

# HANDBUCH IDEA ESF+ für Projektträger\*innen



**Inhalt**

<b>1 Vorwort</b> .....	<b>7</b>
<b>1 Was ist IDEA</b> .....	<b>7</b>
<b>2 Aufruf der Datenbank IDEA</b> .....	<b>7</b>
<b>3 Registrierung in der Datenbank</b> .....	<b>7</b>
<b>4 Login</b> .....	<b>9</b>
<b>5 Die Benutzer*innenoberfläche von IDEA</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1 Überblick statische Oberfläche Projektträger*innen</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1.2 Username</b> .....	<b>9</b>
<b>6 Antrag erstellen</b> .....	<b>10</b>
<b>6.1 Visualisierung der Antragsschritte</b> .....	<b>10</b>
<b>6.2 Antrag anlegen</b> .....	<b>10</b>
<b>6.3 Hauptmenü</b> .....	<b>12</b>
<b>6.3.1 Metadaten</b> .....	<b>13</b>
<b>6.4 Projektorganisation – Projektträger*innen, Statistische Daten, Vertreter*innen, IDEA Berechtigungen, Projektmitarbeiter*innen</b> .....	<b>14</b>
<b>6.4.1 Projektträger*innen</b> .....	<b>14</b>
<b>6.4.2 Statistische Daten – Historische Informationen zu Projektträger*innen</b> .....	<b>16</b>
<b>6.4.3 Vertreter*innen</b> .....	<b>17</b>
<b>6.4.4 IDEA Berechtigungen</b> .....	<b>18</b>
<b>6.4.5 Projektmitarbeiter*innen</b> .....	<b>20</b>
<b>6.5 Inhalt des Projektes – Beschreibung, Zielgruppe, Standorte, Geplante Instrumente, Querschnittsziele, Maßnahmenarten, Indikatoren/Ziele</b> .....	<b>21</b>
<b>6.5.1 Beschreibung – Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts</b> .....	<b>21</b>
<b>6.5.2 Zielgruppe</b> .....	<b>22</b>
<b>6.5.3 Standorte</b> .....	<b>22</b>
<b>6.5.4 Geplante Instrumente</b> .....	<b>23</b>

6.5.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit .....	24
6.5.6 Maßnahmentypen .....	24
6.5.7 Indikatoren/Ziele – Call-Spezifische Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Projekt-Spezifische Indikatoren	25
6.6 Kosten/Budget .....	26
6.6.1 Projektkosten – Kostenarten, Betrag, Kommentar Projektträger*innen .....	26
6.6.2 Finanzierungen – Finanzierung des Projekts, EU-Mittel, Beantragte Kosten .....	26
6.6.3 Parallel-Förderungen .....	28
6.7 Abrechnungsrelevante Informationen – Sub-/Auftragnehmer*innen, Vertreter*innen, Konten .....	29
6.7.1 Sub-/Auftragnehmer*innen.....	29
6.7.2 Vertreter*innen.....	29
6.7.3 Konten – Bankkonto, Bankkonto freigeben .....	30
6.8 Anlagen/Dokumente .....	31
6.9 Korrespondenz .....	33
7 Antrag einreichen, Antrag zurückziehen, Antrag PDF .....	34
7.1 Antrag einreichen .....	34
7.2 Antrag zurückziehen .....	35
7.3 Antrags-Begutachtung.....	35
7.4 Status laufend .....	36
7.5 Antrag PDF .....	36
8 Call Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung.....	36
8.1 Call Daten / Downloads .....	37
8.2 Historie / Verlauf.....	37
8.3 Zusammenfassung.....	38
9 Weiterführende Links .....	39

Abbildung 1 Menüpunkt „Registrierung“ .....	8
Abbildung 2 Schaltfläche „Speichern“ .....	8
Abbildung 3 Screenshot „E-Mail Registrierung des IDEA Zugangs“ .....	8
Abbildung 4 Login Maske .....	9
Abbildung 5 Benutzer*innenoberfläche Startseite .....	9
Abbildung 6 Username .....	10
Abbildung 8 Antrag erstellen.....	11
Abbildung 9 Umblättern.....	11
Abbildung 10 Schaltfläche „→Antrag erstellen“ .....	11
Abbildung 11 Menüpunkt „Antrag anlegen“.....	12
Abbildung 12 Schaltfläche „Speichern“ .....	12
Abbildung 13 Hauptmenü .....	13
Abbildung 14 Menüpunkt „Metadaten“ .....	13
Abbildung 15 Hauptmenüpunkt „Projektorganisation“ .....	14
Abbildung 16 Menüpunkt „Projektträger*innen“ .....	14
Abbildung 17 Schaltfläche "Organisationsdaten bearbeiten" .....	14
Abbildung 18 Menüpunkt „Organisation bearbeiten“ .....	15
Abbildung 19 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	16
Abbildung 20 Schaltfläche "hinzufügen" .....	16
Abbildung 21 Schaltfläche "Organisation löschen" .....	16
Abbildung 22 Button "Organisation deaktivieren" .....	16
Abbildung 23 Menüpunkt "Statistische Daten" .....	17
Abbildung 24 Kontrollkästchen "Es liegen keine Daten vor" .....	17
Abbildung 25 Kommentarzeile .....	17
Abbildung 26 Menüpunkt "Vertreter*innen" .....	18
Abbildung 27 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	18
Abbildung 28 Schaltfläche "Vertreter*innen bearbeiten" .....	18
Abbildung 29 Schaltfläche "Vertreter*innen löschen" .....	18
Abbildung 30 Schaltfläche "Vertreter*innen deaktivieren".....	18
Abbildung 31 Menüpunkt IDEA Berechtigungen .....	19
Abbildung 32 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	19
Abbildung 33 Schaltfläche "bearbeiten" .....	19
Abbildung 34 Screenshot "Einladung Projektmitwirkung" .....	19
Abbildung 35 Schaltfläche "Verlauf" .....	20
Abbildung 36 Menüpunkt "Personen/Berechtigungen - Verlauf" .....	20
Abbildung 37 Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen" .....	20
Abbildung 38 Schaltfläche "bearbeiten" .....	20
Abbildung 39 Schaltfläche "Mitarbeiter*in löschen" .....	21
Abbildung 40 Schaltfläche "Details anzeigen" .....	21
Abbildung 41 Hauptmenü "Inhalt des Projektes" .....	21
Abbildung 42 Menüpunkt "Beschreibung".....	21
Abbildung 43 Schaltfläche "Speichern" .....	22

Abbildung 44 Menüpunkt "Zielgruppe/n".....	22
Abbildung 45 Menüpunkt "Standort" .....	22
Abbildung 46 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	22
Abbildung 47 Schaltfläche "Speichern" .....	23
Abbildung 48 Menüpunkt "Geplante Instrumente" .....	23
Abbildung 49 Menüpunkt "Speichern" .....	23
Abbildung 50 Menüpunkt "Querschnittziele" .....	24
Abbildung 51 Schaltfläche "Speichern" .....	24
Abbildung 52 Menüpunkt "Maßnahmentypen" .....	25
Abbildung 53 Schaltfläche "Speichern" .....	25
Abbildung 54 Menüpunkt "Projektindikatoren" .....	25
Abbildung 55 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	25
Abbildung 56 Schaltfläche "Speichern" .....	26
Abbildung 57 Hauptmenü "Kosten/Budget" .....	26
Abbildung 58 „grünes Hakerl“ .....	26
Abbildung 59 Menüpunkt "Projektkosten" .....	26
Abbildung 60 Menüpunkt "Finanzierungen".....	27
Abbildung 61 Schaltfläche "Pfeil nach rechts".....	27
Abbildung 62 Menüpunkt "Finanzierungen anlegen".....	27
Abbildung 63 Schaltfläche "Speichern" .....	27
Abbildung 64 "Summen und Differenz" .....	28
Abbildung 65 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	28
Abbildung 66 Menüpunkt "Parallel-Förderungen" .....	28
Abbildung 67 Auswahlkriterium "Es liegen keine Daten vor" .....	28
Abbildung 68 Hauptmenüpunkt "Abrechnungsrelevante Informationen" .....	29
Abbildung 69 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	29
Abbildung 70 Menüpunkt "Sub-/Auftragnehmer" .....	29
Abbildung 71 Menüpunkt "Vertreter*innen" .....	30
Abbildung 72 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	30
Abbildung 73 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	30
Abbildung 74 Menüpunkt "Bankkonto" .....	30
Abbildung 75 Schaltfläche "Eintrag bearbeiten" .....	30
Abbildung 76 Schaltfläche "Kontodaten löschen" .....	30
Abbildung 77 Schaltfläche "Bankkonto freigeben" .....	31
Abbildung 78 Menüpunkt "Bankkonto freigeben" .....	31
Abbildung 79 Schaltfläche "Freigeben" .....	31
Abbildung 80 Schaltfläche "Kontodaten anzeigen" .....	31
Abbildung 81 Menüpunkt "Anlagen/Dokumente".....	32
Abbildung 82 Schaltfläche "Dokumente hochladen" .....	32
Abbildung 83 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen" .....	32
Abbildung 84 Schaltfläche "nicht anwendbar setzen" .....	32
Abbildung 85 Menüpunkt "Anlage/Dokumente nicht anwendbar setzen" .....	33

Abbildung 86 Menüpunkt "Korrespondenz" .....	33
Abbildung 87 Menüpunkt "Korrespondenz anlegen" .....	34
Abbildung 88 Menüleiste "-->Antrag einreichen, --> Antrag zurückziehen" .....	34
Abbildung 89 Menüpunkt "Antrag einreichen" .....	35
Abbildung 90 Schaltfläche "--> Antrag zurückziehen" .....	35
Abbildung 91 Menüpunkt "--> Antrag zurückziehen" .....	35
Abbildung 92 Status "Antrags-Begutachtung" .....	35
Abbildung 93 Status "Laufend" .....	36
Abbildung 94 Schaltfläche "Antrag PDF" .....	36
Abbildung 95 PDF Projektantrag .....	36
Abbildung 96 Menü "Call-Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung" .....	37
Abbildung 97 Schaltfläche "Call-Daten / Downloads" .....	37
Abbildung 98 Menüpunkt "Call Dokumente, Call Links" .....	37
Abbildung 99 Menüpunkt "Antrag Verlauf" .....	38
Abbildung 100 Schaltfläche "Zusammenfassung" .....	38
Abbildung 101 Menüpunkt "Zusammenfassung" .....	38
Abbildung 102 Schaltfläche "X" zum schließen .....	38
Abbildung 103 Schaltfläche "Einklappen" .....	38

ENTWURF

## Vorwort

Dieses Handbuch ist als Überblicksdarstellung der Datenbank IDEA konzipiert und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Durch die Nutzung von Screenshots, Stichwörtern und Fließtext soll ein leichtes Auffinden der jeweiligen Schritte und Menüpunkte in IDEA möglich sein. Für die Übersicht über die grundlegenden Prozesse bei der Abwicklung von Projektvorhaben ist es hilfreich das „VKS“ Verwaltungs- und Kontrollsystem ESF Österreich 2021 – 2027 Gem. Art. 69 Absatz 11 und Anhang XVI der VO 2021/1060 der laufenden [Periode](#) heranzuziehen. Da die Datenbank IDEA (Stand November 2022) sich noch im Aufbau befindet, kann es zudem vorkommen, dass hier dargestellte Inhalte nicht tagesaktuell sind. Dennoch werden wir uns bemühen dieses Handbuch aktuell zu halten und auf den gewohnten Kanälen bereitzustellen.

## 1 Was ist IDEA

IDEA nennt sich die Datenbank der ESF+ Förderperiode 2021-2027 und ersetzt damit die bisherigen Datenbanklösungen ZWIMOS/ATMOS, welche in der vorangegangenen Förderperiode verwendet wurden. Die Datenbank gilt als wichtiges Instrument der ESF (Europäischer Sozialfonds) [Verwaltungsbehörde](#) für die elektronische Dokumentation und Abwicklung von Projekten im Rahmen des Europäischen Sozialfonds und basiert auf der [EU-Verordnung Nr. 1303/2013- Artikel 122](#). In IDEA laufen alle wichtigen Hintergrundinformationen zu [Calls](#), [Anträgen](#), Projekten und administrativen Inhalten zu den verschiedenen ESF+ Projekten zusammen. IDEA ist ein Kernstück der Verwaltung, Dokumentation und Kommunikation zwischen den nationalen Verwaltungsbehörden, [den zwischengeschalteten Stellen \(ZWISTEN\)](#) und den Projektträger\*innen um die ESF+ Gelder im Sinne der EU-Verordnung abzuwickeln.

## 2 Aufruf der Datenbank IDEA

Für Projektträger\*innen findet sich der Link zum Abrufen der Datenbank unter <https://userapp.idea-esf-plus.gv.at/login>.

In der Praxis bedeutet das für Antragssteller\*innen, dass Sie alle Ihre (Antrags)daten und allfällige andere Informationen über eine (gesicherte) Internetseite bereitstellen und über dieselbe Seite jederzeit Ihren Antrag bzw. Ihr Projekt in allen Stadien (Antragsphase bis Vertragserrichtung, Projektdurchführung, Berichtswesen etc.) einsehen bzw. online abwickeln können.

Um die Projektanträge zu den Calls der ESF+ Förderperiode 2021-2027 einreichen zu können, ist eine Registrierung für die IDEA-Datenbank zwingend erforderlich. (Siehe unter anderem <https://www.esf.at/esf-2021-2027/> / <https://www.esf.at/foerderprogramm/antragsstellung/> )

## 3 Registrierung in der Datenbank

Die Registrierung ist unter dem Link <https://userapp.idea-esfplus.gv.at/register> abrufbar.

Abbildung 1 Menüpunkt „Registrierung“

Falls Unsicherheiten beim Ausfüllen bestehen können durch einen Klick auf das „Fragezeichen“  weitere Information aufgerufen werden.

Nach dem ausfüllen und dem lesen und akzeptieren der DSGVO ist noch das reCAPTCHA abzuhaken und auf speichern zu klicken.



Abbildung 2 Schaltfläche „Speichern“

Anschließend bekommt die Projektträger\*innenperson E-Mail mit der Bitte die Registrierung zu bestätigen.

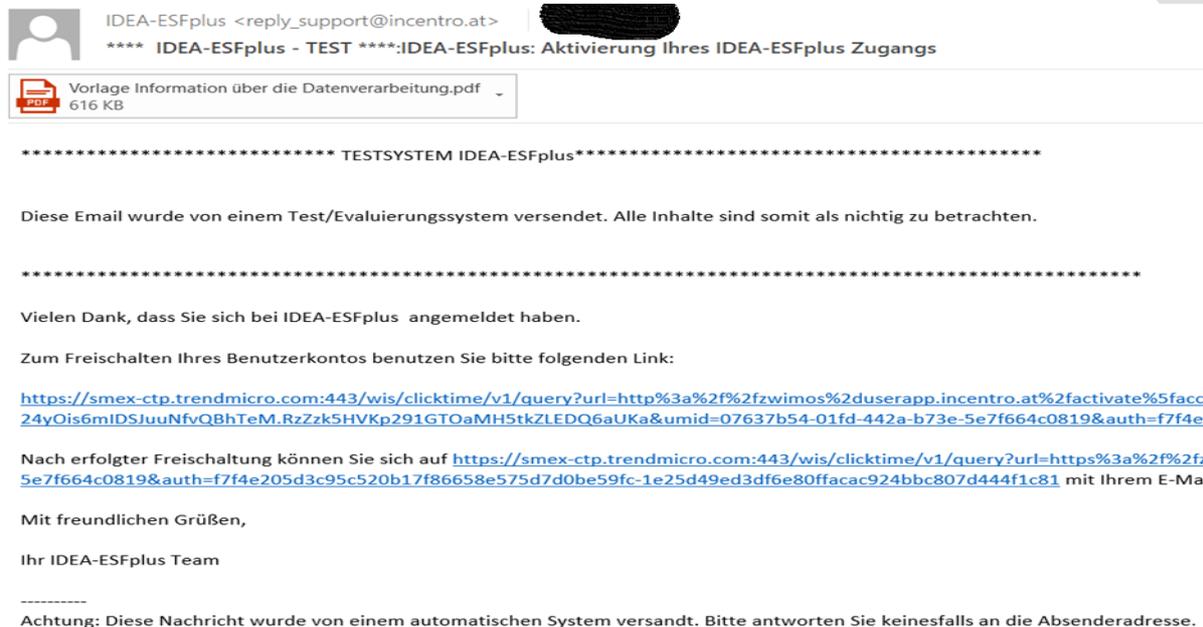


Abbildung 3 Screenshot „E-Mail Registrierung des IDEA Zugangs“

## 4 Login

Beim Aufrufen der Seite <https://userapp.idea-esfplus.gv.at/login> werden die Teilnehmer\*innen zur Eingabe von Benutzer\*innennamen und Kennwort aufgefordert. Darüber hinaus gibt es noch eine Hilfestellung im Falle die Zugangsdaten vergessen wurden. Nach Abschluss der Eingabe, den blauen „Anmelden“ Button klicken.

The login mask contains the following elements:

- A text input field labeled "Benutzername".
- A text input field labeled "Kennwort".
- A link labeled "Zugangsdaten vergessen?" below the password field.
- A blue button labeled "Anmelden" to the right of the "Zugangsdaten vergessen?" link.

Abbildung 4 Login Maske

## 5 Die Benutzer\*innenoberfläche von IDEA

### 5.1 Überblick statische Oberfläche Projektträger\*innen

The screenshot shows the "CALLS" section of the IDEA-ESFplus user interface. At the top, there is a navigation bar with "Call", "Anträge/Projekte", "Berichte", and "?". The user's name "Regina Marti" is visible in the top right corner. Below the navigation bar is a search bar labeled "Volltextsuche". The main content is a table with the following columns: "Förderstelle", "Nummer des Calls", "Name des Calls", and "Einreichfrist". Each row in the table has a "→ Antrag erstellen" button on the left and a "→ Call PDF" button on the right. The table contains six rows of data.

	Förderstelle	Nummer des Calls	Name des Calls	Einreichfrist	
→ Antrag erstellen	BMBWF00	016 / 2 - BMBWF00	Test RKP	01.01.2022 - 31.10.2022	→ Call PDF
→ Antrag erstellen	BMBWF00	017 / 2 - BMBWF00	Elefanten sind echte Kooperationspartner	01.01.2022 - 31.10.2024	→ Call PDF
→ Antrag erstellen	BMSGPK	020 / 1 - BMSGPK	Test Call - ATT-33	14.07.2022 - 25.11.2022	→ Call PDF
→ Antrag erstellen	LRGVBG	024 / 1 - LRGVBG	VKS Testcall 2	25.09.2022 - 31.12.2022	→ Call PDF
→ Antrag erstellen	BMBWF00	033 / 1 - BMBWF00	Testcall	21.09.2022 - 23.09.2022	→ Call PDF
→ Antrag erstellen	BMBWF00	039 / 1 - BMBWF00	Test Call	01.10.2022 - 05.10.2022	→ Call PDF

At the bottom of the table, there is a pagination control: "Zeige Zeile 11 bis 16 von 16 Zeilen. 10 - Zeilen pro Seite." and navigation arrows.

Abbildung 5 Benutzer\*innenoberfläche Startseite

Nach erfolgreichem Login ist diese Seite sichtbar. Es gibt die Menübausteine „Call“, „Anträge/Projekte“, „Berichte“ und „?““. In den weißen Kästchen unter „Förderstelle“, „Nummer des Calls“ oder „Einreichfrist“ kann nach spezifischen Calls gesucht werden.

#### 5.1.2 Username

Ganz oben rechts ist der Username sichtbar.

Abbildung 6 Username

## 6 Antrag erstellen

### 6.1 Visualisierung der Antragsschritte



### 6.2 Antrag anlegen

Über die blauen Schaltflächen auf der linken Seite lässt sich ein „→ Antrag erstellen“, wichtig ist hier den richtigen Call auszuwählen. Am einfachsten geht dies mit über die zuvor erwähnte Suche.

→Antrag erstellen	BMBWF00
→Antrag erstellen	BMBWF00
→Antrag erstellen	BMSGPK
→Antrag erstellen	LRGVBG
→Antrag erstellen	BMBWF00
→Antrag erstellen	BMBWF00

Abbildung 7 Antrag erstellen

Wenn der Call nicht sofort aufscheint bitte umblättern, dies kann unten rechts durch Auswahl der jeweiligen Seiten oder durch drücken von „<“ und „>“ durchgeführt werden.



Abbildung 8 Umlättern

Wenn der richtige Antrag gefunden wurde bitte auf „→ Antrag erstellen“ klicken.



Abbildung 9 Schaltfläche „→Antrag erstellen“

Nun öffnet sich folgendes Fenster automatisch.

## Antrag anlegen

Name des Vorhabens <sup>?</sup>	<input type="text"/>
Akronym <sup>?</sup>	<input type="text"/>
Beginn-Datum des Vorhabens <sup>?</sup>	<input type="text" value="TT . MM . JJJJ"/>
Ende-Datum des Vorhabens <sup>?</sup>	<input type="text" value="TT . MM . JJJJ"/>
Projekt Klassifikation	Diese Festlegung kann in weiterer Folge nicht mehr geändert werden.
Kooperations-Projekt	<input type="checkbox"/>

Speichern Abbrechen

Abbildung 10 Menüpunkt „Antrag anlegen“

Bitte ausfüllen und im Anschluss die „Speichern“ Schaltfläche betätigen.



Abbildung 11 Schaltfläche „Speichern“

Diese Eingaben sind nun in unter dem Menüpunkt „Metadaten“ des Menüs auf der linken Seite des Bildschirms einsehbar.

### 6.3 Hauptmenü

Ganz links am Bildschirm findet sich nun das Hauptmenü mit den Punkten „Projektorganisation“, „Inhalt des Projektes“, „Kosten/Budget“, „Abrechnungsrelevante Informationen“, „Anlagen/Dokumente“ und „Korrespondenz“.



Abbildung 12 Hauptmenü

### 6.3.1 Metadaten

Metadaten	
Name des Vorhabens <sup>?</sup>	Test
Akronym <sup>?</sup>	T
Beginn-Datum des Vorhabens <sup>?</sup>	03. 10. 2022
Ende-Datum des Vorhabens <sup>?</sup>	05. 10. 2022
Projekt Klassifikation	
Kooperations-Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 13 Menüpunkt „Metadaten“

## 6.4 Projektorganisation – Projektträger\*innen, Statistische Daten, Vertreter\*innen, IDEA Berechtigungen, Projektmitarbeiter\*innen



Abbildung 14 Hauptmenüpunkt „Projektorganisation“

Unter Projektorganisation finden sich die Menüpunkte zu „Projektträger\*in“, „Statistische Daten“, „Vertreter\*innen“, „IDEA Berechtigungen“, „Projektmitarbeiter\*innen“.

### 6.4.1 Projektträger\*innen

The screenshot shows a form titled 'Projektträger:in' with a search bar and a table. The table has the following columns: Rolle im Projekt, Name / Bezeichnung, Kürzel, Straße/Gasse, PLZ, Ort, Stadt, and Status. A blue icon in the first row indicates that the data can be edited.

Rolle im Projekt	Name / Bezeichnung	Kürzel	Straße/Gasse	PLZ, Ort	Stadt	Status	
<input type="text"/>							
	Projektträger	VB 234	V	Te	1010	Wien, Innere Stadt	Aktiv

Abbildung 15 Menüpunkt „Projektträger\*innen“

Für die Projektträger\*innen Organisation sind sämtliche Angaben vollständig anzugeben. Über die blaue Schaltfläche welche einen Zettel mit Stift zeigt können die Organisationsdaten bearbeitet werden.

Abbildung 16 Schaltfläche "Organisationsdaten bearbeiten"

Es öffnet sich nun folgendes Fenster.

Projektträger:in anzeigen 

x

<b>Rolle im Projekt</b>	Projektträger		
<b>Name / Bezeichnung</b>	VB 234		
<b>Akronym</b>	V		
<b>Straße/Gasse</b>	Te	<b>Haus Nummer</b>	1
<b>PLZ, Ort</b> 	1010 Wien, Innere Stadt		
<b>Art des Begünstigten</b>	öffentlich-Gebietskörperschaft		
<b>Rechtsform</b>	Körperschaften öffentlichen Rechts		
<b>Unternehmensgröße</b> 	Kleinstunternehmen		
<b>Forschungseinrichtung</b>	Nicht relevant		
<b>Vorsteuerabzugsberechtigt</b> 	<input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein		
<b>Nachweis der Identität durch</b>	Firmenbuchnummer		
<b>Identitätsnummer</b>	12345	<b>Geburtsdatum</b> 	01.01.2000
<b>Steuernummer</b>	12345	<b>UID Nummer</b>	123456
<b>(Unternehmens)-Gegenstand</b>	Gegenstand		
<b>Homepage</b>	www.esf.ag	<b>Facebook</b>	
<b>Instagram</b>		<b>Twitter</b>	
<input type="button" value="OK"/>			

Abbildung 17 Menüpunkt „Organisation bearbeiten“

Es ist die „Rolle im Projekt“, „Name/Bezeichnung“, „Akronym“, „Straße/Gasse“, „PLZ/Ort“, „Art des Begünstigten“, „Rechtsform“, „Unternehmensgröße“, „Forschungseinrichtung“, „Vorsteuerabzugsberechtigt“, „Nachweis der Identität durch“, „Identitätsnummer“, „Geburtsdatum“, „Steuernummer“, „UID Nummer“, „(Unternehmens)-Gegenstand“, „Homepage“, „Facebook“, „Twitter“, „Instagram“. Die Angabe von Facebook, Twitter und Instagram sind freiwillig. Alle anderen Felder sind zwingend zu befüllen.

Durch klicken der blauen Schaltfläche „+Neuer Eintrag“ 

Abbildung 18 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

können mögliche weitere Projektträger\*innen Organisationen hinzugefügt werden.



Abbildung 19 Schaltfläche "hinzufügen"

Durch klicken auf das blau hinterlegte Stift mit Papierblatt Symbol ist es möglich die Organisationsdaten zu bearbeiten.



Abbildung 20 Schaltfläche "Organisation löschen"

Durch Klick auf den blau hinterlegten „Mülleimer“ lassen sich die Daten einer Organisation löschen.



Abbildung 21 Button "Organisation deaktivieren"

Durch Anklicken des blau hinterlegten „X im Viereck“ lässt sich eine Organisation im Rahmen der Antragserstellung deaktivieren.

#### 6.4.2 Statistische Daten – Historische Informationen zu Projektträger\*innen

Unter „Statistische Daten“ werden die Informationen der bisherigen Finanz-Historie der/des Projektträger\*in erläutert. Es sind Informationen der letzten vier Jahre zu „Jahr“, „Mitarbeiter\*innenanzahl“, „Jahresumsatz“, „Bilanzsumme (€)“ und ein „Kommentar“ abrufbar.

„Bitte geben Sie die wirtschaftlichen statistischen Daten Ihrer Organisation hier bekannt. Diese müssen mit den ergänzend bereitgestellten Unterlagen (z.B. Firmenbuchauszug, Bilanz, usw.) übereinstimmen. Liegen Daten dieser Art nicht vor, ist dies entsprechend zu begründen. Für den Fall, dass der Berichtszeitraum der Organisation nicht dem Kalenderjahr entspricht, ist dies im Kommentar-Feld zu vermerken.“

**Statistische Daten**

Bitte geben Sie die wirtschaftlichen statistischen Daten Ihrer Organisation hier bekannt. Diese müssen mit den ergänzend bereitgestellten Unterlagen (z.B. Firmenbuchauszug, Bilanz, usw.) übereinstimmen. Liegen Daten dieser Art nicht vor, ist dies entsprechend zu begründen. Für den Fall, dass der Berichtszeitraum der Organisation nicht dem Kalenderjahr entspricht, ist dies im Kommentar-Feld zu vermerken.

VB 234

Es liegen keine Daten vor.

**Kommentar**

Test

	Jahr	Mitarbeiteranzahl <sup>Ⓢ</sup>	Jahresumsatz (€)	Bilanzsumme (€)	Kommentar
<input type="checkbox"/>	2021				Kommentar
<input type="checkbox"/>	2020				Kommentar
<input type="checkbox"/>	2019				Kommentar
<input type="checkbox"/>	2018				Kommentar

Abbildung 22 Menüpunkt "Statistische Daten"

Wenn es keine statistischen Daten gibt, kann bei „Es liegen keine Daten vor“ ein Haken gesetzt werden.

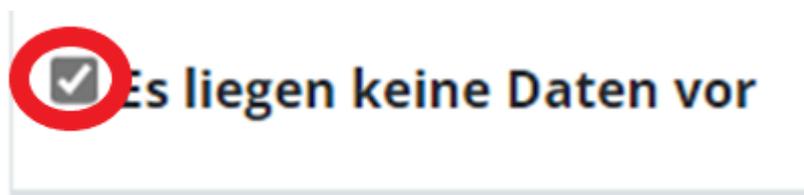


Abbildung 23 Kontrollkästchen "Es liegen keine Daten vor"

dies muss für einen erfolgreichen Abschluss dieses Bausteins mit einem Kommentar versehen werden.

### Kommentar

Test

Abbildung 24 Kommentarzeile

Abschließend bitte speichern.

### 6.4.3 Vertreter\*innen

Unter Vertreter\*innen können die jeweiligen Kontaktpersonen durch Projektträger\*innen hinzugefügt werden.

„Bitte erfassen Sie hier die **Rechtsverbindliche Vertreter:innen** und **Wirtschaftliche Eigentümer:innen** des Projektträgers. Eigentümer sind dann bekanntzugeben, wenn diese minimal 25% Anteil des Projektträger innehaben. Es ist zu berücksichtigen, dass auch Unternehmen als **Wirtschaftliche Eigentümer:innen** agieren können.“

**Vertreter:in**

Bitte erfassen Sie hier die **Rechtsverbindliche Vertreter:innen** und **Wirtschaftliche Eigentümer:innen** des Projektträgers. Eigentümer sind dann bekanntzugeben, wenn diese minimal 25% Anteil des Projektträgers innehaben. Es ist zu berücksichtigen, dass auch Unternehmen als **Wirtschaftliche Eigentümer:innen** agieren können.

Volltextsuche

	Nachname/(Organisations-)Name	Steuernummer	E-Mail Adresse	Funktion in der Organisation	Organisation	Status
	TE	██████	██████████	Rechtsverbindlicher Vertreter	VB 234	aktiv

Abbildung 25 Menüpunkt "Vertreter\*innen"

Durch klicken auf „+Neuer Eintrag“ 

Abbildung 26 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

kann eine weitere Person hinzugefügt werden.



Abbildung 27 Schaltfläche "Vertreter\*innen bearbeiten"

mit der Schaltfläche die einen Stift mit Papier abbilden können die eingegebenen Vertreter\*innen bearbeitet werden.



Abbildung 28 Schaltfläche "Vertreter\*innen löschen"

durch Nutzung der Schaltfläche Mülleimer auf blauen Hintergrund ist es möglich die angelegten Vertreter\*innen zu löschen.



Abbildung 29 Schaltfläche "Vertreter\*innen deaktivieren"

Das blau hinterlegte X in einem weißen Viereck kann angeklickt werden um eine/n inaktiven Vertreter\*in zu deaktivieren.

#### 6.4.4 IDEA Berechtigungen

Hier werden alle Personen erfasst, die in weiterer Folge berechtigt sind, die Datenbank IDEA-ESFplus für das gegenständliche Projekt zu nutzen. Zu den Hintergrundinfos gehören „Funktion im Projekt“, „Aktiv“, „Kontaktperson“, „Zeitraum“, „Name“, „Telefon“, „E-Mail-Adresse“ und „Organisation“.

„Hier werden alle Personen erfasst, die in weiterer Folge berechtigt sind, **IDEA-ESFplus** für das **gegenständliche Projekt** zu nutzen. Hier eingetragene Personen müssen auch im Bereich "Projektmitarbeiter:innen" erfasst werden, sofern diese abrechnungsrelevante Aufwände verursachen. In diesem Fall ist auf die korrekte Zuordnung in Bezug auf die Rolle/Qualifikation im Projekt zu achten.

Es ist von Seiten des Projektträgers sicherzustellen, dass die hier angegebenen Daten korrekt sind und im

Anlassfall (z.B. Namensänderungen) sofort geändert werden. **Sollte das nicht erfolgen, kann dies im Prüfungsfall zu Problemen führen.**

Die Erklärung der Rollen (mit Bezug zu den möglichen Aufgabenbereichen) im Projekt finden Sie im Hilfetext.“

**IDEA Berechtigungen**

Hier werden alle Personen erfasst, die in weiterer Folge berechtigt sind, IDEA-ESFplus für das **gegenständliche Projekt** zu nutzen. Hier eingetragene Personen müssen auch im Bereich "Projektmitarbeiterinnen" erfasst werden, sofern diese abrechnungsrelevante Aufwände verursachen. In diesem Fall ist auf die korrekte Zuordnung in Bezug auf die Rolle/Qualifikation im Projekt zu achten. Es ist von Seiten des Projektträgers sicherzustellen, dass die hier angegebenen Daten korrekt sind und im Anlassfall (z.B. Namensänderungen) sofort geändert werden. **Sollte das nicht erfolgen, kann dies im Prüfungsfall zu Problemen führen.** Die Erklärung der Rollen (mit Bezug zu den möglichen Aufgabenbereichen) im Projekt finden Sie im Hilfetext.

	Funktion im Projekt	Aktiv	Kontaktperson	Zeitraum	Name	Telefon	E-Mail Adresse	Organisation
	Projektleitung	ja	ja	aktiv seit 21.11.2022			@gmail.com	VB 234

Abbildung 30 Menüpunkt IDEA Berechtigungen

Durch Nutzung der Schaltfläche „+Neuer Eintrag“

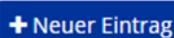


Abbildung 31 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

kann eine neue Person hinzugefügt werden. Durch klicken auf



Abbildung 32 Schaltfläche "bearbeiten"

„bearbeiten“ ist es möglich bestehende Einträge zu aktualisieren. Durch den Klick auf das X im Kreis auf blauem Hintergrund kann die besagte Person/Berechtigung deaktiviert werden. Sobald eine neue Person/Berechtigung angelegt ist erhält diese Person eine E-Mail Einladung.

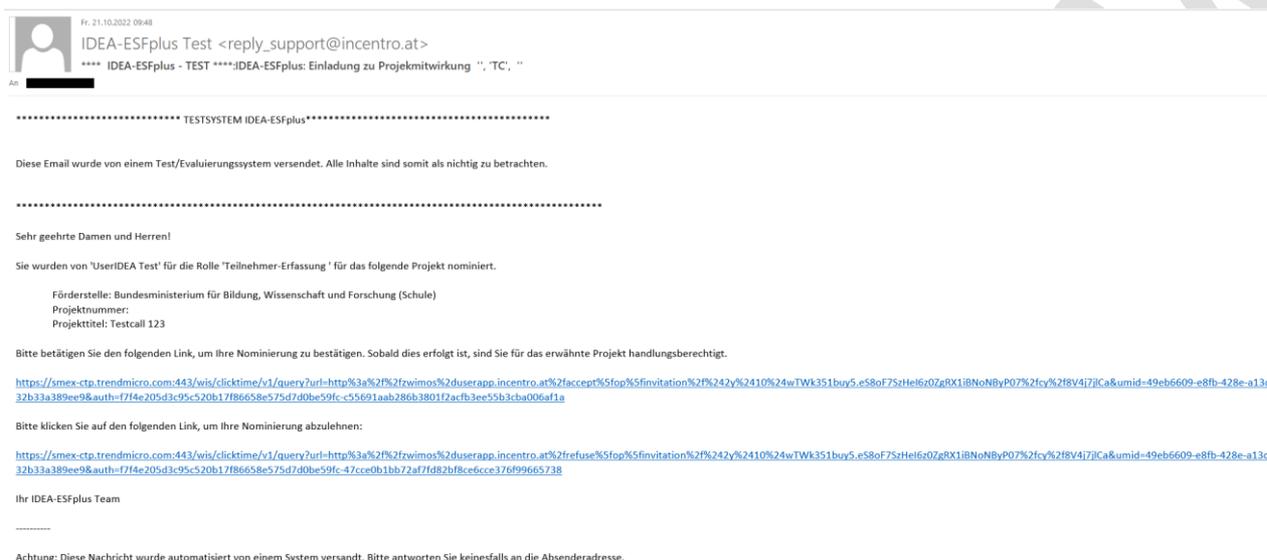


Abbildung 33 Screenshot "Einladung Projektmitwirkung"

Die eingeladene Person kann somit Ihre Rolle bestätigen oder ablehnen. Unter Einladungen kann nun eingesehen werden an welche Adresse eine Einladung erging. Durch klicken auf die blaue Schaltfläche mit

dem Pfeil gegen den Uhrzeigersinn



Abbildung 34 Schaltfläche "Verlauf"

ist es möglich den Verlauf dieser Einladung nachzuzeichnen.

Einladungen			
	Funktion im Projekt	E-Mail Adresse	Status
	Teilnehmer-Erfassung	[REDACTED]	Akzeptiert

#### Personen/Berechtigungen - Verlauf

Name: [REDACTED]

Rolle: Teilnehmer-Erfassung

Status	Name	Zeitraum
Angefragt	UserIDEA Test	21.10.2022-21.10.2022
Akzeptiert	[REDACTED]	aktiv seit 21.10.2022

Abbildung 35 Menüpunkt "Personen/Berechtigungen - Verlauf"

## 6.4.5 Projektmitarbeiter\*innen

Unter Projektmitarbeiter\*innen versammeln sich nähere Angaben zu „Namen“, „Gültig von“, „Gültig bis“, „Vertragsverhältnis“, „Zeiterfassung“, „Projekt-Anteil [%]“, „Geplante Projekt-Arbeitsstunden“

Hier werden alle am Projekt beteiligten Personen (die in weiterer Folge auch verrechenbare Aufwände erzeugen) unter Angabe aller abrechnungsrelevanten Informationen genannt.

Projektmitarbeiter:innen							
Darstellung aller am Projekt beteiligten Personen (die in weiterer Folge auch verrechenbare Aufwände erzeugen) unter Angabe aller abrechnungsrelevanten Informationen.							
Volltext							
VB 234							
	Vorname_Nachname	Gültig von	Gültig bis	Vertragsverhältnis	Zeiterfassung	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstunden
Es liegen keine Einträge vor !							

Abbildung 36 Menüpunkt "Projektmitarbeiter\*innen"

Unter „+Neuer Eintrag“ ist es möglich eine neue Person hinzuzugügen. Bei der Nutzung der Schaltfläche mit Stift und Papier ist es möglich die Informationen zu bearbeiten.



Abbildung 37 Schaltfläche "bearbeiten"

Das Symbol des Mülleimers kann zum löschen genutzt werden.



Abbildung 38 Schaltfläche "Mitarbeiter\*in löschen"

Das blau hinterlegte weiße + Symbol dient dazu Details anzeigen zu lassen.



Abbildung 39 Schaltfläche "Details anzeigen"

## 6.5 Inhalt des Projektes – Beschreibung, Zielgruppe, Standorte, Geplante Instrumente, Querschnittsziele, Maßnahmentypen, Indikatoren/Ziele

Unter dem Menüpunkt Inhalt des Projektes versammeln sich Informationen zu „Beschreibung“, „Zielgruppe“, „Standorte“, „geplante Instrumente“, „Querschnittsziele“, „Maßnahmentypen“, „Indikatoren/Ziele“

- Inhalt des Projektes ✓
- Beschreibung ✓
- Zielgruppe ✓
- Standorte ✓
- Geplante Instrumente ✓
- Querschnittsziele ✓
- Maßnahmentypen ✓
- Indikatoren/Ziele ✓

Abbildung 40 Hauptmenü "Inhalt des Projektes"

### 6.5.1 Beschreibung – Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts

Unter dem Menüpunkt „Beschreibung“ finden sich zwei Pflichtfelder die selbsttätig zu befüllen sind. Diese beschäftigen sich mit der „Detailbeschreibung“ und mit der „Zusammenfassung des Projektinhalts“.

Abbildung 41 Menüpunkt "Beschreibung"

Abschließend bitte durch Nutzung der blauen Schaltfläche „speichern“ sichern.



Abbildung 42 Schaltfläche "Speichern"

## 6.5.2 Zielgruppe

Unter „Zielgruppe“ ist zu definieren, welche Personen mit dem Projekt erreicht werden sollen. Dabei kann zudem durch setzen eines Hakens ausgewählt werden ob dieser Zielgruppe eine Projektrelevante Stellung zukommt. Es ist zumindest eine Zielgruppe auszuwählen.



**Zielgruppe**

Antrag/Inhalt des Projektes/Zielgruppen-userapp-Fixtext  
HTML TEST

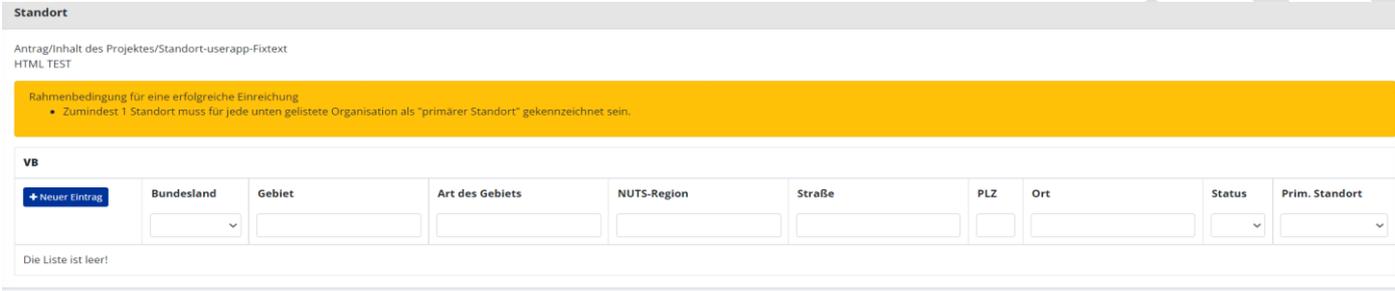
Projektrelevant	Beschreibung	Kommentar
<input checked="" type="checkbox"/>	Schülerinnen und Schüler der 9. und 10. Schulstufe im Bereich der berufsbildenden Schulen und Schülerinnen und Schüler in einer Sonderform der Sekundarstufe II	Test

**Speichern**

Abbildung 43 Menüpunkt "Zielgruppe/n"

## 6.5.3 Standorte

Unter Standorte sind nähere Angaben zum Projektstandort zu tätigen. So sind das „Bundesland“, „Gebiet“, „Art des Gebiets“, „[NUTS-Region](#)“, „Straße“, „PLZ“, „Ort“, „Status“ und „Prim. Standort“ (Primärer Standort) anzugeben.



**Standort**

Antrag/Inhalt des Projektes/Standort-userapp-Fixtext  
HTML TEST

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung

- Zumindest 1 Standort muss für jede unten gelistete Organisation als "primärer Standort" gekennzeichnet sein.

**VB**

**+ Neuer Eintrag**

Bundesland	Gebiet	Art des Gebiets	NUTS-Region	Straße	PLZ	Ort	Status	Prim. Standort
<input type="text"/>								

Die Liste ist leer!

Abbildung 44 Menüpunkt "Standort"

Durch einen Klick auf die Schaltfläche „+Neuer Eintrag“ ist es möglich einen Standort hinzuzufügen.

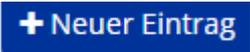


Abbildung 45 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Standort anlegen <sup>?</sup>

Prim. Standort <sup>?</sup>

Organisation Name

VB

Standort-Gemeindekennziffer <sup>?</sup>

Donnerskirchen - 10302

Um diesen Punkt erfolgreich abzuschließen ist es notwendig zumindest einen Standort in dem dafür vorgesehenen Kästchen als primären Standort zu kennzeichnen. Abschließend bitte „speichern“ nicht vergessen.

**Speichern**

Abbildung 46 Schaltfläche "Speichern"

#### 6.5.4 Geplante Instrumente

Unter „Geplante Instrumente“ muss zumindest ein geplantes Instrument ausgewählt und als „Projektrelevant“ eingestuft werden um die Einreichung erfolgreich abzuschließen. Ganz rechts ist ein kurzer Kommentar anzuführen.

Geplante Instrumente/n <sup>?</sup>

Antrag/Inhalt des Projektes/Geplante Instrumente-userapp-Fixtext  
HTML TEST

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung

- Rahmenbedingung die Einreichung: Zumindest eine (1) 'Geplantes Instrument' muss gewählt werden.

Projektrelevant <sup>?</sup>	Beschreibung <sup>?</sup>	Kommentar <sup>?</sup>
<input checked="" type="checkbox"/>	Individuell gestalteten Unterstützungsangebote vorwiegend in den Unterrichtsgegenstände Mathematik, lebende Fremdsprachen sowie die fachtheoretischen Pflichtgegenstände	
<input type="checkbox"/>	Regionale mobile psychosoziale Unterstützung von Kindern und Jugendlichen an Volksschulen und Neuen Mittelschulen	

**Speichern**

Abbildung 47 Menüpunkt "Geplante Instrumente"

Abschließend speichern nicht vergessen.

**Speichern**

Abbildung 48 Menüpunkt "Speichern"

## 6.5.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit

Unter „Querschnittsziele“ sind nähere Fragen im Fragenbogen zu den Querschnittszielen (QSZ) der ESF+ Periode 2021-2027 abrufbar. Die QSZ sind „Antidiskriminierung“, „Gleichstellung der Geschlechter“ und „ökologische Nachhaltigkeit“. Neben den Fragen welche wahrheitsgemäß und vollständig zu befüllen sind. Sind auch die Kommentarfelder die mit „Begründung“ gekennzeichnet zwingend zu befüllen um den Antrag erfolgreich einreichen zu können.

Nähere Erläuterungen zu den Querschnittszielen finden sich im [Wegweiser](#).

Abbildung 49 Menüpunkt "Querschnittsziele"

Abschließend bitte speichern. [Speichern](#)

Abbildung 50 Schaltfläche "Speichern"

## 6.5.6 Maßnahmentypen

Über den Menüpunkt lassen sich die Beschreibungen zu den Maßnahmentypen öffnen. Um den Antrag erfolgreich einzubringen ist zumindest ein Eintrag auszuwählen und als Projektrelevant einzustufen. Rechts von dem ausgewählten Eintrag ist ein Kommentar im dafür vorgesehenen Feld anzufügen.

**Maßnahmentypen**

Antrag/Inhalt des Projektes/Maßnahmentypen-userapp-Fixtext  
HTML TEST

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung

- Rahmenbedingungen für die Einreichung: Zumindest ein (1) Eintrag ist zu selektieren.

Projektrelevant	Beschreibung	Kommentar
<input type="checkbox"/>	Beratung, Unterstützung (z.B. Betreuung, Coaching, Mentoring, Information, Orientierung, Kompetenzfeststellung, Bildungsplanung, Lernbegleitung, Inklusionsketten, inkl. niedrigschwelliger Angebote)	
<input type="checkbox"/>	Qualifizierung (z.B. (Weiter)Bildungsangebote, Training, Schulung, Implacment / Outplacement, Inklusionsketten, inkl. niedrigschwelliger Angebote)	
<input type="checkbox"/>	Beschäftigung (z.B. Beschäftigungsmaßnahmen, Implacment / Outplacement, Inklusionsketten, inkl. niedrigschwelliger Angebote)	
<input type="checkbox"/>	Sonstiges	

**Speichern**

Abbildung 51 Menüpunkt "Maßnahmentypen"

Zu guter Letzt speichern bitte **Speichern** speichern.

Abbildung 52 Schaltfläche "Speichern"

.

## 6.5.7 Indikatoren/Ziele – Call-Spezifische Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Projekt-Spezifische Indikatoren

**Indikatoren/Ziele**

Antrag/Inhalt des Projektes/Indikatoren-Ziele/OP-Spezifische Ziele-userapp-Fixtext  
HTML TEST

Indikatoren						
	Kürzel	Indikatorname	Art	Typ	Wert lt. Antrag	Einheit
	P-PR05	SchülerInnen, die nach ihrer Maßnahmenteilnahme weiterhin in schulischer Ausbildung sind oder eine berufliche Bildung beginnen	Ergebnis	Zielwert	10	Anzahl Personen

Ergänzende Projektdaten						
	Kürzel	Indikatorname	Art	Typ	Wert lt. Antrag	Einheit
	ERG01	Arachne relevant			Nein	

Projekt-Spezifische Indikatoren						
	Kürzel	Indikatorname	Art	Typ	Wert lt. Antrag	Einheit
Keine passenden Ergebnisse gefunden						

**Speichern**

Abbildung 53 Menüpunkt "Projektindikatoren"

Hier können neben den „Call-Spezifische Indikatoren“, „Ergänzende Projektdaten“ und „Projekt-Spezifische Indikatoren“ aufgerufen und erweitert werden. Unter Betätigung der blauen Schaltfläche „+Neuer Eintrag“

**+Neuer Eintrag**

Abbildung 54 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

ist es möglich weitere projektspezifische Indikatoren hinzuzufügen. Abschließend bitte speichern.

Speichern

Abbildung 55 Schaltfläche "Speichern"

## 6.6 Kosten/Budget

Unter Kosten/Budget finden sich nähere Informationen zu „Projektkosten“, „Finanzierungen“ und „Parallel-Förderungen“.

- Kosten/Budget** ✕
- Projektkosten ✕
- Finanzierungen ✕
- Parallel-Förderungen ✕

Abbildung 56 Hauptmenü "Kosten/Budget"

### 6.6.1 Projektkosten – Kostenarten, Betrag, Kommentar Projektträger\*innen

Unter dem Menüpunkt „Projektkosten“ finden sich nähere Angaben zur „Kostenart“, zum „Betrag [€]“ und ein „Kommentar - Projektträger\*in“. Hier sind entsprechend dem Gesamtkostenprinzip alle förderbaren Kosten des Vorhabens anzuführen. Die Kosten pro Kostenart können durch Klick auf den blauen Pfeil - links neben der jeweiligen Kostenart - bearbeitet werden. Die Kosten zur Kategorie **Restkostenpauschale** werden durch das System berechnet. Bei diesen besteht eine anteilige Abhängigkeit von den Eingaben zu anderen Kostenart. Restkosten können nur abgewählt/gewählt werden. Gewählte Restkosten werden durch folgendes Symbol gekennzeichnet. ✓

Abbildung 57 „grünes Hakerl“

Projektkosten			
Hier sind entsprechend dem <b>Gesamtkostenprinzip</b> alle <b>förderbaren Kosten</b> des Vorhabens anzuführen.			
Die Kosten pro Kostenart können durch Klick auf den blauen Pfeil - links neben der jeweiligen Kostenart - bearbeitet werden. Die Kosten zur Kategorie <b>Restkostenpauschale</b> werden durch das System berechnet. Bei diesen besteht eine anteilige Abhängigkeit von den Eingaben zu anderen Kostenart. Restkosten können nur abgewählt/gewählt werden. Gewählte Restkosten werden durch folgendes Symbol gekennzeichnet. ✓			
	Kostenart	Betrag [€]	Kommentar - Projektträger:in
	<b>Echtkostenabrechnung</b>		
➔	EPK01 Projektleitung	100.000,00	Test
➔	EPK02 Schlüsselkräfte	50.000,00	Test
	<b>Summe</b>	150.000,00	

Abbildung 58 Menüpunkt "Projektkosten"

### 6.6.2 Finanzierungen – Finanzierung des Projekts, EU-Mittel, Beantragte Kosten

Unter Finanzierungen sind die durch die/den Projektträger\*in beantragten Kosten zu erläutern und der Richtigen Kategorie zuzuordnen. Dabei muss die Summe der beantragten Kosten mit jenen der eingetragenen Finanzierungsbeträge gemäß der [Rechtsgrundlage](#) übereinstimmen um den Antrag erfolgreich einreichen zu können.

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung

- Hinweis: Die Summe der beantragten Kosten stimmt nicht mit der Summe der eintragenen Finanzierungsbeträgen (Rechtsgrundlagen) überein.

Finanzierung des Projektes		Beantragte Kosten [€]	
	EU002 - Eigenprojekt	EU - Mittel	
	EU002 - Eigenprojekt	Nat. - Mittel	
	SX004 - Privat	Nat. - Mittel	
	SX002 - Sonstige Öffentliche Trägermittel (nicht kofinanziert)	Nat. - Mittel	
	SX003 - Sonstige Private Trägermittel (nicht kofinanziert)	Nat. - Mittel	
	SX001 - Reserveprojekt - EU (nicht kofinanziert)	Nat. - Mittel	
	SX005 - Reserveprojekt - NAT. (nicht kofinanziert)	Nat. - Mittel	
	NA001 - Landesmittel (sonstige)	Nat. - Mittel	
	NA025 - Bundesmittel (sonstige)	Nat. - Mittel	
	NA028 - BMBWF Schule erlassbasiert	Nat. - Mittel	
Summe Finanzierungen			0,00
Summe beantragte Kosten			0,00
Differenz			0,00

#### Abbildung 59 Menüpunkt "Finanzierungen"

Durch klicken auf die blaue Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts



#### Abbildung 60 Schaltfläche "Pfeil nach rechts"

lassen sich an der passenden Stelle Bearbeitungen vornehmen. Es öffnet sich folgendes Fenster in dem die „Beantragte Kosten [€]“ ausgefüllt werden können.

Finanzierungen Anlegen ? ×

**EU002 - Eigenprojekt}**

**Beantragte Kosten [€]** ?

Speichern
Abbrechen

#### Abbildung 61 Menüpunkt "Finanzierungen anlegen"

Zum Abschluss bitte „speichern“.

Speichern

#### Abbildung 62 Schaltfläche "Speichern"

Es ist zu beachten, dass die unter „Finanzierungen“ gemachten Angaben mit jenen bei Punkt 6.6.1 Projektkosten – Kostenarten, Betrag genannten Projektkosten übereinstimmen müssen!

Summe Finanzierungen				3.278,52
Summe beantragte Kosten				3.278,52
Differenz				0,00

Abbildung 63 "Summen und Differenz"

### 6.6.3 Parallel-Förderungen

Unter „Parallel-Förderungen“ sind mögliche weitere Förderungsgeber\*innen zu benennen. Es finden sich mögliche Daten zu „Fördergeber\*innen“, „Geschäftszahl“, „Datum der Genehmigung des Antrags“, „Förderungsbetrag [€]“, „Förderungszweck“, „De-Minimis Förderung“. Hinzugefügt wird ein neuer Eintrag über die Schaltfläche „+Neuer Eintrag“.

+Neuer Eintrag

Abbildung 64 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Parallel-Förderungen ⓘ

Antrag/Kosten/Budget/Bisherige Förderungen-userapp-Fixtext  
HTML TEST

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung

- Details zu Parallelförderungen sind zu befüllen

VB (Projektträger)

Es liegen keine Daten vor

+ Neuer Eintrag

Förderungsgeber	Geschäftszahl	Förderung wurde genehmigt	Datum der Genehmigung/des Antrags	Förderungsbetrag (€)	Förderungszweck	De-Minimis Förderung
Keine passenden Ergebnisse gefunden						

Speichern Abbrechen

Abbildung 65 Menüpunkt "Parallel-Förderungen"

Wenn es keine Parallel-Förderungen gibt, kann bei „Es liegen keine Daten vor“ ein Haken gesetzt werden.

Es liegen keine Daten vor

Abbildung 66 Auswahlkriterium "Es liegen keine Daten vor"

## 6.7 Abrechnungsrelevante Informationen – Sub-/Auftragnehmer\*innen, Vertreter\*innen, Konten

- Abrechnungsrelevante Informationen** ✓ ▾
- Sub-/Auftragnehmer:in ✓
- Vertreter:in ✓
- Konten ✓

Abbildung 67 Hauptmenüpunkt "Abrechnungsrelevante Informationen"

### 6.7.1 Sub-/Auftragnehmer\*innen

Hier werden nähere Informationen zu Sub-/Auftragnehmer\*innen abgespeichert und sichtbar.

„Auftragnehmer\*in“, „Vertragstitel“, „Vertragsgegenstand“, „Datum Vertragsausstellung“, „Vertragswert“[€], „Auftragsvergabeverfahren“. Hinzugefügt wird ein neuer Eintrag über die Schaltfläche „+Neuer Eintrag“.

[+Neuer Eintrag](#)

Abbildung 68 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Sub-/Auftragnehmer 0

---

Antrag/Abrechnungsrelevante Informationen/Sub-/Auftragnehmer-adminapp-Fixtext  
HTML TEST

[Vollte](#)

**VB**

	Auftragnehmer	Vertragstitel	Vertragsgegenstand	Datum Vertragsausstellung	Vertragswert [€]	Auftragsvergabeverfahren
<a href="#">+Neuer Eintrag</a>						

Die Liste ist leer!

Abbildung 69 Menüpunkt "Sub-/Auftragnehmer"

### 6.7.2 Vertreter\*innen

Unter „Vertreter\*innen ist es möglich die Daten „Nachname/Name“, „Geburtsdag“, „UID NR.“, „Steuer- nummer“, „E-Mail-Adresse“, „Funktion in der Organisation“, und „Auftragnehmer\*in“ zu vervollständigen.

„Bitte erfassen Sie hier die Rechtsverbindliche Vertreter:innen und Wirtschaftliche Eigentümer:innen der jeweiligen Auftraggeber:innen. Eigentümer sind dann bekanntzugeben, wenn diese minimal 25% Anteil der jeweiligen Auftraggeber:in innehaben. Es ist zu berücksichtigen, dass auch Unternehmen als Wirtschaftliche Eigentümer:innen agieren können. Die Vertreter:innen von Sub-Auftragnehmer:innen sind nicht zu erfassen.“

**Vertreter:in**

Bitte erfassen Sie hier die **Rechtsverbindliche Vertreter:innen** und **Wirtschaftliche Eigentümer:innen** der jeweiligen **Auftraggeber:innen**. Eigentümer sind dann bekanntzugeben, wenn diese minimal 25% Anteil der jeweiligen Auftraggeberin innehaben. Es ist zu berücksichtigen, dass auch **Unternehmen als Wirtschaftliche Eigentümer:innen** agieren können. Die Vertreter:innen von **Sub-Auftragnehmer:innen** sind nicht zu erfassen.

Volltextsuche

	Nachname/(Organisations-)Name	Geburtsdatum	UID Nr.	Steuernummer	E-Mail Adresse	Funktion in der Organisation	Auftragnehmer	Status
Die Liste ist leer!								

Abbildung 70 Menüpunkt "Vertreter\*innen"

Hinzugefügt wird ein neuer Eintrag über die Schaltfläche „+Neuer Eintrag“.

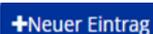


Abbildung 71 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

### 6.7.3 Konten – Bankkonto, Bankkonto freigeben

Unter Bankkonto kann durch klicken auf die Schaltfläche

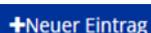


Abbildung 72 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

„+Neuer Eintrag“ ein neuer Antrag angelegt werden. Dadurch können Infos zu „Bankinstitut“, „Bezeichnung“, „Kontoinhaber\*in-Name“, „Kontoinhaber\*in-Adresse“, „IBAN“, „BIC/SWIFT“, „Aktiv“, und „Gültig ab“ hinzugefügt werden. Auf das hier genannte Konto werden in weiterer Folge die Auszahlungen der Fördergelder erfolgen. Die Daten können im Bedarfsfall später geändert werden. Zur Bestätigung der erfolgten Eingaben, ist eine explizite Freigabe für die des gültigen Kontos von Nöten!

**Konten**

Auf das hier genannte Konto werden in weiterer Folge die Auszahlungen der Fördergelder erfolgen. Die Daten können im Bedarfsfall später geändert werden. **Zur Bestätigung der erfolgten Eingaben, ist eine explizite Freigabe für die des gültigen Kontos von Nöten!**

Volltextsuche

VB

+ Neuer Eintrag

Bankinstitut	Bezeichnung	Kontoinhaber-Name	Kontoinhaber-Adresse	IBAN	BIC/SWIFT	Aktiv	Gültig ab
Test	Test	Test	Test	12345	12345	ja	11.11.2022

Abbildung 73 Menüpunkt "Bankkonto"

Durch klicken auf die Schaltfläche „+Neuer Eintrag“ ist es möglich ein Bankkonto anzulegen.

Die Schaltfläche mit Stift und Papier dient dazu bestehende Einträge zu bearbeiten.



Abbildung 74 Schaltfläche "Eintrag bearbeiten"

Die Schaltfläche mit dem weißen Mülleimer auf blauem Hintergrund ermöglicht es die Kontodaten zu löschen.



Abbildung 75 Schaltfläche "Kontodaten löschen"

Um diesen Menüpunkt erfolgreich abzuschließen muss darüber hinaus das genannte Bankkonto freigegeben werden. Dies erfolgt durch klicken auf die blaue Schaltfläche die einen weißen Haken zeigt. 

Abbildung 76 Schaltfläche "Bankkonto freigegeben"

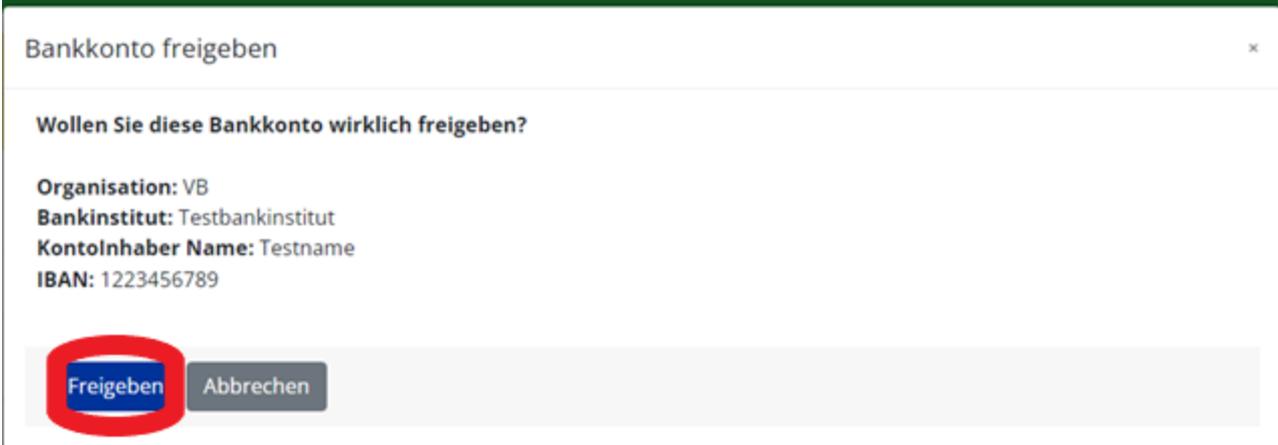


Abbildung 77 Menüpunkt "Bankkonto freigegeben"

Die Freigabe muss mit einem Klick auf die Schaltfläche „Freigegeben“ bestätigt werden. 

Abbildung 78 Schaltfläche "Freigegeben"

Ein Klick auf das blau hinterlegte Augensymbol ermöglicht es in weiterer Folge das „Kontodaten anzeigen“. 

Abbildung 79 Schaltfläche "Kontodaten anzeigen"

## 6.8 Anlagen/Dokumente

Unter Anlagen Dokumente können weitere Dokumente die für den Antrag von Relevanz sind hochgeladen werden. Darüber hinaus sind nähere Angaben über „Typ“, „Dateiname“, „Bezeichnung“, „Version“, „Abgelegt am“, und „Gültig“ zu machen. Zum Beispiel kann an dieser Stelle die „Saldenauswertung“ bei nicht vorliegendem Jahresabschluss hinzugefügt werden und Nachweise zu möglichen „Referenzprojekten“ hinterlegt werden.

Anlagen/Dokumente <sup>9</sup>						
Antrag/Anlagen/Dokumente/Projekträger - Userapp - Fixtext HTML TEST						
	Typ	Dateiname	Bezeichnung	Version	Abgelegt am	Gültig
 	Saldenauswertung (wenn Jahresabschluss noch nicht vorliegt) *					
 	Referenzprojekte, die die Erfahrungen des/der Förderungswerber/in mit der/den Zielgruppe(n) belegen *					

Abbildung 80 Menüpunkt "Anlagen/Dokumente"



Abbildung 81 Schaltfläche "Dokumente hochladen"

Durch klicken des blauen Buttons welche ein Plussymbol ist es möglich Dokumente hochzuladen.

Anlage/Dokumente anlegen ×

**Bezeichnung**

Abbildung 82 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen"

Abschließend speichern.



Abbildung 83 Schaltfläche "nicht anwendbar setzen"

Durch klicken des roten Buttons, in welchem ein weißes X liegt ist es möglich das Dokument auf „nicht anwendbar setzen“ zu lassen.

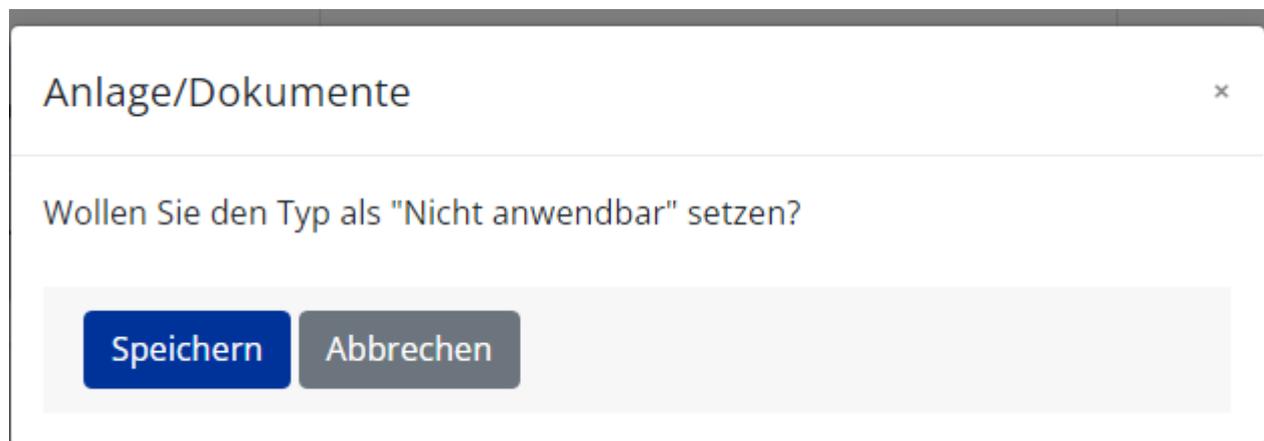


Abbildung 84 Menüpunkt "Anlage/Dokumente nicht anwendbar setzen"

Dafür ist die blaue „Speichern“ Schaltfläche zu betätigen.

## 6.9 Korrespondenz

Unter „Korrespondenz“ lässt sich nachvollziehen welche Nachrichten innerhalb von IDEA versendet wurden. Es finden sich Infos zu „Betreff“, „Absender\*innen“, „Text“, „Empfänger\*innen“, „Status“, „Erstell-Datum“ und „Versand-Datum“. Über die Schaltfläche „+Neuer Eintrag“ kann eine neue Korrespondenz angelegt werden.

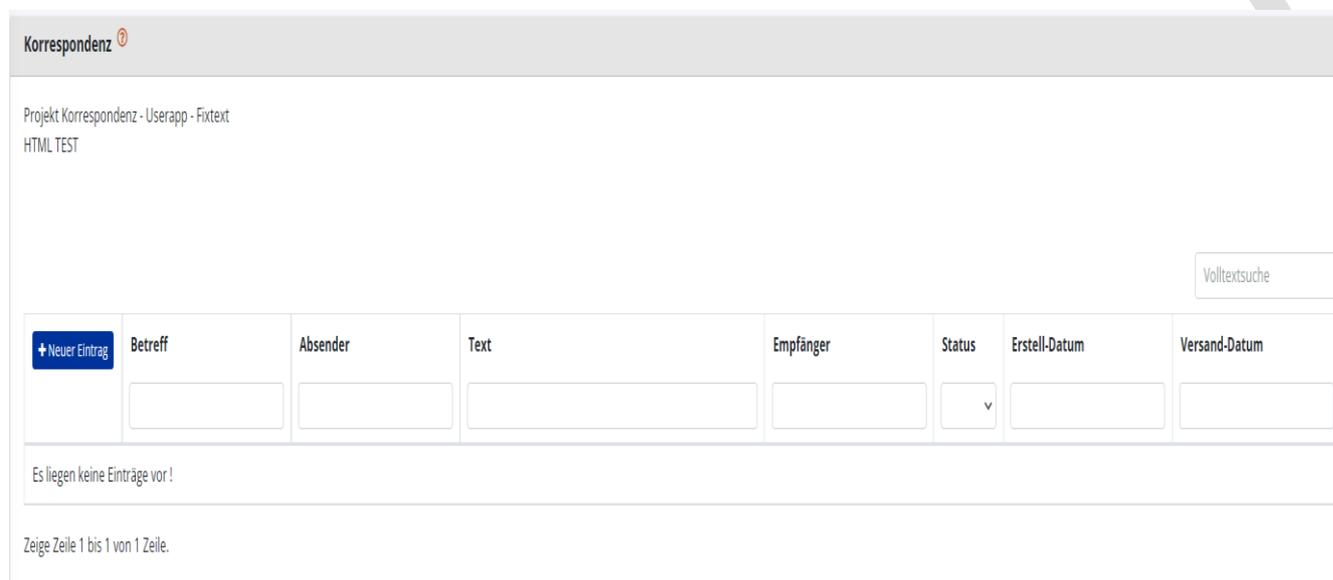


Abbildung 85 Menüpunkt "Korrespondenz"

Um eine Korrespondenz anzulegen öffnet sich folgendes Fenster. Es können die bereits bekannten Kontaktpersonen der „Förderstelle“ ausgewählt werden. Weiter unten ist die Nachricht mit „Betreff“ und „Text“ einzufügen. Es kann durch einen Klick in den jeweiligen Kreis entschieden werden ob die Nachricht

mit „Speichern“ zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden soll oder ob die Nachricht mit „Sofort senden“ an die gewählten Kontakte übermittelt werden soll.

Korrespondenz anlegen

Empfänger

Förderstelle-Mitarbeiter

	Name	E-Mail Adresse
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	[REDACTED]

Nachricht

Betreff

Text

Speichern  Sofort senden

OK Abbrechen

Abbildung 86 Menüpunkt "Korrespondenz anlegen"

Abschließend bitte mit der blauen „OK“ Schaltfläche bestätigen.

Wenn alle Eingaben erneut überprüft und Vollständig sind, kann die/der Auftraggeber\*in den Antrag einreichen.

### 7 Antrag einreichen, Antrag zurückziehen, Antrag PDF

Für das Einreichen des Antrags wird der gelbe Bereich relevant, welcher als fixierte Leiste am oberen Rand des Bildschirms sichtbar ist.

Antrags-/Projekt-Nr.: <Nicht eingereicht>

Projekt Klassifikation: Kooperations-Projekt

Status: Antragsdaten-Erfassung

Akronym: T111

Projektträger: VB

Name des Vorhabens: Test 111

→ Antrag einreichen

→ Antrag zurückziehen

Abbildung 87 Menüleiste "-->Antrag einreichen, --> Antrag zurückziehen"

#### 7.1 Antrag einreichen

Mit einem Klick auf „→ Antrag einreichen“ öffnet sich das Infofenster, das darauf hinweist, dass dieser Schritt irreversibel ist und der Prozess durch Bestätigung mithilfe des „OK“ Buttons abgeschlossen werden kann.

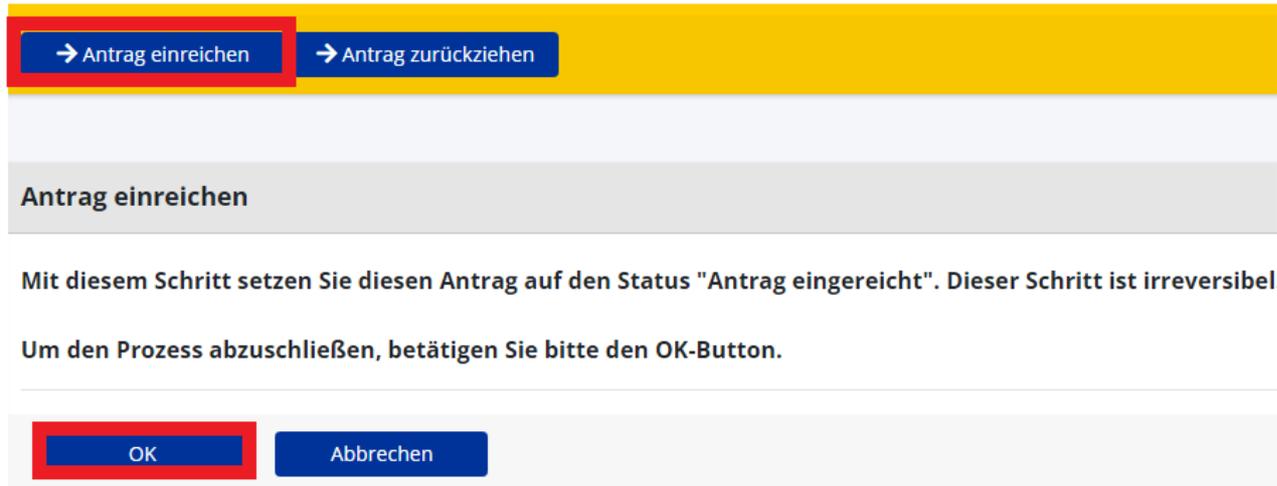


Abbildung 88 Menüpunkt "Antrag einreichen"

## 7.2 Antrag zurückziehen

Mithilfe der blauen Schaltfläche „→ Antrag zurückziehen“ ist es möglich den Antrag zurückzuziehen.

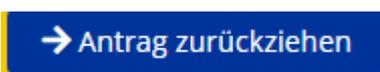


Abbildung 89 Schaltfläche "→ Antrag zurückziehen"

Es öffnet sich dann folgendes Fenster.



Abbildung 90 Menüpunkt "→ Antrag zurückziehen"

Wenn der Antrag zurückgezogen werden soll, dann ist die blau hinterlegte „OK“ Schaltfläche zu betätigen ansonsten „Abbrechen“ klicken. Der Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

## 7.3 Antrags-Begutachtung

Sobald der Antrag eingereicht ist wechselt der Status in der gelben Leiste auf „Antrags-Begutachtung“.

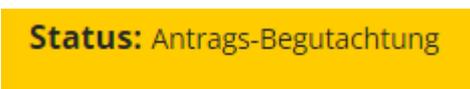


Abbildung 91 Status "Antrags-Begutachtung"

Das heißt, dass der Antrag von der Förderstelle/ZWIST begutachtet wird.

## 7.4 Status laufend

**Status:** Laufend

Abbildung 92 Status "Laufend"

bedeutet, dass vorliegendes Projekt genehmigt wurde und somit von der Förderstelle auf den Status „Laufend“ gesetzt wurde.

## 7.5 Antrag PDF

Durch klicken auf die blaue Schaltfläche „Antrag PDF“ in der gelben Leiste ist es möglich den Antrag im PDF-Format abzuspeichern und/oder ausdrucken zu lassen.

Antrag PDF

Abbildung 93 Schaltfläche "Antrag PDF"

Durch dieses Dokument ist es möglich die im Antrag gemachten Angaben im PDF nachzuvollziehen.



Kofinanziert von der Europäischen Union

Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

# ESF+ I PROJEKTANTRAG

Antrags-Nr.:	21 / 1 - BMBWF00	Projekt-Klassifikation:	Kooperations-Projekt
Name des Projekts:	TT	KoFinanzierte EU-Kosten:	xxx
Projektträger:	VB		
Durchführungsdauer:	xxx		
Projektvolumen:	xxx		

Projektleitung:	UserIDEA Test
Rechtsv. Vertretung:	XXX

Version:	1
Eingereicht von:	UserIDEA Test
Eingereicht am:	24.10.2022

Abbildung 94 PDF Projektantrag

## 8 Call Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung

Ganz rechts in der gelb fixierten Leiste lassen sich gesammelt Informationen der Historie von Call und Antrag einsehen.

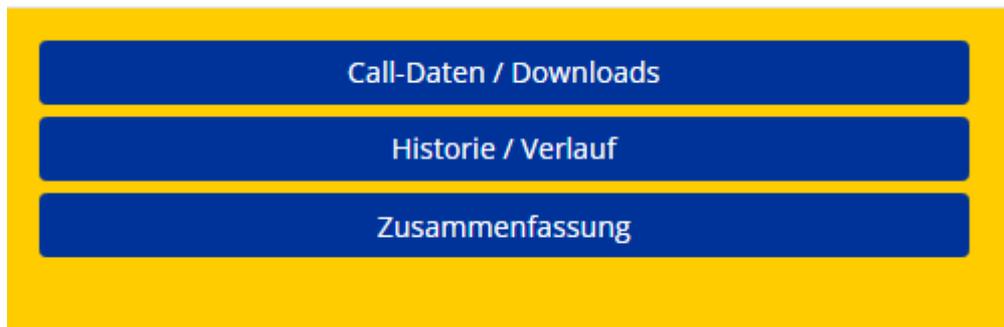


Abbildung 95 Menü "Call-Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung"

## 8.1 Call Daten / Downloads

Bei Nutzung der blau hinterlegten Schaltfläche „Call-Daten / Downloads“ ist es möglich Dokumente und Links zum Call einzusehen.



Abbildung 96 Schaltfläche "Call-Daten / Downloads"

CALL DOKUMENTE			
Typ	Dateiname	Abgelegt am	
Call Inhalte (Freigegeben)	Call_Inhalt_048	12.10.2022	

Zeige Zeile 1 bis 2 von 2 Zeilen.

CALL LINKS		
Typ	Bezeichnung des Links	Internetadresse

Abbildung 97 Menüpunkt "Call Dokumente, Call Links"

## 8.2 Historie / Verlauf

Die blau hinterlegte Schaltfläche „Historie / Verlauf“ ermöglicht es die Stadien der Antragserfassung und deren Zeitverlauf nach zu zeichnen.

## Antrag Verlauf

Status	Name	Version	Gültig von	Begründung
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antrag Erst-Anlage	UserIDEA Test	1	12.10.2022	
Antragsdaten-Erfassung		1	12.10.2022-12.10.2022	
Antrag eingereicht	UserIDEA Test	1	12.10.2022	
Antrags-Begutachtung		1	12.10.2022-17.10.2022	
Antrags-Zustimmung	User VEWE1	1	17.10.2022	
Vertragserrichtung		1	17.10.2022-17.10.2022	
Projekt-Start	User VEWE1	1	17.10.2022	
Laufend		1	17.10.2022-17.10.2022	
Projekt-Start	User VEWE1	1	17.10.2022	
Laufend		1	aktiv seit 17.10.2022	

Abbildung 98 Menüpunkt "Antrag Verlauf"

## 8.3 Zusammenfassung

Unter dem Menüpunkt „Zusammenfassung“



Abbildung 99 Schaltfläche "Zusammenfassung"

welcher in der gelben Leiste fixiert ist, ist es möglich die wichtigsten Informationen zum Antrag aufklappen zu lassen.



**Antrags-/Projekt-Nr.:**  
 18 / 1 - BMBWF00  
**Name des Vorhabens:**  
 Testvorhaben  
**Nummer des Calls:**  
 048 / 1 - BMBWF00  
**Name des Calls:**  
 Testcall 300  
**Akronym:**  
 TH  
**Projekträger:**  
 VB  
**Status:**  
 Laufend  
**Beginn-Datum des Vorhabens:**  
 19.10.2022  
**Ende-Datum des Vorhabens:**  
 20.10.2022  
**Förderstelle:**  
 BMBWF00  
**Projekt Klassifikation:**  
 Kooperations-Projekt

Abbildung 100 Menüpunkt "Zusammenfassung"

Um dieses Fenster wieder zu schließen bitte auf das „X“



Abbildung 101 Schaltfläche "X" zum schließen

rechts oben oder auf „Einklappen“



Abbildung 102 Schaltfläche "Einklappen"

klicken.

### 9 Weiterführende Links

**European Comission (2017):** Questions & Answers on e-Cohesion, Programming period 2014-2020, (ERDF, Cohesion Fund and ESF), Zitation von Internetquellen: [https://ec.europa.eu/regional\\_policy/sources/wiki-guidance/egesif\\_17\\_0006\\_00\\_qa\\_ecohesion\\_en.pdf](https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/wiki-guidance/egesif_17_0006_00_qa_ecohesion_en.pdf) (aufgerufen am 25.11.2022)

**European Commission, Directorate-General for Employment, Social Affairs and Inclusion (2016):** Arachne : be instinctive, Publications Office, Zitation von Internetquellen: <https://data.europa.eu/doi/10.2767/790939> (aufgerufen am 26.09.2022)

**ec.europa.eu (2014):** CCI Request for EC, Zitation von Internetquellen: <https://ec.europa.eu/sfc/en/2014/quickguides/cci-request-ec#-cci-request-0> (aufgerufen am 23.09.2022)

**ec.europa.eu (2022):** Eurostat, NUTS - SYSTEMATIK DER GEBIETSEINHEITEN FÜR DIE STATISTIK, Zitation von Internetquellen: <https://ec.europa.eu/eurostat/de/web/nuts/background> (aufgerufen am 21.10.2022)

**ESF.at (2021):** SFC2021 – für aus dem EFRE (Ziel „Investitionen in Beschäftigung und Wachstum“), dem ESF+, dem Kohäsionsfonds und dem EMFAF unterstützte Programme – Artikel 21 Absatz 3, Zitation von Internetquellen: <https://www.esf.at/wp-content/uploads/2022/11/OP-genehmigt-7.11-sfc2021-PRG-2021AT05FFPRO01-1.0.pdf> (aufgerufen am 24.11.2022)

**ESF.at (2022):** ESF+ 2021-2027, Zitation von Internetquellen: <https://www.esf.at/esf-2021-2027/> (aufgerufen am 22.09.2022)

**ESF.at (2022):** Gesetzlicher Rahmen, EU-Rechtsgrundlagen, Zitation von Internetquellen: <https://www.esf.at/esf-2021-2027/gesetzlicher-rahmen/> (aufgerufen am 24.11.2022)

**ESF.at (2022):** Förderprogramm, Schwerpunkte, Zitation von Internetquellen: <https://www.esf.at/esf-2021-2027/schwerpunkte/> (aufgerufen am 24.11.2022)

**ESF.at (2022):** Förderprogramm, Antragstellung, Zitation von Internetquellen: <https://www.esf.at/esf-2021-2027/antragsstellung/> (aufgerufen am 24.11.2022)

**ESF.at (2022):** Abwicklung, Zitation von Internetquellen: <https://www.esf.at/esf-2021-2027/abwicklung/> (aufgerufen am 26.09.2022)

**ESF.at (2022):** QUERSCHNITTSZIELE GLEICHSTELLUNG DER GESCHLECHTER, ANTIDISKRIMINIERUNG UND ÖKOLOGISCHE NACHHALTIGKEIT IM ESF+ (2021-2027), Zitation von Internetquellen: [https://www.esf.at/wp-content/uploads/2022/05/Wegweiser\\_Entwurf\\_neu.pdf](https://www.esf.at/wp-content/uploads/2022/05/Wegweiser_Entwurf_neu.pdf) (aufgerufen am 25.11.2022)

**Sozialplattform.at (2022):** Der ESF in der neuen Förderperiode, Zitation von Internetquellen: <https://sozialplattform.at/aktuelles-ganzer-beitrag/der-esf-in-der-neuen-f%C3%B6rderperiode.html> (aufgerufen am 26.09.2022)

**VERORDNUNG (EU) Nr. 1303/2013 DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 17. Dezember 2013 (2013):** Amtsblatt der europäischen Union, Zitation von Internetquellen: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1303>, S. L347/397 (aufgerufen am 26.09.2022)

Entwurf

