wir aus 100 % Obst und sonst nichts. Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497303908 <a href="#">Verfahren verwalten...</a>						
Leitweg		Aktenvermerke		Fristen		Anzeigen
						Wiedervorlage
Aktion	Funktion	Verwendungsgruppe	Gehaltsstufe	Beschäftigungsausmaß	Beginn	Ende
Duck Dagobert (01.12.1964), Sondervertrag (45,00 Std.)						
	Verwaltungskraft	10	10	10,00	01.01.2015	
Sachertorte Emma (10.10.1963), BAGS (38,00 Std.)						
	Projektleitung	8	7	20,00	01.01.2015	
	Schlüsselkraft	8	7	18,00	01.01.2015	
Wölkchen Ella (02.08.1980), BAGS (38,00 Std.)						
	Schlüsselkraft	8	5	38,00	01.01.2015	

Grafik 231: erweiterte Personalhistorie

## 9.16 SachbearbeiterIn: Personaländerungen prüfen

Sobald sich etwas am Personalstand des Projektes ändert, erfasst der/die Projektverantwortliche oder eine dazu bevollmächtigte MitarbeiterIn eine Personaländerung.

Bei den Personaländerungen müssen immer die für den ganzen Projektzeitraum gültigen Einstufungen und Funktionen eingegeben werden.

Beispiel: Eine Person befindet sich seit 1.1. im Projekt. Ihre Funktion ändert sich ab 1.5. Dann darf nicht nur die neue Funktion ab 1.5. aufscheinen sondern auch die Funktion, die bis zum 30.4. gültig war. Ansonsten würde die bisher bewilligte Funktion im Zeitraum 1.1.-30.4. verloren gehen.

Im Arbeitskorb der Sachbearbeiterin / des Sachbearbeiters erscheint ein Arbeitsschritt „Personal prüfen“.

Nach dem Öffnen des Arbeitsschrittes werden mehrere Auswahlmöglichkeiten angeboten.

- 1) Personaländerung genehmigen
- 2) Personaländerung ablehnen
- 3) Personaländerung zum Träger zur Überarbeitung zurückschicken

Bei jeder Auswahl ist von dem/der SachbearbeiterIn eine Begründung einzugeben.

**Projektförderungen / Personal prüfen**

**Personal prüfen**

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** innocent - superlecker und ur gesund **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2016 bis 31.12.2016 **OB:** 81056497304011 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg    Aktenvermerke    Fristen    Wiedervorlage

Entscheidung über Personaländerung \*  Genehmigen  
 Ablehnen  
 Zum Träger (zur Überarbeitung)

Begründung \*

Grafik 232: Entscheidungsmöglichkeiten im Arbeitsschritt "Personal prüfen"

Darunter folgt die Begründung für die Personaländerung, die Personendaten, die Daten zum Kollektivvertrag und die bisher bewilligten Personaldokumente.

**Begründung des Trägers**

Begründung für Personaländerung    Änderung der Funktion weil...

**Personendaten**

**Kollektivvertrag**

**Bewilligte Personaldokumente**

Grafik 233: Anzeige der Begründung für eine Personaländerung

Bei Bedarf können weitere von dem/der Projektverantwortlichen über die Personalverwaltung hochgeladene Dokumente zu dieser Person zugeordnet werden.

**Bewilligte Personaldokumente**

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Sonstige Dokumente	Ich bin eine Kontobestätigung.pdf	Tanja Ollram	02.04.2015	Projektträger
	Dienstzeugnis	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	02.04.2015	Projektträger

Hinzufügen

Grafik 234: Auflistung der bisher bewilligten Personaldokumente

Personaldokumente						
<input checked="" type="checkbox"/>	Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
<input checked="" type="checkbox"/>		Nachweis akad. Grad	Ich bin ein neues Testdokument_sig.pdf	Tanja Ollram	17.04.2015	Projekträger

Hinweis: Selektieren Sie hier die Dokumente, die Sie für dieses Verfahren bewilligen möchten (erforderlich: Lebenslauf, Vordienstzeitenberechnung, Dienstvertrag). Nicht bewilligte Dokumente der Person haben für dieses Verfahren keine Relevanz, können aber in anderen Verfahren verwendet werden.

Übernehmen   Abbrechen   Aktualisieren

Grafik 235: Auflistung der verfügbaren Personaldokumente

Anschließend wird eine Gegenüberstellung der zuletzt bewilligten Einstufungen und Funktionen sowie darunter jeweils die neu angesuchten Änderungen der Einstufung bzw. Funktion(en) der Person gegenübergestellt.

In den folgenden Beispielen werden die häufigsten Personalveränderungen erklärt:

### 9.16.1 Beispiel: Änderung der Einstufung

Bei diesem Beispiel war die zuletzt bewilligte Einstufung 8/5 mit einem Bruttogehalt von € 2.869,33.

Es wird eine neue Einstufung von 8/6 mit € 3.000,00 ab 1.6.2016 beantragt:

Zuletzt bewilligte Einstufungen				
Verwendungsgruppe	Gehaltsstufe	LNK	Bruttogehalt	Gültig ab
8	5	1,50	2.869,33	01.01.2014

Ansuchen um Einstufungsänderungen				
Verwendungsgruppe	Gehaltsstufe	LNK	Bruttogehalt	Gültig ab
8	5	1,50	2.869,33	01.01.2014
8	6	1,50	3.000,00	01.06.2016

Grafik 236: Beispiel für eine Änderung einer Einstufung

**!! Achtung:** Wenn diese Einstufungsänderung bewilligt wird, erhöht sich dadurch nicht automatisch der Finanzplan! Sollte eine Erhöhung der Personalkosten erforderlich sein, muss der Projekträger ein Nachtragsbegehren einbringen. **!!**

### 9.16.2 Beispiel: Änderung der Funktion

Bei dieser Person war die zuletzt bewilligte Funktion: Schlüsselkraft mit 38 WoSt.

Darunter wird folgendes beantragt:

Reduzierung der Wochenstunden als Schlüsselkraft ab 1.7.2016 auf 30 WoSt und neu dazu kommt, dass ab 1.7.2016 die Projektleitung mit 8 WoSt übernommen wird.

Die Funktion Schlüsselkraft mit 38 Wochenstunden musste also mit 30.6.2016 beendet werden und die beiden anderen Zeilen (Leitung mit 8 Stunden und Schlüsselkraft 30 Stunden) wurden neu eingegeben.

Zuletzt bewilligte Funktionen						
Funktion	Beginn (TT.MM.JJJJ)	Ende (TT.MM.JJJJ)	Beschäftigungsausmaß in Wo.Std. im Projekt	Leitungszulage für x Wo.Std.	Höhe Leitungszulage laut KV der VZÄ	Höhe der gebührenden Leitungszulage
Schlüsselkraft	01.07.2014		38,00			
Ansuchen um Funktionsänderungen						
Funktion	Beginn (TT.MM.JJJJ)	Ende (TT.MM.JJJJ)	Beschäftigungsausmaß in Wo.Std. im Projekt	Leitungszulage für x Wo.Std.	Höhe Leitungszulage laut KV der VZÄ	Höhe der gebührenden Leitungszulage
Projektleitung	01.07.2016		8,00			
Schlüsselkraft	01.07.2014	30.06.2016	38,00			
Schlüsselkraft	01.07.2016		30,00			

Grafik 237: Beispiel für eine Änderung der Funktion

### 9.16.3 Beispiel: Beendigung des Dienstverhältnisses / Karenz

Bei dieser Person war die zuletzt bewilligte Funktion: Schlüsselkraft mit 38 WoSt.

Darunter wird die Funktion mit 30.6.2016 beendet und es werden keine neuen Funktionen beantragt. Diese Person scheidet also aus dem Projekt aus.

In der Begründung für die Personaländerung muss der Projektverantwortliche eine Erläuterung eintragen, ob es sich um eine Beendigung des Dienstverhältnisses oder um eine Karenz handelt. In jedem Fall bleiben die Personen im Personalpool auf Trägerseite erhalten und könnten zu einem späteren Zeitpunkt wieder dem Projekt zugeordnet werden.

Zuletzt bewilligte Funktionen						
Funktion	Beginn (TT.MM.JJJJ)	Ende (TT.MM.JJJJ)	Beschäftigungsausmaß in Wo. Std. im Projekt	Leitungszulage für x Wo. Std.	Höhe Leitungszulage laut KV der VZÄ	Höhe der gebührenden Leitungszulage
Schlüsselkraft	01.07.2014		38,00			
Ansuchen um Funktionsänderungen						
Funktion	Beginn (TT.MM.JJJJ)	Ende (TT.MM.JJJJ)	Beschäftigungsausmaß in Wo. Std. im Projekt	Leitungszulage für x Wo. Std.	Höhe Leitungszulage laut KV der VZÄ	Höhe der gebührenden Leitungszulage
Schlüsselkraft	01.07.2014	30.06.2016	38,00			

Grafik 238: Beispiel für eine Beendigung des Dienstverhältnisses

### 9.16.4 Beispiel: Unterbrechung des Dienstverhältnisses

Die Personalkosten dieser Person sollen im Zeitraum 1.7.2016 – 31.8.2016 nicht gefördert werden (z.B. wegen unbezahlttem Urlaub, Bildungskarenz,..).

Daher beantragt der/die Projektverantwortliche folgende 2 Zeilen: eine für den Zeitraum bis zur Unterbrechung des Dienstverhältnisses, und eine weitere Zeile für den Zeitraum ab dem Wiedereintritt ins Projekt. Das Ende-Datum der 2. Zeile bleibt leer, da diese Person in das Folgeansuchen übernommen werden soll.

Zuletzt bewilligte Funktionen						
Funktion	Beginn (TT.MM.JJJJ)	Ende (TT.MM.JJJJ)	Beschäftigungsausmaß in Wo. Std. im Projekt	Leitungszulage für x Wo. Std.	Höhe Leitungszulage laut KV der VZÄ	Höhe der gebührenden Leitungszulage
Schlüsselkraft	01.07.2014		38,00			
Ansuchen um Funktionsänderungen						
Funktion	Beginn (TT.MM.JJJJ)	Ende (TT.MM.JJJJ)	Beschäftigungsausmaß in Wo. Std. im Projekt	Leitungszulage für x Wo. Std.	Höhe Leitungszulage laut KV der VZÄ	Höhe der gebührenden Leitungszulage
Schlüsselkraft	01.07.2014	30.06.2016	38,00			
Schlüsselkraft	01.09.2016		38,00			

Grafik 239: Beispiel für eine Unterbrechung des Dienstverhältnisses

### 9.16.5 Beispiel: Neue Personaldokumente

Der/die Projektverantwortliche kann den Arbeitsschritt „Personal prüfen“ auch dann erzeugen, wenn er nur neue Dokumente über die Personalverwaltung hochgeladen hat.

### 9.16.6 Beispiel: Neue MitarbeiterIn

Wird eine neue Person ins Projekt aufgenommen, werden die Einstufung(en) die Funktion(en) und die Personaldokumente erstmalig bewilligt, daher werden nur angesuchte Einstufungen und Funktionen angezeigt.

Die Bewilligung/Ablehnung/Überarbeitung erfolgt wie bei allen anderen Personaländerungen.

Angesuchte Einstufungen						
Verwendungsgruppe	Gehaltsstufe	LNK	Bruttogehalt	Gültig ab		
10	10	1,50	5.000,00	01.06.2017		
Angesuchte Funktionen						
Funktion	Beginn (TT.MM.JJJJ)	Ende (TT.MM.JJJJ)	Beschäftigungsausmaß in Wo. Std. im Projekt	Leitungszulage für x Wo. Std.	Höhe Leitungszulage laut KV der VZÄ	Höhe der gebührenden Leitungszulage
Schlüsselkraft	01.06.2017		38,00			

Grafik 240: Arbeitsschritt bei neuem Personal

### 9.17 Excel und PDF Exporte

Bei vielen Masken besteht die Möglichkeit Tabellen in Excel oder PDF zu exportieren. Durch Klick auf eines dieser Symbole öffnet sich ein Export der aktuell angezeigten Tabellen. Sie Symbole befinden sich vorwiegend links unter den Tabellen. z.B. bei der Sachkostenübersicht, den Personalkosten oder den Finanzplänen.



PDF Export



Excel Export

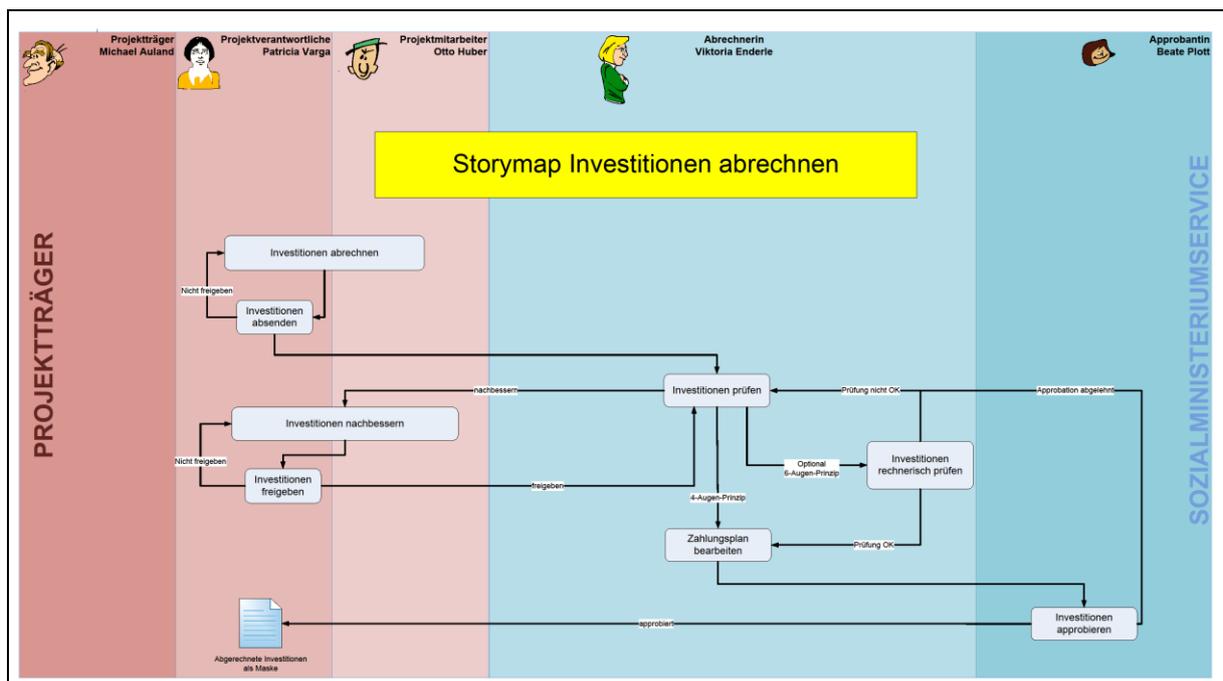
Projektförderungen / Verfahrensverwaltung				
Sachkosten				
Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien				<a href="#">Kontakt verwalten...</a>
Projektname: innocent Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2014 bis 31.12.2014 OB: 81056497302970				
Leitweg	Aktenvermerke	Fristen	Anzeigen	Wiedervorlage
Aktion	Sachkostengruppe	Dokumente	Positionen	Summe angesucht in €
	Reisekosten Personal		1	8.000,00
	Fortbildung	1	1	10.000,00
	Verwaltungsgemeinkosten	1	1	11.623,20
			<b>3</b>	<b>29.623,20</b>

Alle Beträge verstehen sich brutto

Grafik 241: Beispiel - Exportfunktion bei der Sachkostenübersicht in der Verfahrensverwaltung

### 9.18 Abrechnung von Investitionen

Der Prozess zur Abrechnung von Investitionen wird auf Trägerseite gestartet und muss vor dem Einreichen der Endabrechnung geschehen. Investitionen können nur über diesen gesonderten Prozess abgerechnet werden.



Grafik 242: Prozessdarstellung der Investitionsabrechnung

### 9.19 AbrechnerIn: Investitionen prüfen

Der Arbeitsschritt „Investitionen prüfen“ befindet sich im Abteilungsarbeitskorb da er nicht automatisch dem/der SachbearbeiterIn zugeteilt wird. Dieser Arbeitsschritt ist von allen Personen bearbeitbar, welche in der Abteilung die Rolle „Abrechnung“ haben. Die Person,

die den Arbeitsschritt zuletzt speichert, sieht den Arbeitsschritt auch im persönlichen Arbeitskorb.

Es werden die beantragten Investitionen angezeigt sowie die dazu hochgeladenen Dokumente. Jede Investition kann einzeln bearbeitet werden. Sollte ein Abzug notwendig sein, wird dieser in der Spalte „Korrektur“ eingetragen. Der genehmigte Betrag errechnet sich dadurch automatisch. Bei einer Korrektur muss auch eine Begründung eingegeben werden.

Zur Beendigung dieses Arbeitsschrittes kann man entweder:

- Eine Nachbesserung anfordern und damit den Arbeitsschritt zur Überarbeitung an den Träger zurück schicken
  - die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit einholen (6-Augen-Prinzip) oder
  - den Arbeitsschritt gleich zur Approbation weiter leiten (4-Augen-Prinzip)
- Wird der Arbeitsschritt gleich zur Approbation geschickt, wird die rechnerische Richtigkeit von der Approbantin / dem Approbanten bestätigt.

**!!** Achtung: Wenn die rechnerische Bestätigung abgelehnt wurde, folgt wieder der Arbeitsschritt „Investitionen prüfen“. Wenn dann die Approbation ohne nochmalige rechnerische Bestätigung angefordert wird, dann wird die rechnerische Bestätigung übersprungen (nur 4-Augen-Prinzip) **!!**

Projektförderungen / Investitionen prüfen

### Investitionen prüfen

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Die Weisheit der Eulen Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497302250 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Investitionen prüfen \*  Nachbesserung anfordern  
 Weiter zur rechnerischen Prüfung  
 Weiter zur Approbation

Bezeichnung	Begründung	Rechnungsdatum (TT.MM.JJJJ)	Zur Förderung eingereicht	Korrektur	Genehmigter Betrag	Begründung zur Korrektur
Neuer PC für Frau Prudens	Aus diesem und jenem Grund...	23.12.2015	499,99	<input type="text"/>	499,99	<input type="text"/>
Tisch	Irgendwo müssen wir den neuen Computer drauf stellen.	23.12.2015	499,99	<input type="text"/>	499,99	<input type="text"/>
<b>Summe</b>			<b>999,98</b>		<b>999,98</b>	

Investitionen laut Vertrag € 1.000,00  
 Inv. laut Vertrag abzüglich bereits genehmigte Investitionssumme € 1.000,00

**Dokumente**

Weiter Speichern Kommunikationen aktualisieren

Grafik 243: Übersicht über den Arbeitsschritt "Investitionen prüfen"

Links im Menü kann man bei Bedarf die Übersicht über die bisher abgeschlossenen Investitionsprozesse auswählen.

Projektförderungen / Investitionen prüfen

### Investitionen abrechnen

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Die Weisheit der Eulen Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 31.12.2015 OB: 81056497302250 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Aktion	Beschreibung	Erstellt am	Erstellt von	Summe beantragt in €	Summe genehmigt in €	Status
	EDV	23.12.2015	Tanja Ollram	999,98	968,99	In Bearbeitung
	Eulencookies	17.09.2015	Tanja Ollram	999,99	0,00	Abgeschlossen
<b>Summe</b>				<b>1.999,97</b>	<b>968,99</b>	

Investitionen laut Vertrag € 1.000,00  
 Inv. laut Vertrag abzüglich bereits genehmigte Investitionssumme € 1.000,00

Arbeitschritt **Übersicht**   
 Logout

Grafik 244: Übersicht über die Investitionsabrechnungen

## 9.20 AbrechnerIn: Investitionen (sachlich) prüfen mit rechnerischer Bestätigung

Um die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit einzuholen wählt man im Arbeitsschritt „Investitionen prüfen“ die Option „Weiter zur rechnerischen Prüfung“ aus und klickt auf „weiter“. Die Person, die diesen Arbeitsschritt weiterleitet, wird im System als sachliche/r PrüferIn hinterlegt.

Daraufhin wird ein Arbeitsschritt erstellt, der nur von einer anderen Person mit der Rolle „AbrechnerIn“ bearbeitet werden kann. (6-Augen-Prinzip)

Leitweg		Aktenvermerke (0)		Fristen		Wiedervorlage	
Investitionen prüfen * <input type="radio"/> Nachbesserung anfordern							
<input checked="" type="radio"/> Weiter zur rechnerischen Prüfung 							
<input type="radio"/> Weiter zur Approbation							
Bezeichnung	Begründung	Rechnungsdatum (TT.MM.JJJJ)	Zur Förderung eingereicht	Korrektur	Genehmigter Betrag	Begründung zur Korrektur	
Neuer PC für Frau Prudens	Aus diesem und jenem Grund...	23.12.2015	499,99	-30,99	469,00	Fehler auf der Rechnung	
Tisch	Irgendwo müssen wir den neuen Computer drauf stellen.	23.12.2015	499,99		499,99		
<b>Summe</b>			<b>999,98</b>		<b>968,99</b>		
<input type="button" value="Weiter"/> <input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Kommunikationen aktualisieren"/>							

Grafik 245: Weiterleiten der Investitionsabrechnung zur rechnerischen Bestätigung

## 9.21 AbrechnerIn: Investitionen rechnerisch prüfen

Der Arbeitsschritt „Investitionen rechnerisch prüfen“ wird vor der ersten Bearbeitung im Abteilungsarbeitskorb abgelegt. Eine Person mit der Rolle „AbrechnerIn“, welche die Investitionsabrechnung rechnerisch prüft, kann in diesem Arbeitsschritt die vorgelegten Investitionen, Abzüge, Begründungen, Dokumente und Kommunikationen sehen. Sollte eine Änderung notwendig sein, kann dieser Arbeitsschritt an den/die sachliche/n Prüfer/in zurück geschickt werden, indem die rechnerische Prüfung abgelehnt wird.

Investitionen rechnerisch prüfen:

- Bestätigen: Weiter zum Arbeitsschritt „Zahlungsplan bearbeiten“ oder

- Ablehnen: Zurück zum/zur sachlichen AbrechnerIn

Leitweg
Fristen
Wiedervorlage

Allfällige Anmerkungen, die im System erhalten bleiben sollen, bitte unter interne Kommunikation erfassen.

Investitionen rechnerisch prüfen \*  Bestätigen  Ablehnen

Bezeichnung	Begründung	Rechnungsdatum (TT.MM.JJJJ)	Zur Förderung eingereicht	Korrektur	Genehmigter Betrag	Begründung zur Korrektur
Neuer PC für Frau Prudens	Aus diesem und jenem Grund...	23.12.2015	499,99	-30,99	469,00	Fehler auf der Rechnung
Tisch	Irgendwo müssen wir den neuen Computer drauf stellen.	23.12.2015	499,99		499,99	
<b>Summe</b>			<b>999,98</b>		<b>968,99</b>	

Investitionen laut Vertrag € 1.000,00

Inv. laut Vertrag abzüglich bereits genehmigte Investitionssumme € 1.000,00

**Dokumente**

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	23.12.2015	Projektträger

**Kommunikationen**

Weiter
Speichern
Kommunikationen aktualisieren

Grafik 246: Investition rechnerisch bestätigen

## 9.22 SachbearbeiterIn: Zahlungsplan bearbeiten (Investitionen auszahlen)

Der Arbeitsschritt wird automatisch dem/der SachbearbeiterIn zugewiesen.

In der grünen Infobox wird die Höhe der bewilligten Investition(en) angezeigt.

**Information:**

- Es wurden Investitionen in der Höhe von € 968,99 genehmigt.

Grafik 247: Grüne Informationsbox über bewilligte Investitionen

Um die Investitionen auszuzahlen, auf den „Bearbeiten“ Button neben der verpflichteten Investition klicken:

2016				
 	Investition	2016	1.000,00	

Grafik 248: Verpflichtete Investition bearbeiten

Die Höhe des Betrages überschreiben, ein Auszahlungsdatum und das Haushaltsjahr festlegen und auf „übernehmen“ klicken.

**Investition**

Zahlungsdatum: 11.01.2016       Haushaltsjahr: 2016 

	Investitionen
Arbeitsassistenz allgemein	968,99 

Grafik 249: Auszahlung einer Investition

Im Zahlungsplan wird dann angezeigt, wieviel Investitionsbudget noch verfügbar ist. Das nicht zugewiesene Investitionsbudget muss noch in einem Haushaltsjahr verpflichtet werden. Dafür auf den Button „Investition hinzufügen“ klicken...

2016				
 	Investition	11.01.2016	968,99	erfasst (Nicht gespeichert)
<b>Summe</b>		<b>14.710,30</b>	<b>968,99</b>	
Projektkosten		14.710,30	1.000,00	
Nicht zugewiesen		0,00	31,01 	

Grafik 250: Hinzufügen einer Investition im Zahlungsplan

...und den restlichen Betrag ohne Auszahlungsdatum in einem Haushaltsjahr verpflichten.

**Investition**

Zahlungsdatum

Haushaltsjahr

	Investitionen
Arbeitsassistenz allgemein	<input type="text" value="31,01"/>

Grafik 251: Investition in einem Haushaltsjahr verpflichten

**ODER** - Falls bereits bekannt ist, dass kein Investitionsbudget mehr benötigt wird, kann die restliche Reservierung aufgelöst werden, indem man im Register „Projektkosten“ die Investitionen herabsetzt.

Zahlungen Mittelreservierung **Projektkosten**

Projektkosten	€ 138.375,00	
Einnahmen/Eigenmittel	€ 3.000,00	
Summe der förderfähigen Kosten (abzgl. Einnahmen/Eigenmittel)	€ 135.375,00	
AMS	<input type="text" value="€ 0,00"/>	
Land	<input type="text" value="€ 0,00"/>	
Andere	<input type="text" value="€ 0,00"/>	
ATF Anteil	€ 135.375,00	
Aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen	<input type="text" value="€ 135.375,00"/>	<input type="button" value="Berechnen"/>
Investitionen	<input type="text" value="€ 968,99"/>	<input type="button" value="Berechnen"/>
Summe der förderfähigen Kosten inkl. Investitionen	€ 136.343,99	

Grafik 252: Restliche Reservierung auflösen

Anschließend auf den Button „Speichern“ klicken. (Der „Berechnen“ Button setzt die Eingabe wieder auf die ursprüngliche Reservierung lt. Vertrag zurück.)

### 9.23 ApprobantIn: Investitionen approbieren

Im Arbeitsschritt „Investitionen approbieren“ werden nochmals alle relevanten Angaben und Dokumente zur Investitionsabrechnung angezeigt.

Links im Menü kann man sich den Zahlungsplan ansehen.

Im Leitweg kann überprüft werden, ob die rechnerische Bestätigung eingeholt wurde:

Arbeitsschritt	Investitionen rechnerisch prüfen	beendet	11.01.2016 15:49	Enderle Viktoria	Viktoria Enderle hat die rechnerische Prüfung bestätigt.
----------------	----------------------------------	---------	------------------	------------------	--

Grafik 253: rechnerische Richtigkeit wurde bestätigt

Arbeitsschritt	Investitionen rechnerisch prüfen	beendet	11.01.2016 15:47	Enderle Viktoria	Viktoria Enderle hat die rechnerische Prüfung abgelehnt: Aus diesem und jenen Grund muss die Inve...
----------------	----------------------------------	---------	------------------	------------------	--

Grafik 254: rechnerische Richtigkeit wurde abgelehnt

Es besteht die Möglichkeit, die Investitionsabrechnung zu approbieren (Investitionsprozess wird dadurch beendet) oder die Approbation abzulehnen (Investitionsabrechnung wird wieder zum Arbeitsschritt „Investitionen prüfen“ zurück gebracht.)

Grafik 255: Approbationsmaske Investitionen

Bei einer positiven Approbation wird der Zahlungsplan mit dem Fördermittelmanagement abgeglichen. Während der Verarbeitung ist der Arbeitsschritt für einige Minuten gesperrt und verbleibt im Arbeitskorb des Approbierenden.

**Information:**

- Die Daten werden mit dem Fördermittelmanagement abgeglichen. Der Arbeitsschritt ist während der Verarbeitung für kurze Zeit gesperrt.

Grafik 256: Grüne Infobox: Datenabgleich mit dem Fördermittelmanagement

Die Sperre des Arbeitsschrittes ist auch im Leitweg des Projektes vermerkt.

Leitweg für						
<b>Verfahren:</b> PROJ/Fördervereinbarung/81056497302250						
<b>Kontakt:</b> USP VEB Test 14 - 810564973 / R044D422A						
Filter: *		<input type="text"/>	Spalte: *		--- bitte auswählen ---	Filtern
Zeilen pro Seite: 20 / 50 / 100				Seite 1 / 2 / 3 / 4 / 5 / ... / 24		
Aktion	Typ	Bezeichnung	Aktion	Erstellt am	Erstellt von	Hinweis
	Meldung	Investitionen approbieren	durchgeführt	08.01.2016 15:01	Plott Beate	Approbation und Synchronisierung mit FMM gestartet, der Arbeitsschritt wird gesperrt

Grafik 257: Hinweis auf Arbeitsschrittsperrung im Leitweg

Sobald die Sperre wieder aufgehoben ist, verschwindet der Arbeitsschritt aus dem Arbeitskorb. Auch im Leitweg werden Hinweise eingetragen, sobald die Synchronisierung abgeschlossen ist und die Auszahlung angewiesen wurde.

Typ	Bezeichnung	Aktion	Erstellt am	Erstellt von	Hinweis
Meldung	Mittelabruf	durchgeführt	11.01.2016 08:28	system-fmm	€ 968,99 wurden an das Konto AT213258500203421203 angewiesen.
Arbeitsschritt	Investitionen approbieren	beendet	08.01.2016 15:06	system-fmm	
Meldung	Investitionen approbieren	durchgeführt	08.01.2016 15:06	system-fmm	Synchronisierung mit FMM erfolgreich, der Arbeitsschritt wird abgeschlossen

Grafik 258: Hinweis bzgl. erfolgreicher Fördermittelmanagement Synchronisierung und Auszahlung

## 10 Endabrechnung

In der Endabrechnung werden Personal-, Sach- und TeilnehmerInnenkosten abgerechnet, sowie Einnahmen und Eigenmittel.

Investitionen werden in einem gesonderten Prozess vor der Endabrechnung abgerechnet.

Weitere Informationen zum Investitionsabrechnungsprozess siehe [Abrechnung von Investitionen](#).

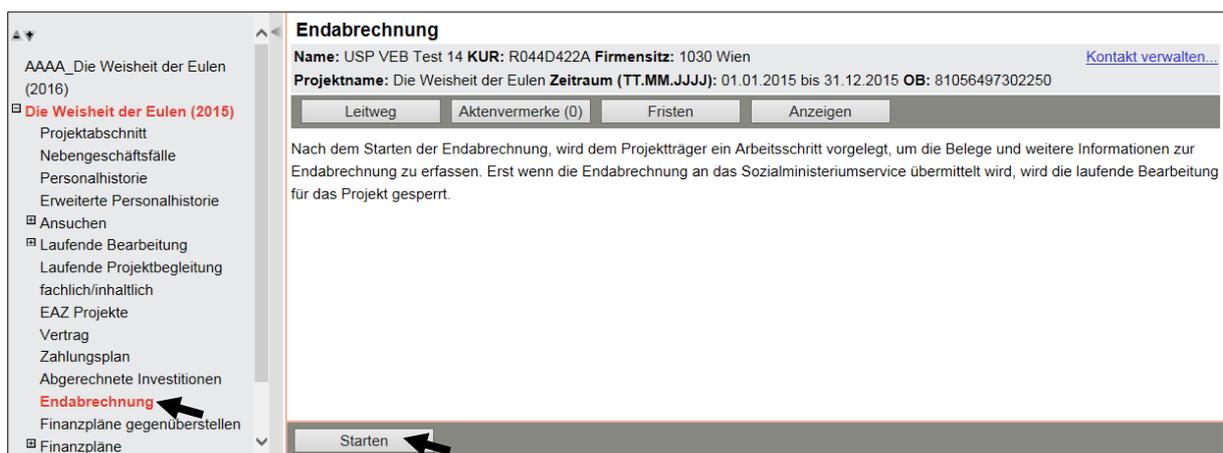
Bevor eine Endabrechnung gestartet wird, muss auf Trägerseite das gesamte Personal auf den aktuellen Stand gebracht werden und die Änderungen müssen von dem/der SachbearbeiterIn bewilligt werden. (z.B. Bruttogehalt, Vorrückungen eventuelle Änderungen der Wochenstundenanzahl oder Funktion(en)) Diese Änderungen können über die Personaländerungen gemacht werden. siehe [SachbearbeiterIn: Personaländerungen prüfen](#).

Die Endabrechnung kann von einer Person mit der Rolle „Abrechnung PROJ“ ab dem Status „laufend“ jederzeit gestartet werden, aber erst dann vom Träger eingereicht werden, sobald alle Prozesse der laufenden Bearbeitung beendet wurden. Einen Überblick über die laufenden Prozesse erhält man in der Verfahrensverwaltung unter dem Menüpunkt „Nebengeschäftsfälle“.

Sobald die Endabrechnung vom Träger eingereicht wurde, wird die laufende Bearbeitung, mit Ausnahme der Kommunikationen, für die Bearbeitung gesperrt. Die Endabrechnung wird nicht direkt in der Applikation durchgeführt sondern lediglich dokumentiert. Es werden Abrechnungsdokumente hochgeladen und Abzüge in die Masken eingetragen.

### 10.1 AbrechnerIn: Endabrechnung starten

Zum Starten der Endabrechnung geht man in die Verfahrensverwaltung des Projektabschnitts, wählt den Menüpunkt „Endabrechnung“ und klickt auf „Starten“. Dadurch wird auf Trägerseite ein Arbeitsschritt zur Erfassung der Endabrechnung gestartet. So lange der Träger die Endabrechnung noch nicht zur Prüfung vorgelegt hat, können noch diverse Arbeitsschritte in der laufenden Bearbeitung erledigt werden. Sobald die Endabrechnung vorgelegt wurde, wird die laufende Bearbeitung gesperrt.



Grafik 259: Starten der Endabrechnung über die Verfahrensverwaltung

Die Rückfrage, ob die die Endabrechnung gestartet werden soll, mit „Ja“ bestätigen.



Grafik 260: Rückfrage, ob die Endabrechnung gestartet werden soll

Es folgt ein Hinweis, dass auf Trägerseite ein Arbeitsschritt erstellt wurde.

**Information:**

- Auf Trägerseite wurde ein Arbeitsschritt zum Erfassen der Endabrechnung erstellt.

Grafik 261: Grüne Infobox – Arbeitsschritt wurde auf Trägerseite erstellt

## 10.2 AbrechnerIn: Endabrechnung prüfen

Sobald die Endabrechnung eingelangt ist, befindet sich der Arbeitsschritt „Endabrechnung prüfen“ im Abteilungsarbeitskorb. Alle Personen mit der Rolle „Abrechnung“ können diesen Arbeitsschritt sehen und bearbeiten. Die Person, die organisatorisch sachlich zuständig ist und die/der rechnerische PrüferIn können abwechselnd an dem Arbeitsschritt arbeiten, aber nicht gleichzeitig.

Links im Menü befinden sich die Abrechnungsrelevanten Unterlagen/Angaben sowie die Abrechnungsscheckliste.

Wenn bei der ersten Sichtung der vorgelegten Unterlagen auffällt, dass etwas fehlt, kann man weitere Unterlagen bzw. Angaben über die Nachbesserung anfordern.

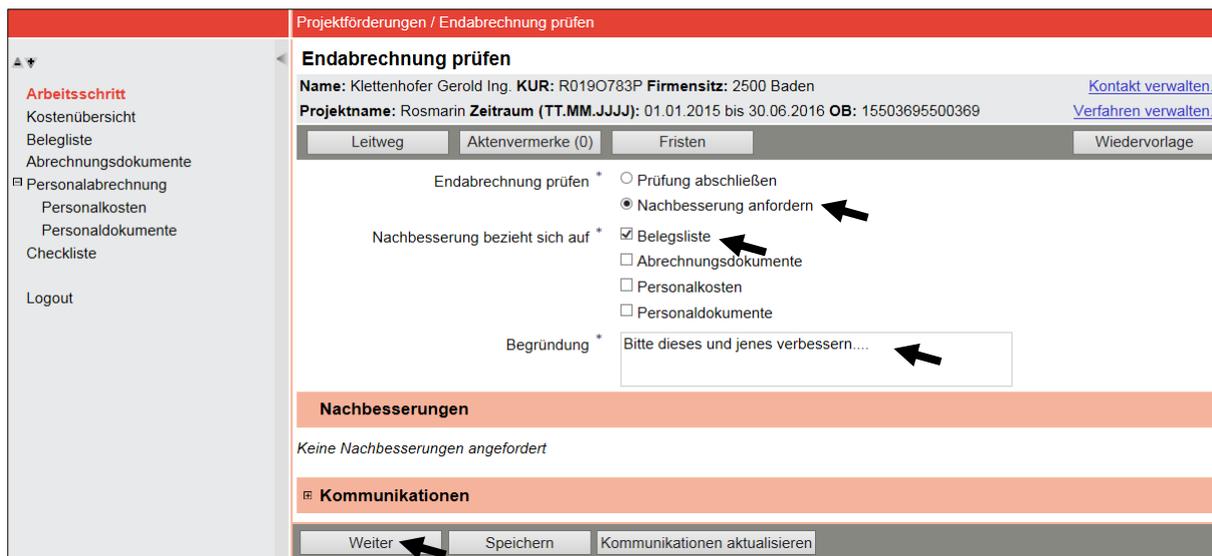
Grafik 262: Übersicht über die Maske "Endabrechnung prüfen"

### 10.3 AbrechnerIn: Nachbesserung anfordern

Eine Nachbesserung sollte angefordert werden, bevor man mit der Dokumentation der Prüfhandlungen beginnt. Sobald man eine Nachbesserung anfordert, kann die Abrechnung auf Sozialministeriumservice-Seite nicht bearbeitet werden, der Arbeitsschritt verschwindet aus dem Arbeitskorb. Außerdem gehen durch eine Nachbesserung sämtliche bisher eingegeben Abzüge auf den freigeschalteten Positionen (z.B. Personalkosten) verloren.

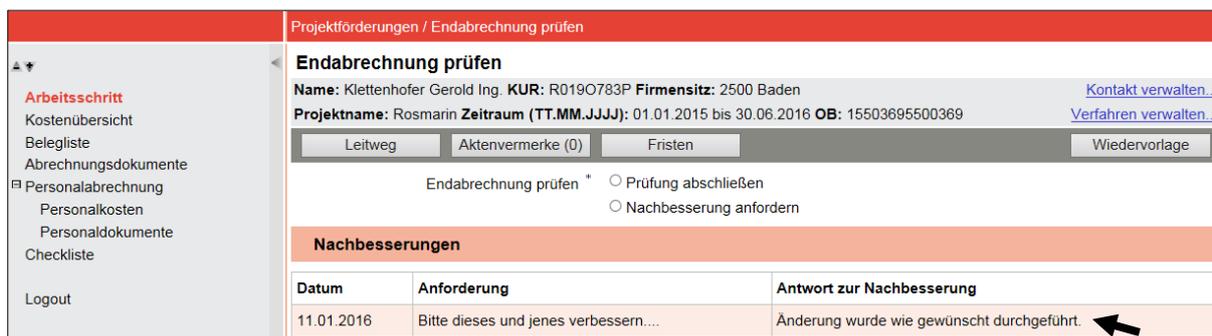
Um eine Nachbesserung anzufordern, klickt man im Arbeitsschritt „Endabrechnung prüfen“ auf „Nachbesserung anfordern“, wählt eine oder mehrere Kategorien aus, in denen der Träger nachbessern soll, gibt eine Begründung ein und klickt auf „weiter“.

Auf Trägerseite wird ein Arbeitsschritt „Endabrechnung nachbessern“ erstellt.



Grafik 263: Freischalten einer Nachbesserung

Sobald die Nachbesserung erledigt wurde, erhält der/die AbrechnerIn wieder den Arbeitsschritt „Endabrechnung prüfen“ und kann an der Abrechnung weiter arbeiten und die Stellungnahme des/der Projektverantwortlichen ansehen.



Grafik 264: Anzeige der Stellungnahme nach einer Nachbesserung

## 10.4 AbrechnerIn: Sachkosten abrechnen (Pauschalierte Projekte bis 31.12.2015 / 20% und nicht pauschalierte Projekte)

Die Abrechnung der Sachkosten erfolgt außerhalb des Systems. Unter dem Menüpunkt „Kostenübersicht“ werden nur die Korrekturen je Sachkostengruppe eingegeben.

Bei einem Abzug wird vor den Korrekturbetrag ein negatives Vorzeichen gestellt z.B. -500,00.

Position	Vertrag	Umschichtungen	Laut Vertrag inkl. Umschichtungen in €	Vorgelegt in €	Anteil Vorgelegt in %	Korrekturbetrag in €	Anerkannt in €
<input type="checkbox"/> Personalkosten des Ausbildungs-, Betreuungs- bzw. Verwaltungspersonals							
Projektleitung	48.894,74		48.894,74	45.000,00	92,03		45.000,00
Schlüsselkräfte	77.665,26		77.665,26	60.000,00	77,25		60.000,00
Verwaltungspersonal	41.485,65		41.485,65	0,00	0,00		0,00
<b>Gesamt</b>	<b>168.045,65</b>		<b>168.045,65</b>	<b>105.000,00</b>	<b>62,48</b>		<b>105.000,00</b>
<input type="checkbox"/> Personalkosten der TeilnehmerInnen							
Lohnkosten	1.000,00		1.000,00	1.250,00	125,00		1.250,00
<input type="checkbox"/> Sachkosten							
Honorare für Supervision				1.201.404,00	0,00		1.201.404,00
Honorare für Ausbildungs- u. Betreuungspersonal	75.000,00		75.000,00	4.937,11	6,58	-500,00	4.437,11

Grafik 265: Eintragung von Abzügen in der Kostenübersicht

## 10.5 AbrechnerIn: Honorare abrechnen (Pauschalierte Projekte ab 1.1.2016 / 31,3 bzw. 36,7%)

Bei Projekten mit der neuen Pauschalierung (ab 1.1.2016) müssen die Korrekturen und Begründungen bei den Honoraren je Beleg direkt in der Applikation eingetragen werden. Die Abzüge werden in die Kostenübersicht übernommen.

Um die Belege ansehen und gegebenenfalls Korrekturen eintragen zu können, klickt man auf den Bearbeitungsbutton  neben der Sachkostengruppe.

Bei einem Abzug wird vor den Korrekturbetrag ein negatives Vorzeichen gestellt z.B. -500,00.

Projektförderungen / Endabrechnung prüfen

- Arbeitsschritt
- Kostenübersicht
- Belegliste
- Abrechnungsdokumente
- Personalabrechnung
  - Personalkosten
  - Personaldokumente
- Checkliste
- Logout

**Belegliste**

Name: Klettenhöfer Gerold Ing. KUR: R0190783P Firmensitz: 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)

Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke (0)
Fristen
Wiedervorlage

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Musterbelegliste_pauschaliert PS_Ö.xlsx	Tanja Ollram	30.11.2015	Projektträger

**Belege**

Aktion	Bezug	Anzahl	Summe in €	Anerkannt in €
	Honorare für Ausbildungs- u. Betreuungspersonal	6	283.048,11	
	Honorare für externe Schulungskosten	5	349.704,19	
		<b>11</b>		

Grafik 266: Übersicht über den Menüpunkt "Belegliste"

Seite 187 von 222

Projektförderungen / Endabrechnung prüfen									
Belegliste - Honorare für Ausbildungs- u. Betreuungspersonal									
Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R019O783P Firmensitz: 2500 Baden								<a href="#">Kontakt verwalten...</a>	
Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369								<a href="#">Verfahren verwalten...</a>	
Leitweg		Aktenvermerke (0)		Fristen		Wiedervorlage			
Belegnummer	Belegdatum	Rechnungssteller	Beschreibung	Zahlungsdatum	Zahlungsweise	Betrag	Korrektur	Anerkannt	Anmerkung zur Prüfung
303	13.12.2013	Frau X	Honorar für A	13.12.2013	ER	174,00		174,00	
136	02.06.2013	Herr Y	Honorar für B	02.06.2013	ER	2.052,00		2.052,00	
36	06.02.2013	Frau X	Honorar für C	06.02.2013	ER	278.900,48	-78.900,48	200.000,00	Wird abgezogen weil...
68	04.03.2013	Herr Y	Honorar für D	04.03.2013	ER	789,48		789,48	
92	11.04.2013	Frau X	Honorar für E	11.04.2013	ER	709,91		709,91	
117	07.05.2013	Herr Y	Honorar für F	07.05.2013	ER	422,24		422,24	

Grafik 267: Korrekturen bei Honoraren eintragen

### 10.6 AbrechnerIn: Lohnkosten für TeilnehmerInnen abrechnen

Die Abrechnung der Lohnkosten für TeilnehmerInnen erfolgt außerhalb des Systems. Unter dem Menüpunkt „Kostenübersicht“ wird nur gegebenenfalls die Summe der Korrekturen eingegeben. Bei einem Abzug wird vor den Korrekturbetrag ein negatives Vorzeichen gestellt z.B. -500,00.

Leitweg		Aktenvermerke (0)		Fristen		Wiedervorlage			
Position	Vertrag	Umschichtungen	Laut Vertrag inkl. Umschichtungen in €	Vorgelegt in €	Anteil Vorgelegt in %	Korrekturbetrag in €	Anerkannt in €		
<input type="checkbox"/> Personalkosten des Ausbildungs-, Betreuungs- bzw. Verwaltungspersonals <input checked="" type="checkbox"/> Personalkosten der TeilnehmerInnen									
Lohnkosten	1.000,00		1.000,00	1.250,00	125,00		1.250,00		

Grafik 268: Kostenübersicht / TeilnehmerInnenkosten

### 10.7 AbrechnerIn: Einnahmen / Eigenmittel abrechnen

Die Prüfung der Einnahmen / Eigenmittel erfolgt außerhalb des Systems. Unter dem Menüpunkt „Kostenübersicht“ wird nur die Summe der Korrekturen in der Spalte „Korrekturbetrag in €“ eingegeben.

Position	Vertrag	Umschichtungen	Laut Vertrag inkl. Umschichtungen in €	Vorgelegt in €	Anteil Vorgelegt in %	Korrekturbetrag in €	Anerkannt in €
<input type="checkbox"/> Personalkosten des Ausbildungs-, Betreuungs- bzw. Verwaltungspersonals <input type="checkbox"/> Personalkosten der TeilnehmerInnen <input type="checkbox"/> Sachkosten <input type="checkbox"/> Projektkosten (Summe von Personalkosten und Sachkosten) <input type="checkbox"/> Finanzierung							
Einnahmen aus Lieferungen/Dienstleistungen/TN-Beiträgen/Zinsen	0,00			- 5.761,00	0,00	<input type="text"/>	- 5.761,00
Eigenmittel	0,00			- 851,62	0,00	<input type="text"/>	- 851,62

Grafik 269: Kostenübersicht/ Eintragung von Korrekturen bei Einnahmen und Eigenmitteln

## 10.8 AbrechnerIn: Abrechnungsdokumente

Hier werden die vom Träger hochgeladenen Dokumente angezeigt. Außerdem können von dem/der AbrechnerIn interne und externe abrechnungsrelevante Dokumente hochgeladen werden. (z.B. Abrechnungsdatei, Anhang Belegsprüfung, Bestätigung anderer Fördergeber usw.)

Projektförderungen / Endabrechnung prüfen

### Abrechnungsdokumente

**Name:** Klettenhofer Gerold Ing. **KUR:** R0190783P **Firmensitz:** 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)  
**Projektname:** Rosmarin **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 30.06.2016 **OB:** 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

[Wiedervorlage](#)

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Für Träger sichtbar
<input type="checkbox"/>	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	11.01.2016	BSB	Ja
<input type="checkbox"/>	Ich bin eine Kontobestätigung.pdf	Tanja Ollram	19.11.2015	Projektträger	Ja

Für Träger sichtbar

Datei suchen:

Grafik 270: Abrechnungsdokumente

## 10.9 AbrechnerIn: Personalkosten abrechnen

Die Prüfung der Personalkosten erfolgt außerhalb des Systems. Unter dem Menüpunkt „Personalkosten“ wird die Summe der Korrekturen je Person und Funktion in der Spalte „Korrektur“ eingegeben. Zusätzlich müssen bei Korrekturen Begründungen erfasst werden.

Sollte es keine Korrekturen geben, wird die Richtigkeit der Personalkostenabrechnung bestätigt, indem diese Seite nur einmal ohne jegliche Eingaben gespeichert wird.

**Personalkosten**

Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R0190783P Firmensitz: 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Funktion	Jahressumme inkl. LNK	Korrektur	Anerkannt	Begründung
Tesla Maria (05.09.1978), BAGS-KV (38,00 Std.)				
Projektleitung	30.000,00	0,00	30.000,00	
Schlüsselkraft	15.000,00	0,00	15.000,00	
Verwaltungskraft	10.000,00	0,00	10.000,00	

Speichern

Grafik 271: Eingabe der Personalkostenabrechnung

## 10.10 AbrechnerIn: Personaldokumente

Hier werden die vom Träger hochgeladenen Dokumente angezeigt. Außerdem können von dem/der AbrechnerIn interne und externe Dokumente bzgl. der Personalkostenabrechnung hochgeladen werden.

**Personaldokumente**

Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R0190783P Firmensitz: 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Laden Sie hier abrechnungsrelevante Personaldokumente (Lohnkonten, Stundenaufzeichnungen etc.) hoch

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Für Träger sichtbar
<input type="checkbox"/>	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	19.11.2015	Projektträger	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	11.01.2016	BSB	Ja

Für Träger sichtbar

Datei suchen:

Grafik 272: Personaldokumente

## 10.11 AbrechnerIn: Checkliste Endabrechnung

Die Checkliste zur Endabrechnung steht ab dem Einlangen der Endabrechnung bis zum Arbeitsschritt „Endabrechnung fertigstellen“ zur Verfügung.

Sie kann in Word und PDF generiert werden.

Projektförderungen / Endabrechnung Checkliste		
<b>Endabrechnung Checkliste</b>		
Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R019O783P Firmensitz: 2500 Baden		
Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369		
Fragestellung	Anmerkung	Zutreffend?
☐ Allgemeines		
Vorlage fristgerecht		<input checked="" type="radio"/> Vorgelegt u. geprüft / Ja <input type="radio"/> Nicht vorgelegt / Nein <input type="radio"/> Nicht anwendbar
Finanzblatt		<input checked="" type="radio"/> Vorgelegt u. geprüft / Ja <input type="radio"/> Nicht vorgelegt / Nein <input type="radio"/> Nicht anwendbar
Rechnungsaufstellung/Belegliste	auch elektronisch	<input checked="" type="radio"/> Vorgelegt u. geprüft / Ja <input type="radio"/> Nicht vorgelegt / Nein <input type="radio"/> Nicht anwendbar
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="generieren (Vorschau)"/> <input type="button" value="generieren"/> <input checked="" type="button" value="generieren (docx)"/>		

Grafik 273: Checkliste Endabrechnung

## 10.12 AbrechnerIn: Prüfung der Endabrechnung abschließen

Sobald alle Dokumente hochgeladen wurden und Korrekturen in den entsprechenden Masken eingetragen wurden, kann die Abrechnung abgeschlossen werden.

Danach kann die Abrechnung dem Träger zur Kenntnis gebracht werden oder man setzt in den nächsten Arbeitsschritten mit der Erfassung des Prüfberichtes und der Korrektur des Zahlungsplanes fort.

The screenshot shows the 'Endabrechnung prüfen' (Final Invoice Check) screen. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Arbeitsschritt', 'Kostenübersicht', 'Belegliste', 'Abrechnungsdokumente', 'Personalabrechnung', 'Personalkosten', 'Personaldokumente', 'Checkliste', and 'Logout'. The main content area has a red header 'Projektförderungen / Endabrechnung prüfen' and a sub-header 'Endabrechnung prüfen'. Below this, project information is displayed: 'Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R019O783P Firmensitz: 2500 Baden' and 'Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369'. There are buttons for 'Leitweg', 'Aktenvermerke (0)', 'Fristen', and 'Wiedervorlage'. A section for 'Endabrechnung prüfen \*' contains two radio buttons: 'Prüfung abschließen' (selected, indicated by a black arrow) and 'Nachbesserung anfordern'. Below this is a section for 'Nachbesserungen' (Improvements) with a table:

Datum	Anforderung	Antwort zur Nachbesserung
11.01.2016	Bitte dieses und jenes verbessern....	Änderung wurde wie gewünscht durchgeführt.

At the bottom, there is a 'Kommunikationen' section and buttons for 'Weiter', 'Speichern', and 'Kommunikationen aktualisieren'.

Grafik 274: Arbeitsschritt Endabrechnung prüfen / Prüfung abschließen

### 10.13 AbrechnerIn: Vorläufiges Ergebnis der Endabrechnung

Nachdem die Prüfung abgeschlossen wurde, kann dem Träger das vorläufige Ergebnis der Abrechnung zur Kenntnis gebracht werden. (Optionalen Schritt)

Im Arbeitsschritt „Vorläufiges Ergebnis bearbeiten“ „Träger vorläufiges Ergebnis zur Kenntnis bringen“ und Stellungnahme anfordern“ auswählen, eine Anmerkung dazu schreiben, eine Frist eintragen und auf weiter klicken. Daraufhin entsteht auf Trägerseite ein Arbeitsschritt, in dem alle Menüpunkte der Abrechnung zur Ansicht freigeschaltet sind, Bearbeitungen sind aber keine möglich.

Projektförderungen / Vorläufiges Ergebnis bearbeiten

### Vorläufiges Ergebnis bearbeiten

**Name:** Klettenhofer Gerold Ing. **KUR:** R019O783P **Firmensitz:** 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Rosmarin **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 30.06.2016 **OB:** 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke (0)
Fristen
Wiedervorlage

Vorläufiges Ergebnis \*  Weiter zum Prüfbericht und Zahlungsplan  
 Träger vorläufiges Ergebnis zur Kenntnis bringen und Stellungnahme anfordern   
 Zurück zum Arbeitsschritt "Endabrechnung prüfen" um die Abrechnung nochmals zu überarbeiten

Anmerkung zur Stellungnahme \* 

Wir übermitteln Ihnen das vorläufige Ergebnis der Prüfung. Sie haben die Gelegenheit eine Stellungnahme dazu abzugeben.

Frist für die Stellungnahme \*

#### Stellungnahmen

*Keine Stellungnahmen vorhanden*

*Keine Dokumente vorhanden*

#### Kommunikationen

Weiter 
Speichern
Kommunikationen aktualisieren

Grafik 275: Vorläufiges Abrechnungsergebnis zur Kenntnis bringen

Sobald die Abrechnung zur Kenntnis genommen wurde, kann entschieden werden, ob die Abrechnung abgeschlossen oder nochmals bearbeitet wird.

Möchte man die Abrechnung abschließen, wählt man „Weiter zum Prüfbericht und Zahlungsplan“ und „weiter“.

Projektförderungen / Vorläufiges Ergebnis bearbeiten

### Vorläufiges Ergebnis bearbeiten

Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R019O783P Firmensitz: 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Vorläufiges Ergebnis \*  Weiter zum Prüfbericht und Zahlungsplan   
 Träger vorläufiges Ergebnis zur Kenntnis bringen und Stellungnahme anfordern  
 Zurück zum Arbeitsschritt "Endabrechnung prüfen" um die Abrechnung nochmals zu überarbeiten

#### Stellungnahmen

Datum	Anforderung	Stellungnahme
11.01.2016	Wir übermitteln Ihnen das vorläufige Ergebnis der Prüfung. Sie haben die Gelegenheit eine Stellungnahme dazu abzugeben.	Das vorläufige Ergebnis wird zur Kenntnis genommen. Einige Anmerkungen hätten wir aber schon noch dazu....

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	11.01.2016	Projektträger

#### Kommunikationen

Weiter  Speichern Kommunikationen aktualisieren

Grafik 276: Auswahl: Weiter zum Prüfbericht und Zahlungsplan

Alternativ kann man die Abrechnung nochmals überarbeiten. Dazu wählt man „Zurück zum Arbeitsschritt Endabrechnung prüfen“ und „weiter“.

Projektförderungen / Vorläufiges Ergebnis bearbeiten

### Vorläufiges Ergebnis bearbeiten

Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R019O783P Firmensitz: 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Vorläufiges Ergebnis \*  Weiter zum Prüfbericht und Zahlungsplan  
 Träger vorläufiges Ergebnis zur Kenntnis bringen und Stellungnahme anfordern  
 Zurück zum Arbeitsschritt "Endabrechnung prüfen" um die Abrechnung nochmals zu überarbeiten

#### Stellungnahmen

Datum	Anforderung	Stellungnahme
11.01.2016	Wir übermitteln Ihnen das vorläufige Ergebnis der Prüfung. Sie haben die Gelegenheit eine Stellungnahme dazu abzugeben.	Das vorläufige Ergebnis wird zur Kenntnis genommen. Einige Anmerkungen hätten wir aber schon noch dazu....

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	11.01.2016	Projektträger

#### Kommunikationen

Weiter Speichern Kommunikationen aktualisieren

Grafik 277: Stellungnahme des Trägers zum vorläufigen Ergebnis

## 10.14 AbrechnerIn: Endabrechnung fertigstellen

Sobald im Arbeitsschritt „Vorläufiges Ergebnis bearbeiten“ „Weiter zum Prüfbericht und Zahlungsplan“ gewählt wurde, folgt der Arbeitsschritt „Endabrechnung fertigstellen“.

In diesem Arbeitsschritt wird der Zahlungsplan abgeschlossen und es werden die Daten für den Prüfbericht erfasst. Der Prüfbericht kann als PDF generiert werden.

Projektförderungen / Endabrechnung fertigstellen

### Endabrechnung fertigstellen

**Name:** Klettenhofer Gerold Ing. **KUR:** R019O783P **Firmensitz:** 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Rosmarin **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 30.06.2016 **OB:** 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke (0)
Fristen
Wiedervorlage

Füllen Sie den Prüfbericht aus und bearbeiten Sie den Zahlungsplan bevor Sie diesen Arbeitsschritt entweder zur rechnerischen Bestätigung oder zur Approbation weiterleiten.

Endabrechnung fertigstellen
  Rechnerische Bestätigung einholen  
 Endabrechnung und Zahlungsplan zur Approbation weiterleiten

Grafik 278: Übersicht über den Arbeitsschritt "Endabrechnung fertigstellen"

Für den Prüfbericht wird die Adresse des Projektträgers nochmals bestätigt (die Auflistung kommt aus den Kontakten):

**Träger**

Trägername    Klettenhofer Gerold Ing.

**Trägerkontaktadressen**

Strasse	Hausnummer	Stiege	Tür	PLZ	Ort	Bundesland	Staat
<input checked="" type="radio"/> Teststraße	2	1	23	1030	Wien	Wien	Österreich

Grafik 279: Trägeradresse auswählen

Die Angaben zur Belegprüfung werden ausgefüllt...

**Belegprüfung**

Anwesende

Datum

Ort

Vor Ort geprüft  Ja  
 Nein

Grafik 280: Angaben zur Belegprüfung

...und die bereits geleisteten Auszahlungen anderer Fördergeber eingetragen. (Die Bestätigung der Auszahlungen wurde bereits bei den allgemeinen Abrechnungsdokumenten hochgeladen):

Zahlungen		
Position	Bereits geleistete Auszahlungen in €	Restzahlung bei Abrechnung in €
ATF Anteil	349.524,38	61.625,84
ESF Anteil	352.055,62	64.094,60
Summe in €	701.580,00	125.720,44
Investitionen	2.000,00	
Gesamt inklusive Investitionen	703.580,00	125.720,44
Bundesmittel AMS	<input type="text" value="4999,75"/>	5.000,00
Landesmittel	<input type="text"/>	
Andere öffentliche Mittel	<input type="text"/>	
Gesamt in €	703.580,00	130.720,44

Grafik 281: Bereits geleistete Zahlungen anderer Fördergeber

## 10.15 AbrechnerIn: Zahlungsplan abschließen

Zum Abschluss der Endabrechnung muss der Zahlungsplan nochmals bearbeitet werden. Man kann noch weitere Auszahlungen oder eine Rückforderung veranlassen.

### 10.15.1 AbrechnerIn: Zahlungsplan abschließen – Restrate auszahlen

Im Arbeitsschritt „Endabrechnung fertigstellen“ auf den Link zum Zahlungsplan klicken und das Registerblatt „Projektkosten“ auswählen. In der gelben Infobox wird angezeigt, wie hoch die maximale Mittelbindung für Projektkosten und Investitionen sein darf.

Falls an diesem Projektabschnitt andere Fördergeber finanziell beteiligt waren, wird hier der tatsächliche Anteil eingetragen und gespeichert. Durch einen Klick auf den Button „Berechnen“ wird die gesamte Reservierung auf die bewilligten Kosten lt. Abrechnung gesetzt. Der „Berechnen“ Button funktioniert auch für die verpflichteten Investitionen. Bei Betätigung des Berechnen-Buttons wird die Reservierung auf die Summe der abgerechneten Investitionen herabgesetzt.

Alternativ kann die Mittelreservierung auch durch eine manuelle Eingabe korrigiert werden.

Projektförderungen / Endabrechnung fertigstellen

**Endabrechnung fertigstellen**

**Achtung:**

- Die aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen von € 1.077.577,53 darf den Betrag € 827.300,44 nicht übersteigen.
- Investitionen € 50.000,00 darf den Betrag € 2.000,00 nicht übersteigen.

Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R019O783P Firmensitz: 2300 Baden [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Zahlungen Mittelreservierung **Projektkosten**

Projektkosten	€ 832.300,44		
Einnahmen/Eigenmittel	€ 0,00		
Summe der förderfähigen Kosten (abzgl. Einnahmen/Eigenmittel)	€ 832.300,44		
		Gesamt	Sozialministeriumservice
AMS	<input type="text" value="€ 5.000,00"/>		
Land	<input type="text" value="€ 0,00"/>		
Andere	<input type="text" value="€ 0,00"/>		
50 % ESF Anteil	€ 541.288,76		€ 541.288,76
ATF Anteil	€ 536.288,77		€ 536.288,77
Aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen	€ 1.082.577,53	<input type="text" value="€ 1.077.577,53"/>	<input type="button" value="Berechnen"/>
Investitionen	€ 50.000,00	<input type="text" value="€ 50.000,00"/>	<input type="button" value="Berechnen"/>
Summe der förderfähigen Kosten inkl. Investitionen	€ 1.132.577,53	€ 1.127.577,53	

Speichern

Grafik 282: Zahlungsplan in Endabrechnung vor Mittelanpassung

Zahlungen Mittelreservierung **Projektkosten**

Projektkosten	€ 832.300,44		
Einnahmen/Eigenmittel	€ 0,00		
Summe der förderfähigen Kosten (abzgl. Einnahmen/Eigenmittel)	€ 832.300,44		
		Gesamt	Sozialministeriumservice
AMS	<input type="text" value="€ 5.000,00"/>		
Land	<input type="text" value="€ 0,00"/>		
Andere	<input type="text" value="€ 0,00"/>		
50 % ESF Anteil	€ 416.150,22		€ 416.150,22
ATF Anteil	€ 411.150,22		€ 411.150,22
Aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen	€ 832.300,44	<input type="text" value="€ 827.300,44"/>	<input type="button" value="Berechnen"/>
Investitionen	€ 2.000,00	<input type="text" value="€ 2.000,00"/>	<input type="button" value="Berechnen"/>
Summe der förderfähigen Kosten inkl. Investitionen	€ 834.300,44	€ 829.300,44	

Grafik 283: Angepasste Mittelreservierung

Sobald die Mittelreservierung angepasst wurde, speichern und in das Registerblatt „Zahlungen“ wechseln.

Die überschüssigen Mittelreservierungen werden in der Zeile „nicht zugewiesen“ angezeigt. In diesem Beispiel müssen noch die verpflichteten Investitionen aufgelöst werden. Dazu klickt man auf das rote Kreuz neben der Investitionsreservierung.

Zum Auszahlen der Restrate auf den Stift neben der Restrate klicken...

**Zahlungen** Mittelreservierung Projektkosten

Anteil Restrate \* 10 % Anzahl Raten 8  
 Datum für erste Rate 16.11.2015 Ratenbetrag

Aktion	Zahlung	Datum	Summe	ESF	ATF	Investitionen	Status
2015							
	Rate	03.11.2015	657.610,00	329.930,00	327.680,00		ausgezahlt
	Investition	10.11.2015				2.000,00	ausgezahlt
	Rate	16.12.2015	43.970,00	22.125,62	21.844,38		ausgezahlt
2016							
		Investition	2016			48.000,00	approbiert
		Restrate	2016	125.720,44	64.094,60	61.625,84	erfasst
<b>Summe</b>			<b>827.300,44</b>	<b>416.150,22</b>	<b>411.150,22</b>	<b>50.000,00</b>	
Projektkosten			827.300,44	416.150,22	411.150,22	2.000,00	
Nicht zugewiesen			0,00	0,00	0,00	- 48.000,00	

Grafik 284: Übersicht über Zahlungsplan

... ein Zahlungsdatum eintragen, und auf "übernehmen" klicken.

**Restrate**

Zahlungsdatum 14.01.2016 Haushaltsjahr 2016

	Summe	ESF	ATF	Investitionen
Produktionsschule	125.720,44	64.094,60	61.625,84	0,00

Grafik 285: Datum für Auszahlung der Restrate eintragen

Das Auszahlungsdatum der Restrate wird im Zahlungsplan angezeigt. Danach den Zahlungsplan nochmals speichern. Es sollte nun keine nicht zugewiesenen Beträge mehr vorhanden sein (siehe Zeile „nicht zugewiesen“ und alle Auszahlungen sollten ein Auszahlungsdatum haben (siehe Spalte „Datum“).

Zahlungen		Mittelreservierung	Projektkosten				
Anteil Restrate *	<input type="text" value="10 %"/>	Anzahl Raten	<input type="text" value="8"/>				
Datum für erste Rate	<input type="text" value="16.11.2015"/>	Ratenbetrag	<input type="text"/>				
<input type="button" value="Berechnen"/>							
Aktion	Zahlung	Datum	Summe	ESF	ATF	Investitionen	Status
2015							
	Rate	03.11.2015	<b>657.610,00</b>	329.930,00	327.680,00		ausgezahlt
	Investition	10.11.2015				2.000,00	ausgezahlt
	Rate	16.12.2015	<b>43.970,00</b>	22.125,62	21.844,38		ausgezahlt
2016							
	Restrate	14.01.2016	<b>125.720,44</b>	64.094,60	61.625,84		erfasst
<b>Summe</b>			<b>827.300,44</b>	<b>416.150,22</b>	<b>411.150,22</b>	<b>2.000,00</b>	
Projektkosten			827.300,44	416.150,22	411.150,22	2.000,00	
Nicht zugewiesen			0,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="button" value="Einmalzahlung hinzufügen"/>					<input type="button" value="Investition hinzufügen"/>		
<input type="button" value="Speichern"/>							

Grafik 286: Bereinigter Zahlungsplan

### 10.15.2 AbrechnerIn: Zahlungsplan abschließen – Rückforderung

Im Arbeitsschritt „Endabrechnung fertigstellen“ auf den Link zum Zahlungsplan klicken und das Registerblatt „Projektkosten“ auswählen. In der gelben Infobox wird angezeigt, wie hoch die maximale Mittelbindung für Projektkosten und Investitionen sein darf.

Falls an diesem Projektabschnitt andere Fördergeber finanziell beteiligt waren, wird hier der tatsächliche Anteil eingetragen und gespeichert. Durch einen Klick auf den Button „Berechnen“ wird die gesamte Reservierung auf die bewilligten Kosten lt. Abrechnung gesetzt. Der „Berechnen“ Button funktioniert auch für die verpflichteten Investitionen. Bei Betätigung wird die Reservierung auf die Summe der abgerechneten Investitionen herabgesetzt. Alternativ kann die Mittelreservierung auch durch eine manuelle Eingabe korrigiert werden.

**Achtung:**

- Die aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen von € 827.300,44 darf den Betrag € 690.600,44 nicht übersteigen.
- Änderungen am Zahlungsplan wurden nicht synchronisiert. Es erfolgen keine Zahlungen.

**Name:** Klettenhofer Gerold Ing. **KUR:** R0190783P **Firmensitz:** 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)  
**Projektname:** Rosmarin **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 30.06.2016 **OB:** 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Zahlungen Mittelreservierung **Projektkosten**

Projektkosten	€ 695.600,44		
Einnahmen/Eigenmittel	€ 0,00		
Summe der förderfähigen Kosten (abzgl. Einnahmen/Eigenmittel)	€ 695.600,44		
		Gesamt	Sozialministeriumservice
AMS	€ 5.000,00		
Land	€ 0,00		
Andere	€ 0,00		
50 % ESF Anteil	€ 416.150,22		€ 416.150,22
ATF Anteil	€ 411.150,22		€ 411.150,22
Aktuelle Mittelreservierung exkl. Investitionen	€ 832.300,44	€ 827.300,44	<input type="button" value="Berechnen"/>
Investitionen	€ 2.000,00	€ 2.000,00	<input type="button" value="Berechnen"/>
Summe der förderfähigen Kosten inkl. Investitionen	€ 834.300,44	€ 829.300,44	

Grafik 287: Anpassung der Mittelreservierung

Im Registerblatt „Zahlungen“ wird in der Zeile „nicht zugewiesen“ bzw. in der gelben Infobox angezeigt, dass bereits zu viel Budget ausgezahlt wurde.

Auf den Button „Rückforderung erfassen“ klicken, um eine Rückforderung anzustoßen.

**Achtung:**

- Zahlungen für ESF mit € 352.055,62 übersteigt den erlaubten Anteil von € 347.800,22
- Zahlungen für ATF mit € 349.524,38 übersteigt den erlaubten Anteil von € 342.800,22
- Änderungen am Zahlungsplan wurden nicht synchronisiert. Es erfolgen keine Zahlungen.

Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R019O783P Firmensitz: 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)  
 Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Wiedervorlage

Zahlungen Mittelreservierung Projektkosten

Anteil Restrate \* 10 % Anzahl Raten 8  
 Datum für erste Rate 16.11.2015 Ratenbetrag  Berechnen

Aktion	Zahlung	Datum	Summe	ESF	ATF	Investitionen	Status
2015							
	Rate	03.11.2015	657.610,00	329.930,00	327.680,00		ausgezahlt
	Investition	10.11.2015				2.000,00	ausgezahlt
	Rate	16.12.2015	43.970,00	22.125,62	21.844,38		ausgezahlt
<b>Summe</b>			<b>701.580,00</b>	<b>352.055,62</b>	<b>349.524,38</b>	<b>2.000,00</b>	
Projektkosten			690.600,44	347.800,22	342.800,22	2.000,00	
Nicht zugewiesen			- 10.979,56	- 4.255,40	- 6.724,16	0,00	

Einmalzahlung hinzufügen Investition hinzufügen Rückforderung erfassen

Grafik 288: Anzeige der erforderlichen Rückforderungen

Für die Rückforderung wird unter „fällig bis“ eine Frist eingetragen, die dem Träger später angezeigt wird. Die Höhe der Rückforderung wird automatisch berechnet.

Um die Rückforderung zu bestätigen, auf „übernehmen“ klicken.

**Rückforderung**

Fällig bis \* 18.01.2016

	Summe	ESF	ATF	Investitionen
Produktionsschule	- 10.979,56	- 4.255,40	- 6.724,16	0,00

Übernehmen Abbrechen

Grafik 289: Rückforderung

Die Rückforderung wird anschließend im Zahlungsplan angezeigt.

Hinweis: Das angezeigte Datum ist immer das Datum, an dem die Rückforderung hinzugefügt wurde und nicht das Fristdatum.

Zahlungen Mittelreservierung Projektkosten							
Anteil Restrate *		10 %		Anzahl Raten		8	
Datum für erste Rate		16.11.2015		Ratenbetrag		Berechnen	
Aktion	Zahlung	Datum	Summe	ESF	ATF	Investitionen	Status
2015							
	Rate	03.11.2015	657.610,00	329.930,00	327.680,00		ausgezahlt
	Investition	10.11.2015				2.000,00	ausgezahlt
	Rate	16.12.2015	43.970,00	22.125,62	21.844,38		ausgezahlt
2016							
	Rückforderung	13.01.2016	- 10.979,56	- 4.255,40	- 6.724,16		erfasst
<b>Summe</b>			<b>690.600,44</b>	<b>347.800,22</b>	<b>342.800,22</b>	<b>2.000,00</b>	
Projektkosten			690.600,44	347.800,22	342.800,22	2.000,00	
Nicht zugewiesen			0,00	0,00	0,00	0,00	
<input type="button" value="Einmalzahlung hinzufügen"/> <input type="button" value="Investition hinzufügen"/>							

Grafik 290: Zahlungsplan mit erfasster Rückforderung

Sobald die Rückforderung nach der Approbation eingelangt ist, wird eine Systemmitteilung geschickt. Die eingelangte Rückforderung erhält im Zahlungsplan den Status „rückerhalten“.

Zahlungen Mittelreservierung Projektkosten													
Aktion	Zahlung	Datum	ATF	Status									
2015													
	Rate	17.11.2015	363.480,00	ausgezahlt									
	Rückforderung	17.11.2015	- 208.327,61	rückerhalten									
<b>Summe</b>			<b>155.152,39</b>										
Projektkosten			155.152,39										
Nicht zugewiesen			0,00										
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Rückforderung</b></p> <p>Anforderungsdatum 17.11.2015</p> <p>Fällig bis 20.11.2015</p> <p>Zahlungsreferenz 81056497303908-002</p> <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th></th> <th>ATF</th> <th>Investitionen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sonstige Unterstützungsstruktur mit TN-unmittelb.Integr.</td> <td>- 208.327,61</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Schließen"/></p> </div>									ATF	Investitionen	Sonstige Unterstützungsstruktur mit TN-unmittelb.Integr.	- 208.327,61	0,00
	ATF	Investitionen											
Sonstige Unterstützungsstruktur mit TN-unmittelb.Integr.	- 208.327,61	0,00											

Grafik 291: Rückerhaltene Rückforderung

## 10.16 AbrechnerIn: Rechnerische Bestätigung einholen

Im Arbeitsschritt „Endabrechnung rechnerisch bestätigen“ wird die Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit eingeholt. Außerdem wird festgelegt, welche Person die sachliche und welche die rechnerische Richtigkeit der Abrechnung bestätigt.

**!!Achtung:** Die Person, die im Arbeitsschritt „Endabrechnung fertigstellen“ auf „Rechnerische Bestätigung einholen“ und „Weiter“ klickt, wird im Prüfbericht als sachliche AbrechnerIn hinterlegt. **!!**

Grafik 292: Anforderung der Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit

## 10.17 AbrechnerIn: Endabrechnung rechnerisch bestätigen

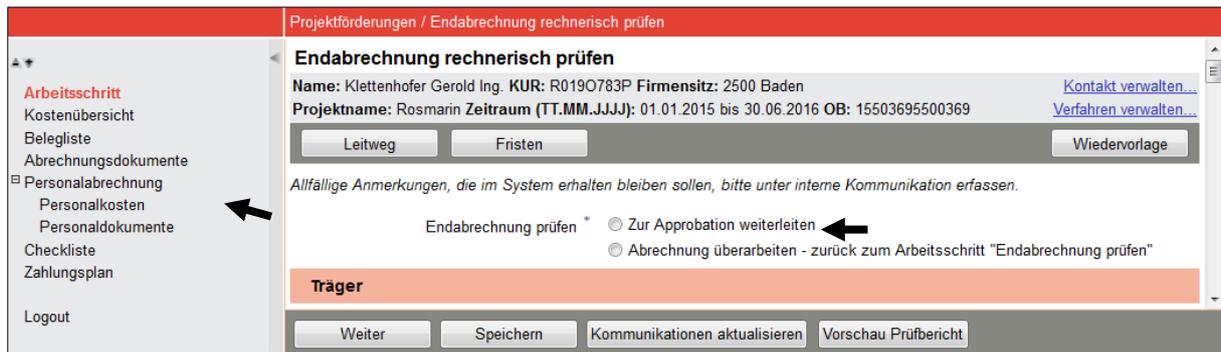
Nachdem der/die AbrechnerIn, die fachlich inhaltlich für die Abrechnung zuständig ist, auf „rechnerische Bestätigung einholen“ geklickt hat, folgt der Arbeitsschritt „Endabrechnung rechnerisch prüfen“.

Dieser Arbeitsschritt dient der Festlegung, welche Person im Prüfbericht als rechnerische/r PrüferIn aufscheinen soll. Außerdem wird ein Vermerk im Leitweg eingetragen, dass die Abrechnung von Person XY rechnerisch bestätigt wurde.

In der Regel müsste zu diesem Zeitpunkt bereits das endgültige Ergebnis feststehen.

Trotzdem hat die/der rechnerische PrüferIn nochmals die Möglichkeit, sich links im Menü alle Punkte der Abrechnung anzusehen, aber nicht zu bearbeiten.

Wenn doch noch ein Fehler auffällt, kann die Abrechnung zur Überarbeitung zurückgeschickt werden. (Zurück zum Arbeitsschritt „Endabrechnung prüfen“)



Grafik 293: Rechnerische Richtigkeit der Abrechnung bestätigen

Arbeitsschritt	Endabrechnung rechnerisch prüfen	beendet	13.01.2016 13:24	Enderle Viktoria	Viktoria Enderle hat die rechnerische Prüfung bestätigt.
Arbeitsschritt	Endabrechnung rechnerisch prüfen	zugeteilt	13.01.2016 13:24	Enderle Viktoria	Der Arbeitsschritt wurde Viktoria Enderle zugeteilt
Arbeitsschritt	Endabrechnung rechnerisch prüfen	erstellt	13.01.2016 13:22	Ollram-Tomschy Tanja	
Arbeitsschritt	Endabrechnung fertigstellen	beendet	13.01.2016 13:22	Ollram-Tomschy Tanja	Rechnerische Prüfung verlangt.

Grafik 294: Eintrag im Leitweg: Abrechnung wurde rechnerisch bestätigt

### 10.18 ApprobantIn: Endabrechnung approbieren

Im Arbeitsschritt „Endabrechnung approbieren“ können links im Menü alle Details zur Endabrechnung sowie die Checkliste und der Zahlungsplan eingesehen werden.



Grafik 295: Übersicht über den Arbeitsschritt Endabrechnung approbieren

Die Sammlung der Nachbesserungen und Stellungnahmen kann in der Verfahrensverwaltung eingesehen werden.

**Projektförderungen / Verfahrensverwaltung**

**Endabrechnung**

Name: Klettenhofer Gerold Ing. KUR: R0190783P Firmensitz: 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)

Projektname: Rosmarin Zeitraum (TT.MM.JJJJ): 01.01.2015 bis 30.06.2016 OB: 15503695500369

Leitweg Aktenvermerke (0) Fristen Anzeigen

Status: approbiert

Gestartet von: Tanja Ollram-Tomschy

Gestartet am: 19.11.2015 (TT.MM.JJJJ)

**Nachbesserungen**

Datum	Anforderung	Antwort zur Nachbesserung
11.01.2016	Bitte dieses und jenes verbessern....	Änderung wurde wie gewünscht durchgeführt.

**Stellungnahmen**

Datum	Stellungnahme
11.01.2016	Das vorläufige Ergebnis wird zur Kenntnis genommen. Einige Anmerkungen hatten wir aber schon noch dazu....

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	11.01.2016	Projekträger

Grafik 296: Übersicht über Endabrechnung in der Verfahrensverwaltung

Im Leitweg kann überprüft werden, ob eine Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit der Endabrechnung durch eine weitere Person eingeholt wurde. (6-Augen Prinzip)

Arbeitsschritt	Endabrechnung rechnerisch prüfen	beendet	13.01.2016 13:24	Enderle Viktoria	Viktoria Enderle hat die rechnerische Prüfung bestätigt.
Arbeitsschritt	Endabrechnung rechnerisch prüfen	zugeweiht	13.01.2016 13:24	Enderle Viktoria	Der Arbeitsschritt wurde Viktoria Enderle zugeweiht
Arbeitsschritt	Endabrechnung rechnerisch prüfen	erstellt	13.01.2016 13:22	Ollram-Tomschy Tanja	
Arbeitsschritt	Endabrechnung fertigstellen	beendet	13.01.2016 13:22	Ollram-Tomschy Tanja	Rechnerische Prüfung verlangt.

Grafik 297: Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit im Leitweg

Sofern keine Bestätigung der rechnerischen Richtigkeit durch eine weitere Person eingeholt wurde, wird von der ApprobantIn / dem Approbanten mit der Approbation die rechnerische Richtigkeit bestätigt (4-Augen-Prinzip). Der/die ApprobantIn wird als rechnerische/r PrüferIn im Prüfbericht eingetragen.

Arbeitsschritt	Endabrechnung fertigstellen	beendet	09.11.2015 11:44	Goriup-Poppeller Kathrin	Keine rechnerische Prüfung. 
----------------	-----------------------------	---------	------------------	--------------------------	---

Grafik 298: Anzeige im Leitweg: Bestätigung der rechnerischen Bestätigung wurde übersprungen

Mit der Approbation der Endabrechnung wird auch der Zahlungsplan approbiert und aus Auszahlung der Restrate oder die Rückforderung veranlasst.

Es gibt die Möglichkeit die Endabrechnung zu approbieren oder die Approbation abzulehnen. Nachdem die Approbation abgelehnt wurde, befindet sich die Abrechnung wieder im Arbeitsschritt „Endabrechnung prüfen“ und kann von dem/der AbrechnerIn bearbeitet werden.



Grafik 299: Approbation der Endabrechnung

Nach der Approbation wird der Zahlungsplan mit dem Fördermittelmanagement abgeglichen. Während dem Abgleich bleibt der Arbeitsschritt im Approbationsarbeitskorb liegen.

**Information:**

- Die Daten werden mit dem Fördermittelmanagement abgeglichen. Der Arbeitsschritt ist während der Verarbeitung für kurze Zeit gesperrt.

Grafik 300: Grüne Infobox: Hinweis, dass Daten mit dem Fördermittelmanagement abgeglichen werden

Sobald die Restrate ausbezahlt wurde, wird dies im Leitweg angezeigt.

Meldung	Mittelabruf	durchgeführt	21.12.2015 09:59	system-fmm	€ 18.157,86 wurden an das Konto AT861200051280062566 angewiesen.
---------	-------------	--------------	------------------	------------	--

Grafik 301: Hinweis im Leitweg, dass Zahlung angewiesen wurde

### 10.19 Träger: Endabrechnung wurde zur Kenntnis genommen

Auf Trägerseite entsteht ein Arbeitsschritt für die/den Projektverantwortliche/n, in dem das Ergebnis der Endabrechnung zur Kenntnis gebracht wird. Sollte es eine Rückforderung geben, wird die Höhe der Rückforderung, die Kontonummer, die Frist sowie die Zahlungsreferenz angezeigt.

Grafik 302: Maske auf Trägerseite: Endabrechnung zur Kenntnis nehmen

Sobald dieser Arbeitsschritt geöffnet wurde, wird im Leitweg darüber ein Vermerk eingetragen. „Der Prüfbericht wurde entgegengenommen“.

Typ	Bezeichnung	Aktion	Erstellt am	Erstellt von	Hinweis
Arbeitsschritt	Der Prüfbericht wurde entgegengenommen	Gelesen	13.01.2016 13:43	Tanja Ollram	
Arbeitsschritt	Endabrechnung zur Kenntnis nehmen	erstellt	13.01.2016 13:40	system-fmm	

Grafik 303: Leitweg: Anzeige, dass Prüfbericht entgegengenommen wurde

Die/der Projektverantwortliche muss auch noch die Endabrechnung bestätigen indem er/sie ein Häkchen bei „Endabrechnung zur Kenntnis nehmen“ setzt und auf weiter klickt.

Sobald dieser Arbeitsschritt abgeschlossen wurde, wird im Leitweg vermerkt, dass das Ergebnis der Endabrechnung zur Kenntnis genommen wurde.

Typ	Bezeichnung	Aktion	Erstellt am	Erstellt von	Hinweis
Arbeitsschritt	Endabrechnung zur Kenntnis nehmen	beendet	13.01.2016 13:45	Tanja Ollram	Die Endabrechnung wurde zur Kenntnis genommen.

Grafik 304: Leitweg: Vermerk, dass die Endabrechnung zur Kenntnis genommen wurde.

## 10.20 Die Endabrechnung in der Verfahrensverwaltung

In der Verfahrensverwaltung sind während und nach der Endabrechnung alle Abrechnungsunterlagen gesammelt. Auch die Stellungnahmen und Kommunikationen werden an dieser Stelle angezeigt.

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung

- ▣ Ansuchen
  - Grunddaten
- ▣ Kostenplan
  - Dokumente
  - Bewertungskommission
  - Checkliste
  - Kommentare
  - Nachbesserungen
  - Angaben für ESF
- ▣ Laufende Bearbeitung
  - Laufende Projektbegleitung fachlich/inhaltlich
  - EAZ Projekte
  - Vertrag
  - Zahlungsplan
  - Abgerechnete Investitionen
- ▣ Endabrechnung
  - Übersicht**
  - Kostenübersicht
  - Belegliste
  - Abrechnungsdokumente
  - Checkliste
  - Prüfbericht
  - ▣ Personalabrechnung
    - Personalkosten
    - Personaldokumente
  - Finanzpläne gegenüberstellen

**Endabrechnung**

**Name:** Klettenhofer Gerold Ing. **KUR:** R0190783P **Firmensitz:** 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)

**Projektname:** Rosmarin **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 30.06.2016 **OB:** 15503695500369

Leitweg
Aktenvermerke (0)
Fristen
Anzeigen

Status: in Prüfung

Gestartet von: Tanja Ollram-Tomschy

Gestartet am: 19.11.2015 (TT.MM.JJJJ)

**Nachbesserungen**

Datum	Anforderung	Antwort zur Nachbesserung
11.01.2016	Bitte dieses und jenes verbessern...	Änderung wurde wie gewünscht durchgeführt.

**Stellungnahmen**

Datum	Stellungnahme
11.01.2016	Das vorläufige Ergebnis wird zur Kenntnis genommen. Einige Anmerkungen hätten wir aber schon noch dazu...

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram	11.01.2016	Projektträger

**Kommunikationen**

Grafik 305: Die Endabrechnung in der Verfahrensverwaltung

Möchte man sich vergangene Versionen der Belegliste ansehen, klickt man auf „Belegliste“ und setzt ein Häkchen bei „Gelöschte Beleglisten anzeigen“.

Seite 208 von 222

Projektförderungen / Verfahrensverwaltung

- ▣ Rosmarin (2015 - 2016)
  - Projektabschnitt
  - Nebengeschäftsfälle
  - Personalhistorie
  - Erweiterte Personalhistorie
- ▣ Ansuchen
  - Grunddaten
- ▣ Kostenplan
  - Dokumente
  - Bewertungskommission
  - Checkliste
  - Kommentare
  - Nachbesserungen
  - Angaben für ESF
- ▣ Laufende Bearbeitung
  - Laufende Projektbegleitung
  - fachlich/inhaltlich
  - EAZ Projekte
  - Vertrag
  - Zahlungsplan
  - Abgerechnete Investitionen
- ▣ Endabrechnung
  - Übersicht
  - Kostenübersicht
  - Belegliste**
  - Abrechnungsdokumente
  - Checkliste
  - Prüfbericht
  - Personalabrechnung

### Belegliste

**Name:** Klettenhofer Gerold Ing. **KUR:** R019O783P **Firmensitz:** 2500 Baden [Kontakt verwalten...](#)  
**Projektname:** Rosmarin **Zeitraum (TT.MM.JJJJ):** 01.01.2015 bis 30.06.2016 **OB:** 15503695500369 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke (0)
Fristen
Anzeigen

**Beleglisten**

Gelöschte Beleglisten anzeigen

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation	Gelöscht
	Musterbelegliste_pauschallert PS Eckschlagler.xlsx	Tanja Ollram	19.11.2015	Projektträger	Ja
	Musterbelegliste_pauschallert PS.xlsx	Tanja Ollram	19.11.2015	Projektträger	Ja
	Musterbelegliste_pauschallert PS_Ö.xlsx	Tanja Ollram	30.11.2015	Projektträger	Ja
	Musterbelegliste_pauschallert PS_Ö.xlsx	Tanja Ollram	30.11.2015	Projektträger	Ja
	Musterbelegliste_pauschallert PS_Ö.xlsx	Tanja Ollram	11.01.2016	Projektträger	Ja
	Musterbelegliste_pauschallert PS_Ö.xlsx	Tanja Ollram	11.01.2016	Projektträger	Nein

Belege

Aktion	Bezug	Anzahl	Summe in €
	Honorare für Ausbildungs- u. Betreuungspersonal	6	283.048,11
	Honorare für externe Schulungskosten	5	349.704,19
		11	

Grafik 306: Anzeige von gelöschten Beleglisten

## 11 Werkverträge

Der Einstieg in die Werkvertragsverfahren erfolgt nicht wie gewohnt über die Arbeitskörbe sondern über den Link „Projektförderungen“. (An diesem Punkt sind auch die Trägerverwaltung und Meine Projekte angesiedelt.)

Bei den Werkverträgen gibt es keine Interaktion mit dem Träger über die Applikation Projektförderungen. Das bedeutet, es werden nur von dem/der SachbearbeiterIn ein Ergebnis der Werkvertragsverhandlungen und die Teilleistungen dokumentiert.

### 11.1 SachbearbeiterIn: Werkvertragsverfahren starten

Nachdem auf den Link „Werkvertragsverfahren“ geklickt wurde, wird ein Name für den Werkvertrag vergeben sowie die zuständige Landesstelle ausgewählt. Anschließend wählt man einen Träger aus, der zuvor in den Kontakten angelegt wurde und startet das Verfahren.

Grafik 307: Übersicht über die Maske in der Werkvertragsverfahren gestartet werden

Es erscheint dann die Information, dass ein neuer Werkvertrag angelegt und ein Arbeitsschritt im Arbeitskorb abgelegt wurde.

Grafik 308: Information, dass der Werkvertrag angelegt und im Arbeitskorb abgelegt wurde

Wechsel in den persönlichen Arbeitskorb: Arbeitsschritt öffnen indem man auf „Bearbeiten“ klickt.

Grafik 309: Übersicht über Werkvertragsmaske nach Öffnen des Arbeitsschrittes

## 11.2 SachbearbeiterIn: Grunddaten eingeben

Links im Menü „Grunddaten“ auswählen um dann auf die Maske zu kommen, wo die Projektkurzbeschreibung, ESF-Kofinanzierung, Vorsteuerabzugsberechtigung etc. erfasst werden.

An dieser Stelle werden auch die Kontaktadresse sowie die Bankverbindung des Trägers ausgewählt, die zuvor in der Applikation Kontakte erfasst wurden. Sobald alle Daten eingegeben/ausgewählt wurden, auf „speichern“ klicken und dann zum Menüpunkt „Dokumente“ wechseln.

Grafik 310: Die Grunddatenmaske bei Werkverträgen

### 11.3 SachbearbeiterIn: Dokumente hochladen

Links im Menü „Dokumente“ auswählen um dann auf die Maske zu kommen, wo die Dokumente hochgeladen werden. Das einzige Pflichtdokument ist der Werkvertrag, alle anderen Dokumente können optional hochgeladen werden.

Projektförderungen / Werkvertragsdaten erfassen

**Dokumente**

**Information:**

- Das Dokument Ich bin ein Werkvertrag.pdf wurde hochgeladen.

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Werkvertragsbezeichnung:** Fit zwei Work **OB:** 81056497303893 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke Fristen Wiedervorlage

Aktion	Kategorie	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Werkvertrag (signiert)	Ich bin ein Werkvertrag.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	01.04.2015	BSB

Kategorie \* Werkvertrag (signiert) \*

Datei suchen:

Grafik 311: Die Dokumentenmaske

Sobald alle Dokumente hochgeladen wurden, auf „Arbeitsschritt“ und dann auf „weiter“ klicken, um zum Leistungsplan zu kommen.

Projektförderungen / Werkvertragsdaten erfassen

**Werkvertragsdaten erfassen**

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Werkvertragsbezeichnung:** Fit zwei Work **OB:** 81056497303893 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke Fristen Wiedervorlage

Bitte erfassen Sie unter dem Menüpunkt **Grunddaten** die für den Werkvertrag erforderlichen Informationen und laden Sie unter dem Menüpunkt **Dokumente** die notwendigen Dokumente hoch. Klicken Sie anschließend auf **Weiter**, um den Leistungsplan zu erfassen.

Grafik 312: "Weiter" klicken um zum nächsten Arbeitsschritt zu kommen

### 11.4 SachbearbeiterIn: Leistungsplan erfassen

Links im Menü „Leistungsplan“ auswählen um dann auf „Neue Leistungsplanposition erfassen“ klicken. Die gesamte Summe des Werkvertrages muss mit Teilleistungen abgedeckt werden. Erst danach ist eine Weiterleitung zur Approbation möglich.

Grafik 313: Leistungsplan ohne erfasste Teilleistungen

### 11.4.1 SachbearbeiterIn: Teilleistung mit Mittelreservierung

In diesem Schritt wird zumindest die Bezeichnung der Teilleistung, der Leistungsbetrag (netto) und das Haushaltsjahr erfasst. Eine allfällige Umsatzsteuer wird hier in € extra angeführt. Möchte man vorerst nur eine Reservierung der Mittel machen, speichert man ohne Auszahlungsbetrag und Zahlungsdatum.

Grafik 314: Im Leistungsplan eine neue Teilleistung ohne Auszahlung erfassen

### 11.4.2 SachbearbeiterIn: Teilleistung mit Auszahlung

Eine Auszahlung wird erfasst indem man in der Teilleistung einen Auszahlungsbetrag, die allfällige Umsatzsteuer und ein Auszahlungsdatum eingibt.

Hinweis: Der Auszahlungsbetrag ist inkl. Umsatzsteuer zu verstehen, die enthaltene Umsatzsteuer wird im Feld darunter extra ausgewiesen.

Außerdem muss für die Auszahlung ein Dokument (z.B. Honorarnote) hochgeladen werden.

Projektförderungen / Leistungsplan bearbeiten und prüfen

**Teilleistung**

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Werkvertragsbezeichnung:** Fit zwei Work **OB:** 81056497303893 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke
Fristen
Wiedervorlage

Teilleistungsbeschreibung \*

Haushaltsjahr \*

Nettogesamtkosten in € \*

Umsatzsteuer in €

Leistungssumme in €

Verfügbare Mittel in €

Leistungsstatus

Auszahlungsbetrag in €

Davon Umsatzsteuer in €

Geplantes Zahlungsdatum

Zahlungsstatus

Begründung für abweichenden Auszahlungsbetrag

Bitte laden Sie mindestens einen Beleg für die Erbringung der Teilleistung hoch, bevor Sie diese freigeben.

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	01.04.2015	BSB

Datei suchen:

Speichern
Berechnen
Abbrechen

Grafik 315: Im Leistungsplan eine Teilleistung mit Auszahlung erfassen

### 11.4.3 SachbearbeiterIn: Teilleistung mit abweichendem Auszahlungsbetrag

Eine Auszahlung wird erfasst indem man in der Teilleistung einen Auszahlungsbetrag, die allfällige Umsatzsteuer und ein Auszahlungsdatum eingibt.

Hinweis: Der Auszahlungsbetrag ist inkl. Umsatzsteuer zu verstehen, die enthaltene Umsatzsteuer wird im Feld darunter extra ausgewiesen.

Außerdem muss für die Auszahlung ein Dokument (z.B. Honorarnote) hochgeladen werden. Sollte der Auszahlungsbetrag von der Mittelreservierung abweichen, ist verpflichtend eine Begründung einzugeben.

Projektförderungen / Leistungsplan bearbeiten und prüfen

**Teilleistung**

**Name:** USP VEB Test 14 **KUR:** R044D422A **Firmensitz:** 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)

**Werkvertragsbezeichnung:** Fit zwei Work **OB:** 81056497303893 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg
Aktenvermerke
Fristen
Wiedervorlage

Teilleistungsbeschreibung	Teilleistung 3
Haushaltsjahr *	<input type="text" value="2015"/>
Nettogesamtkosten in €	45.000,00
Umsatzsteuer in €	5.000,00
Leistungssumme in €	50.000,00
Verfügbare Mittel in €	0,00
Teilleistung stornieren	<input type="checkbox"/>
Leistungsstatus	Reserviert
Auszahlungsbetrag in € <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="40.000,00"/>	
Davon Umsatzsteuer in € <input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="4.000,00"/>	
Geplantes Zahlungsdatum	<input style="border: 1px solid gray;" type="text" value="01.04.2015"/>
Zahlungsstatus	Erfasst
Begründung für abweichenden Auszahlungsbetrag	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text" value="aus diesem und jenem Grund...."/>

Bitte laden Sie mindestens einen Beleg für die Erbringung der Teilleistung hoch, bevor Sie diese freigeben.

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	01.04.2015	BSB

Datei suchen:

Speichern
Abbrechen

Grafik 316: Eine Teilleistung mit abweichendem Auszahlungsbetrag

#### 11.4.4 SachbearbeiterIn: Teilleistung zur Approbation freigeben

Man kann den Leistungsplan zur Approbation weiterleiten indem man im Menü „Arbeitsschritt“, „Leistungsplan zur Approbation weiterleiten“ und anschließend „Weiter“ wählt. Dadurch wird ein Arbeitsschritt bei einer ApprobantIn / einem Approbanten erstellt.

The screenshot displays the 'Leistungsplan bearbeiten' (Edit Performance Plan) screen. The left sidebar contains a menu with 'Arbeitsschritt' (Work Step) highlighted in red. The main content area shows the following information:

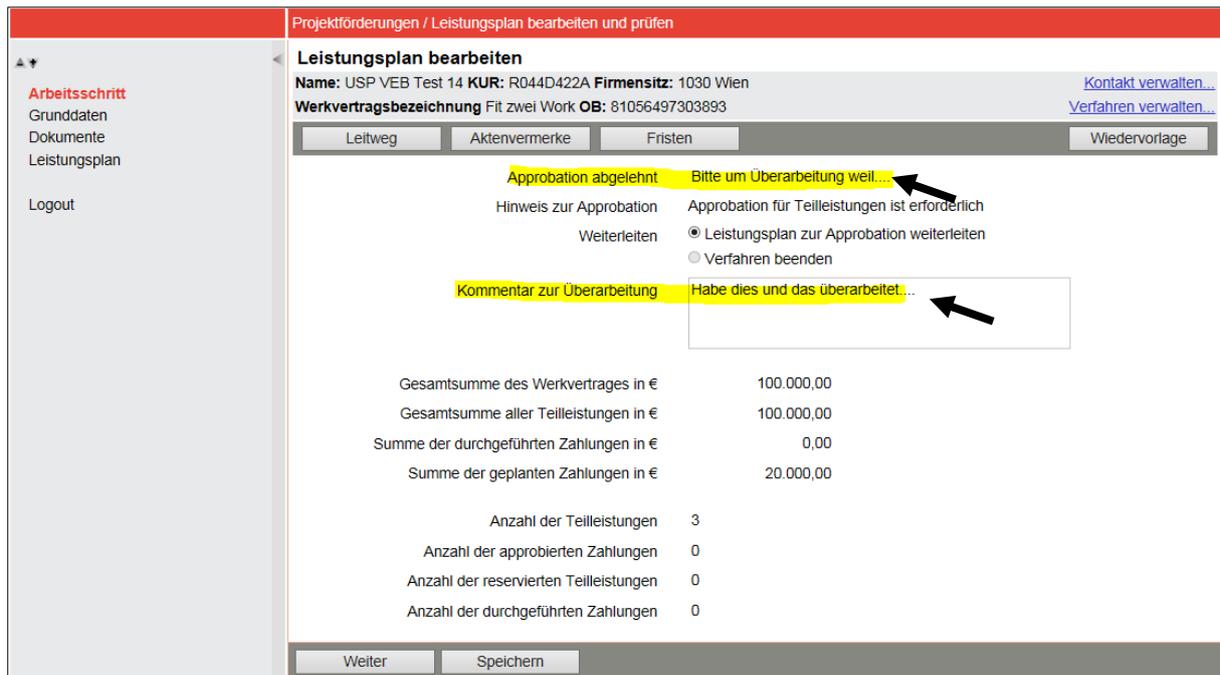
- Leistungsplan bearbeiten**
- Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien
- Werkvertragsbezeichnung: Fit zwei Work OB: 81056497303893
- Buttons: Leitweg, Aktenvermerke, Fristen, Wiedervorlage
- Hinweis zur Approbation: Approbation für Teilleistungen ist erforderlich
- Weiterleiten:
  - Leistungsplan zur Approbation weiterleiten
  - Verfahren beenden
- Gesamtsumme des Werkvertrages in €: 100.000,00
- Gesamtsumme aller Teilleistungen in €: 100.000,00
- Summe der durchgeführten Zahlungen in €: 0,00
- Summe der geplanten Zahlungen in €: 20.000,00
- Anzahl der Teilleistungen: 3
- Anzahl der approbierten Zahlungen: 0
- Anzahl der reservierten Teilleistungen: 0
- Anzahl der durchgeführten Zahlungen: 0
- Buttons: Weiter, Speichern

Grafik 317: Leistungsplan zur Approbation weiterleiten

#### 11.4.5 SachbearbeiterIn: Leistungsplan überarbeiten

Wenn die erste Approbation in dem Werkvertragsverfahren abgelehnt wurde, können die Grunddaten, der Leistungsplan und die Dokumente nochmals überarbeitet werden. Sobald eine „positive“ Approbation erfolgt ist, können Grunddaten und Dokumente nicht mehr geändert werden.

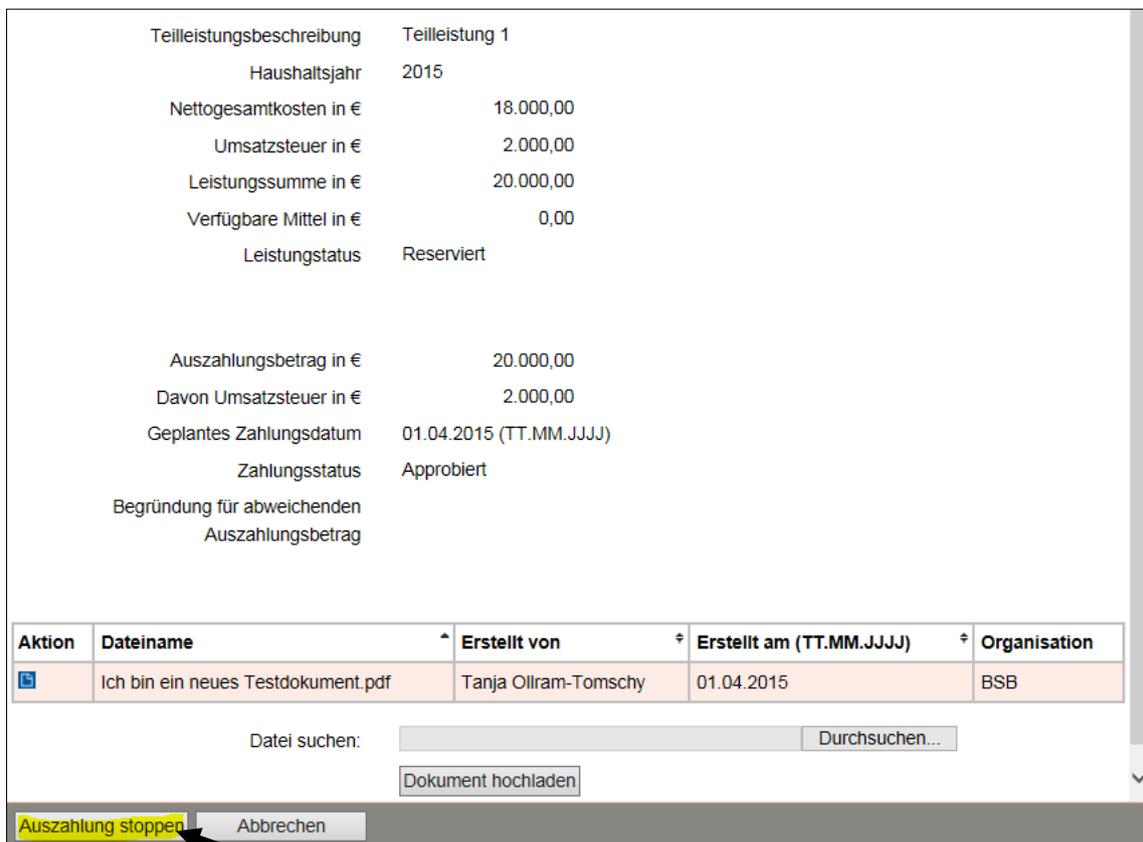
Beim Menüpunkt „Arbeitsschritt“ wird der Grund für die Ablehnung der Approbation angezeigt. Der/die SachbearbeiterIn kann einen „Kommentar zur Überarbeitung“ für die/den ApprobantIn eingeben und den Leistungsplan wieder zur Approbation weiterleiten. Jede weitere Änderung im Leistungsplan ist approbationspflichtig.



Grafik 318: Arbeitsschritt mit Kommentar der Approbation und der Sachbearbeitung

### 11.4.6 SachbearbeiterIn: Auszahlung einer Zahlung stoppen

Eine approbierte Auszahlung kann gestoppt werden indem man in der Teilleistung auf „Auszahlung stoppen“ klickt.



Grafik 319: Stoppen einer Auszahlung

Es erscheint ein Hinweis, dass die Auszahlung gestoppt wurde und es kann bei Bedarf ein neues Auszahlungsdatum eingegeben und gespeichert werden.

Aufgrund der Änderung muss der Leistungsplan wieder zur Approbation weiter geleitet werden.

**Achtung:**

- Die Zahlung der Teilleistung wurde gestoppt

*Grafik 320: Hinweis nach dem Zahlungsstopp*

#### **11.4.7 SachbearbeiterIn: Teilleistung stornieren**

Möchte man die gesamte Teilleistung stornieren, setzt man in der Teilleistung ein Häkchen bei „Teilleistung stornieren“, gibt eine Begründung im Textfeld „Begründung für abweichenden Auszahlungsbetrag“ ein und speichert die Teilleistung.

Teilleistungsbeschreibung	Teilleistung 1
Haushaltsjahr *	<input type="text" value="2015"/>
Nettogesamtkosten in €	18.000,00
Umsatzsteuer in €	2.000,00
Leistungssumme in €	20.000,00
Verfügbare Mittel in €	0,00
Teilleistung stornieren	<input checked="" type="checkbox"/> 
Leistungsstatus	Reserviert
Auszahlungsbetrag in €	<input type="text" value="20.000,00"/>
Davon Umsatzsteuer in €	<input type="text" value="2.000,00"/>
Geplantes Zahlungsdatum	<input type="text" value="01.04.2015"/> 
Zahlungsstatus	Erfasst
Begründung für abweichenden Auszahlungsbetrag	<input type="text" value="Brauchen wir nicht."/> 

Bitte laden Sie mindestens einen Beleg für die Erbringung der Teilleistung hoch, bevor Sie diese freigeben.

Aktion	Dateiname	Erstellt von	Erstellt am (TT.MM.JJJJ)	Organisation
	Ich bin ein neues Testdokument.pdf	Tanja Ollram-Tomschy	01.04.2015	BSB

Datei suchen:



Grafik 321: Stornierung einer Teilleistung

Aufgrund der Stornierung muss der Leistungsplan wieder zur Approbation weiter geleitet werden.

## 11.5 ApprobantIn: Leistungsplan approbieren

Im Approbationsarbeitskorb befindet dich der Arbeitsschritt „Werkvertrag und Leistungsplan approbieren“.

Links im Menü können die Grunddaten, die Dokumente und der Leistungsplan eingesehen werden. Sollte sich darin ein Fehler befinden kann die Approbation abgelehnt werden und der/die SachbearbeiterIn kann Grunddaten, Dokumente und Leistungsplan wieder überarbeiten, so lange das Verfahren noch nie „positiv“ approbiert wurde. Wurde das Verfahren einmal approbiert, kann von der Sachbearbeitung nur mehr der Leistungsplan überarbeitet werden, Dokumente und Grunddaten sind nicht mehr änderbar. Jede weitere Änderung im Leistungsplan ist approbationspflichtig.

Projektförderungen / Werkvertrag und Leistungsplan approbieren

**Leistungsplan approbieren**

Name: USP VEB Test 14 KUR: R044D422A Firmensitz: 1030 Wien [Kontakt verwalten...](#)  
Werkvertragsbezeichnung Fit zwei Work OB: 81056497303893 [Verfahren verwalten...](#)

Leitweg Aktenvermerke Fristen Wiedervorlage

Mit der Approbation des Leistungsplans bestätigen Sie die Korrektheit aller erfassten Teilleistungen, sowie der dazu erbrachten Belege. Sollte zumindest eine Teilleistung Mängel aufweisen, dann lehnen Sie die Approbation ab.

Leistungsplan approbieren \*  Teilleistungen approbieren   
 Approbation ablehnen

Gesamtsumme des Werkvertrages in €	100.000,00
Gesamtsumme aller Teilleistungen in €	100.000,00
Summe der durchgeführten Zahlungen in €	0,00
Summe der geplanten Zahlungen in €	20.000,00

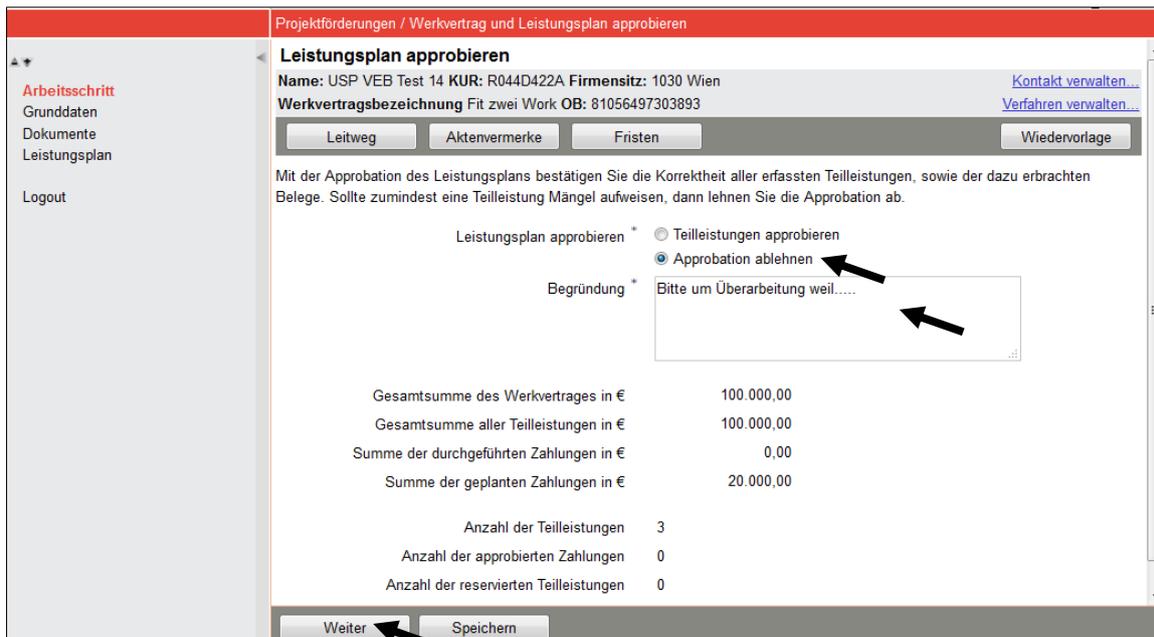
Anzahl der Teilleistungen	3
Anzahl der approbierten Zahlungen	0
Anzahl der reservierten Teilleistungen	0
Anzahl der durchgeführten Zahlungen	0

Weiter Speichern

Grafik 322: Approbation des Leistungsplanes

## 11.6 ApprobantIn: Leistungsplan approbieren - ablehnen

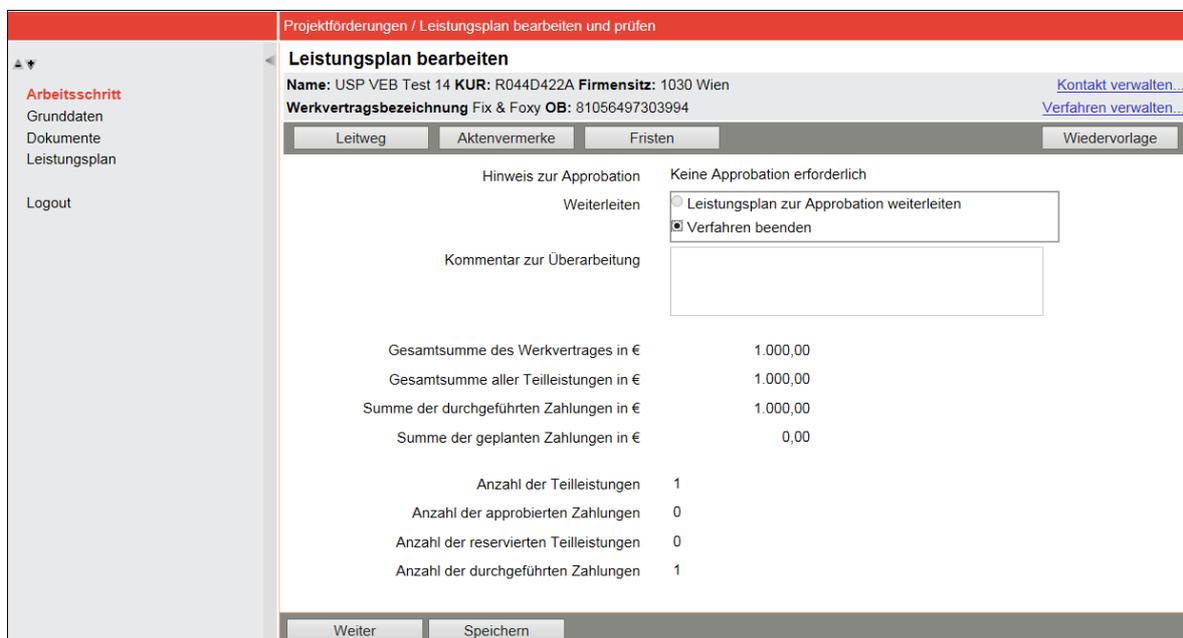
Im Approbationsarbeitskorb befindet dich der Arbeitsschritt „Werkvertrag und Leistungsplan approbieren“. Bei Bedarf kann die Approbation des Arbeitsschrittes abgelehnt werden indem „Approbation ablehnen“ ausgewählt, eine Begründung eingegeben und auf „weiter“ geklickt wird.



Grafik 323: Approbation des Leistungsplanes ablehnen

## 11.7 SachbearbeiterIn: Werkvertragsverfahren beenden

Sobald alle Zahlungen ausbezahlt wurden, kann das Verfahren von dem/der SachbearbeiterIn beendet werden. Man wählt „Verfahren beenden“ aus, und klickt dann auf „Weiter“.



Grafik 324: Beendigung des Werkvertrages

