Bundesministerium Arbeit und Wirtschaft



Kofinanziert von der Europäischen Union

HANDBUCH IDEA ESF+ für ZWIST

Seite 2

Inhalt

Vorwort zum IDEA Handbuch
1 Was ist IDEA 12
2 Anlage eines Users in der Datenbank12
2.1 Login für ZWIST 12
3 Die Benutzer*innenoberflache von IDEA13
3.1 Überblick statische Oberfläche ZWIST 13
4 Call (erstellen) 14
4.2 Grundlegende Infos zum Call 15
4.3 Schaltflächen Anträge/Projekte, Historie/Verlauf (Call-Verlauf), Zusammenfassung
4.4 IDEA Username/Berechtigung17
5. Hauptmenü des Calls – Metadaten, Inhaltliche Vorgaben, Monetäre Vorgaben, Zeitplan, Bewertungskriterien, Dokumente/Links, Checkliste VB, Korrespondenz
5.1 Metadaten eingeben
5.2 Rahmenbedingungen – EU-Rechtsgrundlage, Berechtigte Projektträger*innen, Partner*innenschaftsprinzip, Beihilfenrecht, Projekt-Klassifikation
5.2.1 EU-Rechtsgrundlage
5.2.2 Geplante Projektträger*innen 22
5.2.3 Partner*innenschaftsprinzip 23
5.2.4 Beihilfenrecht
5.2.5 Projekt Klassifikation
5.3 Inhaltliche Vorgaben – Kurzbeschreibung, Geplante Zielgruppen, Geplante Instrumente, Planindikatoren, Geographisches Gebiet
5.3.1 Kurzbeschreibung – Call Beschreibung, Ort der Leistungserbringung, Nachweis der

5.3.2 Geplante Zielgruppe/n
5.3.3 Geplante Instrumente
5.3.4 Planindikatoren – Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Call-spezifische Indikatoren 29
5.3.5 Geographisches Gebiet
5.4 Monetäre Vorgaben – Call Budget, Abrechnungsstandard, Sonstige Vorgaben
5.4.1 Call Budget
5.4.2 Abrechnungsstandard – Standardeinheitskosten, Restkostenpauschale, Echtkostenabrechnung, Einnahmen
5.4.3 Sonstige Vorgaben
5.5 Zeitplan – Publizierungsdatum Vorveröffentlichung, Einreichphase Anträge,
Vertragsausfertigung, Förderungszeitraum, Call Verlängerung
5.6 Bewertungskriterien – Formal-Kriterien, Leistungsnachweis, Finanzielle Kriterien, Inhaltliche
Kriterien, Mindestanforderung
5.6.1 Formal-Kriterien
5.6.2 Leistungsnachweis
5.6.3 Finanzielle Kriterien
5.6.4 Inhaltliche Kriterien
5.6.5 Mindestanforderung
5.7 Dokumente/Links
5.7.1 Dokument
5.7.2 Dokumente – Rechtsgrundlage, Problembeschreibung, Beihilfe, Musterförderungsvertrag,
Kalkulationsvorlagen, FAQ, Berichtsvorlagen 41
5.7.3 Ablage für interne Dokumente 41
5.7.4 Links
5.8 Checkliste VB – Rahmenbedingungen, Zusammenhang mit OP, Projekt- und
Abrachnungsdatails finanzialla Leistungsfähigkeit Qualitative Kriterien, Beihilfenrechtliche
Abrechnungsdetans, imanziene Leistungsränigken, Quantative Kittenen, beinmein ecittilene
Prüfung des Calls, Sonstige Hinweise

6. Call vorveröffentlichen 45
6.1 Call VV (Vorveröffentlichung) rückstellen 46
6.2 Call zurückziehen
6.3 Call freigeben (1.Stufe)
6.4 Call freigeben (2.Stufe)
6.5 Call versionieren
7 Anträge/Projekte
7.1 Metadaten 52
7.2 Projektorganisation
7.2.1 Projektträger*innen – Organisation bearbeiten, zuordnen, Abfrage
7.2.2 Statistische Daten – Jahr, Mitarbeiter*innenzahl, Jahresumsatz, Bilanzsumme
7.2.3 Vertreter*innen
7.2.4 IDEA Berechtigungen 57
7.2.5 Projektmitarbeiter*innen
7.3 Inhalt des Projektes – Beschreibung, Zielgruppe, Standorte, Geplante Instrumente, Querschnittsziele, Maßnahmentypen, Indikatoren/Ziele, Dimensionen, Meilensteine
7.3.1 Beschreibung – Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts
7.3.2 Zielgruppe
7.3.3 Standorte
7.3.4 Geplante Instrumente
7.3.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit
7.3.6 Maßnahmentypen
7.3.7 Indikatoren/Ziele – Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Projekt-Spezifische Indikatoren 65
7.3.8 Dimensionen – Investitionsbereich, Finanzierungsformen, Territoriale Zusammenarbeit, Wirtschaftstätigkeit, Gebiet, Sekundäres ESF+ Thema, Gleichstellung der Geschlechter, Makroregionale Strategien und Meeresbeckenstrategien

7.3.9 Meilensteine
7.4 Kosten/Budget – Projektkosten, Finanzierungen, Parallel-Förderungen
7.4.1 Projektkosten – Kostenart, Beantragte Kosten, PT Kommentar, Genehmigte Kosten, Zwist
Kommentar
7.4.2 Finanzierungen
7.4.3 Parallel-Förderungen
7.5 Abrechnungsrelevante Informationen – Sub-/Auftragnehmer*in, Vertreter*innen, Konten 73
7.5.1 Sub-/Auftragnehmer*innen
7.5.2 Vertreter*in
7.5.3 Konten
7.6. Berichte – Bericht anlegen
7.7 Anlagen/Dokumente
7.7.1 Projektträger*innen – Anlagen/Dokumente
7.7.2 Förderstelle – Anlage/Dokumente anlegen
7.8. Antragsbewertung
7.8.1 Formalkriterien – Fragebogen Formalkriterien, Freigabe, Rückstellung
7.8.2 Qualitative Kriterien – Gesamtübersicht, Förderstellen Gutachten, Gutachten von externen
Stellen 80
7.8.3 Beihilfenrecht-Checkliste – Freigeben, Prüfungsbericht A, Prüfungsbericht B und Prüfungsergebnisse
7.9.4 Dokumente Anlago (Dokumente enlagen 92
7.8.4 Dokumente – Amage/ Dokumente amegen
7.9 Korrespondenz
8 Antrag rückstellen, Antrag ablehnen, Antrag genehmigen
8.1 Antrag rückstellen
8.2 Antrag ablehnen
8.3 Antrag genehmigen
8.4 Status Vertragserrichtung

8.5 Projekt starten	88
8.6 Status laufend	89
8.7 Historie/ Antrag Verlauf	89
9 Weiterführende Links	90

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Login	. 13
Abbildung 2 Oberfläche	. 13
Abbildung 3 Username / Berechtigungen	. 13
Abbildung 4 Call Schritte	. 14
Abbildung 5 Startseite	. 14
Abbildung 6 Call anlegen	. 15
Abbildung 7 Schaltfläche "Call anlegen"	. 15
Abbildung 8 Schaltflächen "Anträge/Projekte, Historie/Verlauf, Zusammenfassung"	. 15
Abbildung 9 Infofenster "Anträge/Projekte"	. 16
Abbildung 10 Schaltfläche Datenexport	. 16
Abbildung 11 Infofenster "Call Verlauf"	. 16
Abbildung 12 Infofenster "Zusammenfassung" Call	. 17
Abbildung 13 Schaltfläche "Einklappen"	. 17
Abbildung 14 Username / Berechtigungen	. 17
Abbildung 15 Schaltfläche "→Call Vorveröffentlichen", "→Call löschen"	. 17
Abbildung 16 Schaltfläche "Call PDF"	. 17
Abbildung 17 Menüpunkt "Call anlegen"	. 19
Abbildung 18 Button "Speichern"	. 19
Abbildung 19 Menüpunkt "Metadaten"	. 20
Abbildung 20 Hauptmenüpunkt "Rahmenbedingungen"	. 21
Abbildung 21 Menüpunkt "EU-Rechtsgrundlage"	. 22
Abbildung 22 Schaltfläche "Speichern"	. 22
Abbildung 23 Menüpunkt "Geplante Projektträger*innen"	. 22
Abbildung 24 Menüpunkt "Partner*innenschaftsprinzip"	. 23
Abbildung 25 Schaltfläche "Speichern"	. 23
Abbildung 26 Menüpunkt "Erläuterungen zum Beihilfenrecht"	. 24
Abbildung 27 Menüpunkt "Speichern"	. 24
Abbildung 28 Projekt Klassifikation	. 25
Abbildung 29 Schaltfläche "Speichern"	. 25
Abbildung 30 Inhaltliche Vorgaben	. 26
Abbildung 31 Menüpunkt "Kurzbeschreibung" Call Ort der Leistungserbringung, Nachweis der	
Förderfähigkeit	. 27
Abbildung 32 Menüpunkt "Nachweis der Förderfähigkeit"	. 27
Abbildung 33 Schaltfläche "Speichern"	. 28
Abbildung 34 Geplante Zielgruppen	. 28
Abbildung 35 Geplante Instrumente	. 28
Abbildung 36 Indikatoren	. 29
Abbildung 37 Menüpunkt "Ergänzende Projektdaten"	. 29
Abbildung 38 "+Neu" Schaltfläche	. 30
Abbildung 39 Call-spezifische Indikatoren	. 30
Abbildung 40 Schaltfläche "Augensymbol"	. 31

Abbildung 41 Menüpunkt "Call-spezifische Indikatoren" Gesamtansicht	31
Abbildung 42 "Call-spezifische Indikatoren" anzeigen	31
Abbildung 43 Menüpunkt "Geographisches Gebiet"	32
Abbildung 44 Schaltfläche "Speichern"	32
Abbildung 45 Menüpunkt "Call Budget"	34
Abbildung 46 Schaltfläche "Zum Zeitplan wechseln"	34
Abbildung 47 Schaltfläche "Speichern"	35
Abbildung 48 Menüpunkt "Abrechnungsstandard"	35
Abbildung 49 Menüpunkt "Speichern"	36
Abbildung 50 Menüpunkt "Zeitplan"	36
Abbildung 51 Menüpunkt "Formal-Kriterien"	37
Abbildung 52 Menüpunkt "Leistungsnachweis"	38
Abbildung 53 Menüpunkt "Finanzielle Kriterien"	38
Abbildung 54 Schaltfläche "+ Neuer Eintrag"	39
Abbildung 55 Schaltfläche "Speichern"	39
Abbildung 56 Menüpunkt "Inhaltliche Kriterien"	39
Abbildung 57 Schaltfläche "Speichern"	39
Abbildung 58 Menüpunkt "Mindestanforderung"	40
Abbildung 59 Schaltfläche "Speichern"	40
Abbildung 60 Menüpunkt "Dokumente"	41
Abbildung 61 Menüpunkt "Dokument anlegen"	41
Abbildung 62 Kontrollkästchen "Dokument ist für Projektträger sichtbar"	42
Abbildung 63 Schaltfläche "Bearbeiten"	42
Abbildung 64 Menüpunkt "Dokumente", Beispiel Rechtsgrundlage	42
Abbildung 65 Schaltflächen	42
Abbildung 66 Button "herunterladen"	42
Abbildung 67 Button "bearbeiten"	42
Abbildung 68 Button "Dokument löschen"	42
Abbildung 69 Button "Dokument gültig / ungültig setzen"	43
Abbildung 70 Schaltfläche "Versionsverlauf einsehen"	43
Abbildung 71 Schaltfläche "+ Neuer Eintrag 3"	43
Abbildung 72 Menüpunkt "Zuordnung, Bezeichnung"	43
Abbildung 73 Button "Speichern"	43
Abbildung 76 Menüpunkt "Korrespondenz"	44
Abbildung 77 Menüpunkt "Korrespondenz Verlauf"	44
Abbildung 78 Schaltfläche "> Call vorveröffentlichen"	45
Abbildung 79 Menüpunkt "Call vorveröffentlichen bestätigen"	45
Abbildung 80 Menüpunkt "Call erfolgreich vorveröffentlicht"	45
Abbildung 81 Schaltfläche "→Call freigeben (1.Stufe)	46
Abbildung 82 Schaltfläche " \rightarrow VV rückstellen"	46
Abbildung 83 Menüpunkt "Vorveröffentlichung rückstellen bestätigen"	46
Abbildung 84 Schaltfläche " \rightarrow Call zurückziehen"	47

Abbildung 85 Menüpunkt "Call zurückziehen bestätigen"	47
Abbildung 86 Schaltfläche "Call freigeben (1.Stufe)"	47
Abbildung 87 Menüpunkt "Call freigeben (1.Stufe)" bestätigen	48
Abbildung 88 Meldung "Erfolgreiche Freigabe des Calls (1. Stufe)"	48
Abbildung 89 Schaltfläche "→ Call freigeben (2. Stufe)"	48
Abbildung 90 "Fehlermeldung Call freigeben (2. Stufe)"	49
Abbildung 91 "Call freigeben (2.Stufe) bestätigen"	49
Abbildung 92 "Erfolgreiche Freigabe des Calls (2.Stufe)"	49
Abbildung 93 Status des Calls "VB Prüfung"	50
Abbildung 94 Menüpunkt Call versionieren	50
Abbildung 95 Status "Überarbeitung nach Versionierung"	50
Abbildung 96 Hauptmenü Anträge/Projekte	51
Abbildung 97 Schaltfläche "Pfeil nach rechts"	51
Abbildung 98 Hauptmenü "Antrag"	51
Abbildung 99 Menüpunkt "Metadaten"	52
Abbildung 100 Menüpunkt "Projektorganisation"	53
Abbildung 101 Projektträger	53
Abbildung 102 Schaltflächen "Bearbeiten, Master-Organisation zuordnen, Abfrage"	53
Abbildung 103 Schaltfläche "Bearbeiten"	53
Abbildung 104 Organisation bearbeiten	54
Abbildung 105 Schaltfläche "Master-Organisation zuordnen"	54
Abbildung 106 Menü "Organisation zuordnen"	55
Abbildung 107 Schaltfläche "Abfrage"	55
Abbildung 108 Menüpunkt "Organisation Abfrage"	55
Abbildung 109 Menüpunkt "Statistische Daten"	. 56
Abbildung 110 Menüpunkt "Vertreter*innen"	. 56
Abbildung 111 Menüpunkt "IDEA Berechtigungen"	57
Abbildung 112 Schaltfläche "+neuer Eintrag"	57
Abbildung 113 Schaltfläche "Bearbeiten/Deaktivieren"	57
Abbildung 114 Schaltfläche "Verlauf"	57
Abbildung 115 Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen"	57
Abbildung 116 Projektmitarbeiter*innen anzeigen	58
Abbildung 117 Menüpunkt "Inhalt des Projektes"	59
Abbildung 118 Menüpunkt "Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts"	60
Abbildung 119 Speichern Schaltfläche	60
Abbildung 120 Menüpunkt "Zielgruppe"	60
Abbildung 121 "Speichern" Button	61
Abbildung 122 Menüpunkt "Standort"	61
Abbildung 123 Schaltfläche "bearbeiten"	61
Abbildung 124 Menüpunkt "Standort anlegen"	62
Abbildung 125 "Speichern" Button	62
Abbildung 126 Menüpunkt "Geplante Instrumente"	63

Abbildung 127 "Speichern" Schaltfläche	. 63
Abbildung 128 Freigabe der Querschnittsziele	. 63
Abbildung 129 Menüpunkt "Querschnittsziele (QSZ)"	. 64
Abbildung 130 Menüpunkt "Querschnittsziele II"	. 64
Abbildung 131 Menüpunkt "Maßnahmentypen"	. 64
Abbildung 132 Menüpunkt "Indikatoren/Ziele"	. 65
Abbildung 133 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	. 65
Abbildung 134 "Speichern" Button	. 65
Abbildung 135 Menüpunkt "sekundäres ESF+ Thema"	. 66
Abbildung 136 Menüpunkt "Meilensteine"	. 70
Abbildung 137 Button "+Neuer Eintrag"	. 70
Abbildung 138 Menüpunkt "Kosten/Budget"	. 70
Abbildung 139 Menüpunkt "Projektkosten"	. 71
Abbildung 140 Menüpunkt "Finanzierung des Projekts"	. 71
Abbildung 141 Schaltfläche "Pfeil nach rechts"	. 72
Abbildung 142 Menüpunkt "Finanzierung bearbeiten"	. 72
Abbildung 143 Schaltfläche "anzeigen"	. 72
Abbildung 144 Button "Speichern"	. 72
Abbildung 145 Menüpunkt "Parallel-Förderungen"	.73
Abbildung 146 Button "Speichern"	.73
Abbildung 147 Menüpunkt "Abrechnungsrelevante Informationen"	.73
Abbildung 148 Menüpunkt "Sub-/Auftragnehmer*innen"	.73
Abbildung 149 Menüpunkt "Vertreter*in"	. 74
Abbildung 150 Menüpunkt Konten	. 74
Abbildung 151 Button "+Neuer Eintrag"	.74
Abbildung 152 Menüpunkt "Bankkonto anlegen"	.75
Abbildung 153 Schaltfläche "Speichern"	.75
Abbildung 154 Menüpunkt "Bericht"	.75
Abbildung 155 "+ Neuer Eintrag"	.75
Abbildung 156 Bericht anlegen	. 76
Abbildung 157 "Speichern"	.76
Abbildung 158 Menüpunkt "Anlagen/Dokumente"	. 76
Abbildung 159 "Anlagen/Dokumente" (Projektträger*innen)	. 77
Abbildung 160 Schaltfläche "Dokument herunterladen"	. 77
Abbildung 161 Schaltfläche "Dokument Verlauf"	. 77
Abbildung 162 "Anlage/Dokumente"	. 77
Abbildung 163 Schaltfläche "Dokument hochladen"	. 77
Abbildung 164 Button "Dokument Verlauf"	. 77
Abbildung 165 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen"	. 78
Abbildung 166 Menüpunkt "Bewertung"	. 78
Abbildung 167 Menüpunkt "Formalkriterien"	. 79
Abbildung 168 "Speichern" und "Freigeben"	. 79

Abbildung 169 "Formalkriterien freigeben"79
Abbildung 170 Formalkriterien, Status: freigegeben 80
Abbildung 171 Schaltfläche "Zurückstellen" 80
Abbildung 172 Formalkriterien zurückstellen 80
Abbildung 173 Menüpunkt "Qualitative Kriterien"
Abbildung 174 Menüpunkt "Beihilfenrecht-Checkliste"
Abbildung 175 Schaltfläche "Speichern"
Abbildung 176 Anlagen/Dokumente83
Abbildung 177 Schaltfläche "+"
Abbildung 178 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen"83
Abbildung 179 Schaltfläche "X"
Abbildung 180 Menüpunkt "Korrespondenz"
Abbildung 181 Schaltfläche "+ Neuer Eintrag"
Abbildung 182 Korrespondenz anlegen85
Abbildung 183 Button "Korrespondenz anzeigen"
Abbildung 184 Button "antworten"
Abbildung 185 Schaltfläche "weiterleiten" 86
Abbildung 186 Antrag rückstellen, Antrag ablehnen, Antrag genehmigen
Abbildung 187 Antrag zustimmen
Abbildung 188 Status "Vertragserrichtung"
Abbildung 189 Schaltfläche "> Projekt starten"
Abbildung 190 Menüpunkt "Projekt starten"
Abbildung 191 Status laufend
Abbildung 192 Infofenster "Antrag Verlauf"

Vorwort zum IDEA Handbuch

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 <u>Periode</u> 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 immer wieder zu aktualisieren und auf den gewohnten Kanälen in aktualisierter Form 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 wurde. Diese Datenbank gilt als wichtiges Instrument der ESF (Europäischer Sozialfonds) <u>Verwaltungsbehörde</u> für die elektronische Dokumentation und Abwicklung von Projekten im Rahmen des Europäischen Sozialfonds und basiert auf den Verordnungen <u>EU-Verordnung Nr. 1303/2013- Artikel 122</u> und In IDEA laufen alle wichtigen Hintergrundinformationen zu Calls, <u>Anträgen</u>, Projekten und administrativen Inhalten zu den verschiedenen ESF+ Projekten zusammen. IDEA ist ein Kernstück der Verwaltung, Dokumentation und Kommunikation zwischen den nationalen Verwaltungsbehörden, <u>den zwischengeschalteten Stellen (ZWISTEN)</u> und den Projektträger*innen um die ESF+ Gelder im Sinne der EU-Verordnung abzuwickeln.

2 Anlage eines Users in der Datenbank

Für die Anlage eines Users in der Datenbank ist es notwendig das Dokument zur "Useranlage IDEA" zu lesen und entsprechend des Zugriffsbedarfs zur Ausübung der beruflichen Pflichten auszufüllen. Es finden sich die näheren Erläuterungen zu den Benutzer*innenkategorien und Berechtigungen in der Datenbank. Darüber hinaus werden die Benutzer*innen über die Sorgfaltspflicht im Umgang mit den bereitgestellten Login Daten und den Bestimmungen zum Datenschutz informiert.

Das Dokument "Useranlage IDEA" kann über die Verwaltungsbehörde Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft, Abt. III/A/9, Stubenring 1, 1010 Wien, erreichbar unter <u>esfplus@bmaw.gv.at</u> angefordert werden. Darüber hinaus wird das Dokument über dies Website esf.at im Intranet zur Verfügung gestellt.

2.1 Login für ZWIST

Der Login für die Zwist ist unter <u>https://admin.idea-esfplus.gv.at/login</u> auf der esf+ Homepage der Verwaltungsbehörde möglich.

Nach dem aufrufen des Links werden die Teilnehmer*innen zum Login aufgefordert. Falls das Passwort vergessen wurde kann auch eine Rücksetzung davon gestartet werden.

	Kofinanziert von der Europäischen Union	
Benutzername		
Kennwort		

Abbildung 1 Login

3 Die Benutzer*innenoberflache von IDEA

3.1 Überblick statische Oberfläche ZWIST

Startseite Call Antrage/Projekte Berichte Administration 7		IDEA-ESEptus - Admin 🖉 VEWET User
Nummer des Calls: 000/11-0000000	Name 6. primšren Kontaktperson: test	Antráge.Projekte
Status: Esterianny	Förderstelle: muswitou	Illistorie / Verlan/
	Califica	Züsemmenfossung

Abbildung 2 Oberfläche

Im oberen Bereich des Bildschirms befindet sich ein dunkelgelber Balken, der während des gesamten Anwendungsprozesses aufscheint.

Ganz oben rechts ist der Username/Berechtigung sichtbar.

IDEA-ESFplus - Admin 🛛 🚨 VEWE1 User

Abbildung 3 Username / Berechtigungen

Seite 14

4 Call (erstellen)

Visualisierung der Call Schritte



uropaischen Union

Startseite

Offene Aufgaben

Abbildung 5 Startseite

www.esf.at

Sie zeigt von links oben die verschiedenen Reiter des Hauptmenüs. Für die Erstellung des Calls wird der Reiter "Call", der zweite von links gesehen, durch darauf klicken ausgewählt.

Dadurch öffnet sich die nächste Seite bei der alle bereits bestehenden Calls sichtbar werden.

LS 🕐					
Übersichtslis L TEST	te - adminapp_ Fixtext				
-					
Call anlegen	Förderstelle	Name des Calls	Nummer des Calls	Art der Einreichung	Einreichfrist
		(a)			9 (
	BMSGPK	Call 1	1 / 1 - BMSGPK	einstufiger Call	
	LRGNOE	Call 2	2/1-LRGNOE	Antragseinreichung It. Zeitplan	17.03.2022 - 18.03.2022
	LRGBGLD	Call 3	3 / 1 - LRGBGLD	offener Call	21.07.2022 - 21.09.2022
	LRGOOE	Call4 WAFF adfikj kasjikjfikas kjikdjf alks ikjikf	4 / 1 - LRGOOE	Antragseinreichung It. Zeitplan	06.09.2022 - 04.01.2023
	WAFF	Call 6	6 / 1 - WAFF	einstufiger Call	15.09.2022 - 16.09.2022
	LRGBGLD	Call 7	7 / 1 - LRGBGLD	einstufiger Call	25.03.2022 - 25.03.2022
	LRGTIR	adfsadf	002 / 1 - LRGTIR	Antragseinreichung It. Zeitplan	
	BMBWFB01	××	003 / 1 - BMBWFB01	Antragseinreichung It. Zeitplan	
	BMBWF00	d	004 / 2 - BMBWF00	Antragseinreichung It. Zeitplan	08.06.2022 - 08.06.2022

Abbildung 6 Call anlegen

Um einen neuen Call anzulegen ist der Button blaue Button " \rightarrow Call anlegen" an der linken Seite des Bildschirms zu bedienen.

→ Call anlegen

Abbildung 7 Schaltfläche "Call anlegen"

4.2 Grundlegende Infos zum Call

Hier stehen grundlegende Infos zum Call, wie die automatisch zugewiesene "Nummer des Calls", "Name des Calls", "Status des Calls", "Name d. primären Kontaktperson", "E-Mail-Adresse d. primären Kontaktperson", und die ausschreibende "Förderstelle".

4.3 Schaltflächen Anträge/Projekte, Historie/Verlauf (Call-Verlauf), Zusammenfassung

Ganz rechts finden sich "Anträge/Projekte", "Historie/Verlauf" und "Zusammenfassung".



Abbildung 8 Schaltflächen "Anträge/Projekte, Historie/Verlauf, Zusammenfassung"

Im Fenster ganz rechts ist es möglich durch klicken auf die blau hinterlegten Buttons die Details zu "Anträge/Projekte", "Historie/Verlauf" und "Zusammenfassung einzusehen.



• Anträge/Projekte

Antrags-/Projekt-Nr. Name des Vorhabens Akronym Projektträger Beantragte Kosten [€] Genehmigte Kosten [€] Status	Anträge/Projekte						x
Keine passenden Ergehnitse gefunden	Antrags-/Projekt-Nr.	Name des Vorhabens	Akronym	Projektträger	Beantragte Kosten [€]	Genehmigte Kosten [€]	Status

Abbildung 9 Infofenster "Anträge/Projekte"

Unter "Anträge/Projekte" finden sich Infos zu "Antrags-/Projekt-Nr.", "Name des Vorhabens", "Akronym", "Projektträger*innen", "Beantragte Kosten [€]", "Genehmigte Kosten [€]", "Status". Durch einen Klick auf die grau hinterlegte Schaltfläche

Abbildung 10 Schaltfläche Datenexport

• Historie/Verlauf (Call Verlauf)

Unter "Historie/Verlauf" ist es möglich die einzelnen Schritte der Call Anlage einzusehen um somit den Verlauf nachzuzeichnen.

Call Verlauf				×
				* -
Status	Name	Version	Gültig von	Begründung
Neu	User VEWE1	1	28.10.2022	
Erst-Erfassung		1	28.10.2022-28.10.2022	
Vorveröffentlicht	User VEWE1	1	28.10.2022	
Finalisierung Datenerfassung		1	28.10.2022-28.10.2022	
Freigegeben ZWIST 1.Stufe	User VEWE1	1	28.10.2022	
Förderstellen-Prüfung (4 Augenprinzip)		1	28.10.2022-28.10.2022	
Freigegeben ZWIST 2.Stufe	VEWE1-BM00 Test	1	28.10.2022	
VB Prüfung		1	28.10.2022-28.10.2022	
Freigegeben	VB1 Test	1	28.10.2022	
Versionierung nach Freigabe	VB1 Test	1	28.10.2022	XXXX
Überarbeitung nach Versionierung		2	28.10.2022-28.10.2022	
Zeige Zeile 1 bis 11 von 12 Zeilen. 11 •	Zeilen pro Seite.			< 1 2 →

Abbildung 11 Infofenster "Call Verlauf"

Zusammenfassung



Abbildung 12 Infofenster "Zusammenfassung" Call

Unter "Zusammenfassung" finden sich die wichtigsten Infos zum Call kurz und prägnant auf den Punkt gebracht. Mit einem Klick auf die blau hinterlegte Schaltfläche "Einklappen" lässt sich dieses

Fenster wieder schließen. Einklappen

Abbildung 13 Schaltfläche "Einklappen"

4.4 IDEA Username/Berechtigung

Ganz oben rechts ist der Username/Berechtigung sichtbar.

IDEA-ESFplus - Admin 💦 🚨 VEWE1 User

Abbildung 14 Username / Berechtigungen

Über die blauen Schaltflächen lässt sich ein "Call veröffentlichen", "Call löschen" oder ein "Call PDF" erstellen.

→ Call vorveröffentlichen
→ Call löschen

Abbildung 15 Schaltfläche "→Call Vorveröffentlichen", "→Call löschen"

Call PDF

Abbildung 16 Schaltfläche "Call PDF"

Durch klicken auf die blau hinterlegte Schaltfläche "Call PDF" ist es möglich die Angaben des Calls als PDF herunterzuladen und bei Bedarf auszudrucken.

5. Hauptmenü des Calls – Metadaten, Inhaltliche Vorgaben, Monetäre Vorgaben, Zeitplan, Bewertungskriterien, Dokumente/Links, Checkliste VB, Korrespondenz



Das Hauptmenü des Calls beinhaltet Informationen zu "Metadaten", "Rahmenbedingungen", "Inhaltliche Vorgaben", "Monetäre Vorgaben", "Zeitplan", "Bewertungskriterien", "Dokumente/Links", "Checkliste VB (Verwaltungsbehörde)" und "Korrespondenz".

5.1 Metadaten eingeben

Nach klicken auf das Feld Metadaten öffnet sich folgendes Fenster, welches anschließend im Reiter "Metadaten" aufrufbar ist. Es sind die abgefragten Infos einzutragen. Mit Klick auf das Fragezeichen-

symbol ⑦ können nähere Erläuterungen und Hintergrundinformation zum jeweiligen Punkt aufgerufen werden.

Call anlegen 🕫		×
Call Übersichtsliste - adminapp_ Fixtext HTML TEST		
Förderstelle 🕜		
<nicht ausgewählt=""></nicht>	~	
Name des Calls 😨		
Art der Einreichung ^⑦		
<nicht ausgewählt=""></nicht>	~	
Name d. primären Kontaktperson ^⑦		
E-Mail Adresse d. primären Kontaktperson 😨		
Name d. sekundären Kontaktperson ^⑦		
E-Mail Adresse d. sekundären Kontaktperson ^⑦		
Speichern Abbrechen		

Abbildung 17 Menüpunkt "Call anlegen"

Im Feld "Förderstelle" ist die zuständige ZWIST auszuwählen. Anschließend folgt der "Name des Calls" und es wird die "Art der Einreichung" abgefragt. Durch klicken auf die nach unten zeigende eckige Klammer kann zwischen "Antragseinreichung It. Zeitplan" und "Laufende Antragseinreichung" gewählt werden. Im weiteren Verlauf sind zwei Kontaktpersonen und deren E-Mailadressen anzugeben. Mit einem Klick auf den Button "speichern" schließen sie die Eingabe der Metadaten ab.



Abbildung 18 Button "Speichern"

Es müssen alle Felder befüllt werden, ansonsten wird die Datenbank Sie auf die fehlenden Eingaben aufmerksam machen.

Wenn die Eingabe der Daten erfolgt ist öffnet sich folgendes Fenster.

Seite 20

Metadaten	
Förderstelle ^⑦	
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forsch	nung (Schule)
Name des Calls ^⑦	
Testcall 300	
Name d. primären Kontaktperson ^⑦	
Test 1	
Name d. sekundären Kontaktperson ^⑦	
Test 2	
Speichern	

Abbildung 19 Menüpunkt "Metadaten"

Auf der linken Seite findet sich die Menüleiste mit den weiterführenden Punkten um die Informationen zum Call zur vervollständigen. Am Ende speichern nicht vergessen.

5.2 Rahmenbedingungen – EU-Rechtsgrundlage, Berechtigte Projektträger*innen, Partner*innenschaftsprinzip, Beihilfenrecht, Projekt-Klassifikation

Durch klicken auf das Feld "Rahmenbedingungen" der nächste Ausfüllschritt vorgenommen werden.



Abbildung 20 Hauptmenüpunkt "Rahmenbedingungen"

5.2.1 EU-Rechtsgrundlage

Unter dem Menüpunkt EU-Rechtsgrundlage finden sich weiterführende Informationen zu spezifischen Zielen laut OP, den Maßnahmen, der ESF-Rechtsgrundlage, der Priorität und des politischen Ziels.

Nähere Informationen und Grundlagendokumente zu den EU-Rechtsgrundlagen finden sich unter: https://www.esf.at/esf-2021-2027/gesetzlicher-rahmen/

EU-Rechtsgrundlage 🔞	
Call/Rahmenbedinungen/Op-Zusammenhang-adminapp-Fixtext HTML TEST	
CCI-Nr.	
2021AT05FFPR001	
CCI-Name	
ESF+ Programme Employment Austria & JTF 2021-2027	
Spezifisches Ziel lt. OP	
SZ4.1 (f) Förderung des gleichberechtigten Zugangs zu hochwertiger und inklusiver allgemeiner und beruflicher Bildung einsc	~
Maßnahme	
M4.1.1 (M8) Maßnahmen im Schulbereich	~
ESF-Rechtsgrundlage	
Eigenprojekt	~
Priorität	
	10
Politisches Ziel	
Ein sozialeres und inklusives Europa, in dem die europäische Säule sozialer Rechte umgesetzt wird	1.

Seite 22

Abbildung 21 Menüpunkt "EU-Rechtsgrundlage"

Ein paar Felder sind bereits automatisch befüllt, diese können nicht bearbeitet werden. So etwa <u>CCI-Nr. und CCI-Name</u>.

Abschließend ist der blaue "Speichern" Button zu klicken.



Abbildung 22 Schaltfläche "Speichern"

5.2.2 Geplante Projektträger*innen

Geplante Projektträger:innen

flicht	Beschreibung
2	Einzelunternehmen
	Personengesellschaften (u.a. OG, KG) inkl. Mischformen (z.B.:GmbH & Co KG)
	Juristische Personen des privaten Rechts (u.a. Vereine, GmbH)
	Juristische Personen des öffentlichen Rechts, ausgenommen Bund und Länder
	Gemeinden

Abbildung 23 Menüpunkt "Geplante Projektträger*innen"

Hier ist durch die ZWIST auszuwählen welche juristische Form der Ausgestaltung die Zusammensetzung der zukünftigen Projektträger*innen haben sollen.

Seite 23

5.2.3 Partner*innenschaftsprinzip

Partnerschaftsprinzip 🧐	
Call/Rahmenbedinungen/Partnerschaftsprinzip-adminapp-Fixtext HTML TEST	
Wirtschafts- und Sozialpartner	
C Arbeiterkammer	
Wirtschaftskammer	
ÖGB	
Industriellenvereinigung	
Sonstige Wirtschafts- und Sozialpartner	
städtische / regionale Partner (Städtebund, Gemeindebund)	
Städtebund	
🖾 Gemeindebund	
Sonstige regionale Partner	
Nichtregierungsorganisationen	
🗌 zur Förderung von sozialer Inklusion	
🗌 zur Gleichstellung der Geschlechter und Nichtdiskriminierung	
🗌 für Menschen mit Behinderung	
im Umweltbereich	
Sonstige Nichtregierungsorganisationen	
Gender Mainstreaming Beauftragte/r, Frauenbeauftragte/r	
Gender Mainstreaming Beauftragte/r, Frauenbeauftragte/r	
Sonstige Partner	
Sonstige	

Abbildung 24 Menüpunkt "Partner*innenschaftsprinzip"

Hier können potentielle Partner*innen aus den verschiedenen Bereichen genannt werden. Zur Auswahl stehen Organe der "Wirtschafts- und Sozialpartner*innen", "städtische/regionale Partner*innen", "Nichtregierungsorganisationen", "Gender Mainstreaming beauftragte Personen" und "sonstige Partner*innen". Dabei können durch abhaken bereits vorausgefüllte Partner*innen ausgewählt werden, falls die betreffende Person und Organisation nicht genannt wurde, kann diese in den grauen Zeilen rechts selbst erläutert werden. Zum Abschluss bitte speichern.

Speichern

Abbildung 25 Schaltfläche "Speichern"

		9	5	6	9	i	t	e	2	1	2	4	4				

5.2.4 Beihilfenrecht

beihilfenrecht ®	
all/Rahmenbedinungen/Beihilfenrecht-adminapp-Fixtext rTML TEST	
Prüfungsergebnis	
Eine Beihilfe kann nicht ausgeschlossen werden. Die Prüfung ist beim Projektantrag fortzusetzten, da alle Fragen mit "Ja" beantwortet wurden. Anmerkung: Wenn eine Frage mit "nein" beantwortet wurde, ist keine Beihilfen-Gewährung möglich.	⊖ja ⊖nein ≋ka
Fragebogen	
Stammen die Mittel für das geplante Vorhaben aus staatlicher Herkunft (Bund, Land, Gemeinde, öffentliches Unternehmen)?	O ja O nein 🖷 ka 💙
Wird durch das Vorhaben eine finanzielle Zuwendung oder ein geldwerter Vorteil gewährt?	O ja O nein 🗏 ka
Bevorzugt die Maßnahme bestimmte Unternehmen (= Einheit, die - unabhängig von ihrer Rechtsform - eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt) oder Produktionszweige (Branchen)?	⊖ja ⊖nein ⊛ka

Abbildung 26 Menüpunkt "Erläuterungen zum Beihilfenrecht"

An dieser Stelle wird erläutert ob und in welcher Form eventuell Beihilfen gewährt werden können und aus welchen Quellen sich diese speisen. Hier kann mit "Ja", "Nein", "ka" ("keine Angabe") geantwortet werden, wenn "ka" ausgewählt wird, so ist rechts davon ein kurzer Kommentar bzw. eine Erläuterung einzufügen um diese Angabe zu begründen. Und nicht vergessen, die Eingaben speichern.

Speichern

Abbildung 27 Menüpunkt "Speichern"

Seite 25

5.2.5 Projekt Klassifikation

Projekt Klassifikation ^⑦	
Call/Rahmenbedingungen/Projekt-I HTML TEST	Klassifikation - admin_ Fixtext
Projektrelevant ^⑦	Projekt Klassifikation ^(?)
	Einzelprojekt
	Kooperations Projekt
	*.

Abbildung 28 Projekt Klassifikation

An dieser Stelle soll erläutert werden welche Form von Projekt gefördert werden soll, beispielsweise ein Einzelprojekt und/oder Kooperationsprojekte, durch Befüllung des Kästchens mit einem Haken kann definiert werden ob dies Projektrelevant, also eine Voraussetzung ist.

Nach der Eingabe der Informationen zur "Projekt Klassifikation" und dem erneuten speichern

Speichern

Abbildung 29 Schaltfläche "Speichern"

ist der Menüpunkt zu den "Rahmenbedingungen" abgeschlossen und der nächste Menüpunkt "Inhaltliche Vorgaben" kann befüllt werden.

5.3 Inhaltliche Vorgaben – Kurzbeschreibung, Geplante Zielgruppen, Geplante Instrumente, Planindikatoren, Geographisches Gebiet

- 💿 Inhaltliche Vorgaben 🤝
 - Kurzbeschreibung <
 - Geplante Zielgruppe/n <
 - 🔘 Geplanten Instrumente 🥏
 - 🔘 Planindikatoren 🥪
 - 🔘 Geographisches Gebiet 🥑

Abbildung 30 Inhaltliche Vorgaben

Unter dem Menüpunkt "Inhaltliche Vorgaben" findet sich eine "Kurzbeschreibung", "geplante Zielgruppen", "geplante Instrumente", "Planindikatoren", sowie Erläuterungen zum "geographischen Gebiet".

5.3.1 Kurzbeschreibung – Call Beschreibung, Ort der Leistungserbringung, Nachweis der Förderfähigkeit

der Leistungserbringung ^③
Paragraph V B I I I I I I I I I I I I I I I I I I

Abbildung 32 Menüpunkt "Nachweis der Förderfähigkeit"

In der Kurzbeschreibung ist es möglich in den vorgesehenen Feldern "Kurzbeschreibung" und "Ort der Leistungserbringung" und "Nachweis der Förderfähigkeit" einen freien Text einzufügen. Es können sowohl Schriftarten, Schriftgröße und Formatierungen frei gewählt werden. Am Ende nicht auf das abspeichern vergessen. Abrufbar über die blaue Schaltfläche speichern unter den drei Feldern.



Abbildung 33 Schaltfläche "Speichern"

5.3.2 Geplante Zielgruppe/n

all/inhaltliche Vor ITML TEST	rgaben/Geplante Zielgruppen-adminapp-Fixtext
Pflicht	Bezeichnung
	Schülerinnen und Schüler der 9. und 10. Schulstufe im Bereich der berufsbildenden Schulen und Schülerinnen und Schüler in einer Sonderform der Sekundarstufe II
	Sozial benachteiligte Kinder in Volksschulen
	Von Schulabbruch oder Bildungsbenachtelligung bedrohte Schülerinnen und Schüler in Sekundarschulen

Abbildung 34 Geplante Zielgruppen

An dieser Stelle sind verschieden definierte Zielgruppen ausgeschrieben, durch die ZWIST kann durch Setzen eines Hakens festgelegt werden, welche Zielgruppen verpflichtet durch die zukünftigen Projekte erreicht werden sollen. Abspeichern nicht vergessen.

5.3.3 Geplante Instrumente

all/Inhaltliche Vo ITML TEST	rgaben/Geplante Instrumente-adminapp-Fixtext
Pflicht	Bezeichnung
	Individuell gestalteten Unterstützungsangebote vorwiegend in den Unterrichtsgegenstände Mathematik, lebende Fremdsprachen sowie die fachtheoretischen Pflichtgegenstände
0	Schulische und außerschulische Lernunterstützung und -betreuung
•	Sozialpädagogische Unterstützung durch den Einsatz von ausgebildeten Sozialpädagoginnen und -pädagogen
	Regionale mobile psychosoziale Unterstützung von Kindern und Jugendlichen an Volksschulen und Neuen Mittelschulen

Abbildung 35 Geplante Instrumente

Hier finden sich bereits vorab ausgefüllte Felder in denen die "geplante Instrumente" durch die ZWIS-TEN ausgewählt werden können. Nach erfolgter Auswahl blauen "Speichern" Button nutzen.

5.3.4 Planindikatoren – Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Call-spezifische Indikato-

ren
Plan-Indikatoren
Hier sind jene Indiktoren auszuwählen, die in weiterer Folge vom Projekträger im Zuge der Antragseinreichung mit Plan-Werten mit Bezug auf das Vorhaben zu versehen sind. Die Werteingaben <u>in diezem Formular</u> sind Ziel Werte ouf Call-Ibene, die in weiterer Folge durch die Abwikklung der Vorhaben zu erreichen wären. Im Falle von Teilnehmerindikatoren, erfolgt die Erfassung der Plan-Werte unabhängig von der Jahreszuordnung, Regionenzuordnung und Geschlechtsausprägung, Diese Defaillierung erfolgt erst im Zuge des Benchtswesen für bulende Projekte.
Aktuell werden hier keine Inhalte dargestellt, weil keine Festlegungen im Reiter Rahmenbedingungen/EU-Rechtsgrundlage getroffen wurden.

"Hier sind jene Indikatoren auszuwählen, die in weiterer Folge vom Projektträger im Zuge der Antragseinreichung mit Plan-Werten mit Bezug auf das Vorhaben zu versehen sind. Die Werteingaben in diesem Formular sind Ziel-Werte auf Call-Ebene, die in weiterer Folge durch die Abwicklung der Vorhaben zu erreichen wären. Im Falle von Teilnehmerindikatoren, erfolgt die Erfassung der Plan-Werte unabhängig von der Jahreszuordnung, Regionen Zuordnung und Geschlechtsausprägung. Diese Detaillierung erfolgt erst im Zuge des Berichtswesens für laufende Projekte."

Indikatoren

Indikatore	in					
Relevant	Kürzel	Indikatorname	Art des Indikators	Тур	Ziel-Wert	Einheit
D	P-PR05	SchülerInnen (unter 18 jahren), die nach ihrer Maßnahmenteilnahme weiterhin in schulischer Ausbildung sind oder eine berufliche Bildung beginnen [®]	Ergebnis	Zielwert	0,00	Personen
	P-EECO06	Zahl der Kinder unter 18 jahren 🤨	Output	Zielwert	0,00	Personen

Abbildung 36 Indikatoren

Unter "Indikatoren" kann die Relevanz bestimmt und ein "Zielwert" definiert werden, das "Kürzel" und der "Indikatorenname", sowie die "Art des Indikators" und die "Einheit" sind bereits vordefiniert.

Ergänzende Projektdaten

Ergänzend	e Projektdate	n	2			_
Relevant	Kürzel	Indikatorname	Art des Indikators	Тур	Ziel-Wert	Einheit
Λ	ERG01	Arachne relevant 😗				
	ERG02	e-Cohesion 🥸				
	ERG03	Vorhaben ist von strategischer Bedeutung 🕏				
	ERG04	Vorhäben ist ÖPP-Vorhaben ®		Ausgangswert		
V						

Abbildung 37 Menüpunkt "Ergänzende Projektdaten"

Bei den "Ergänzenden Projektdaten" ist durch klicken in die Kästchen ganz links zu definieren ob die ausgewiesenen Indikatoren Projekt "Relevant" sind oder nicht. Des Weiteren kann die "Art des Indikators", der "Typ", der "Ziel-Wert" und die "Einheit" definiert werden. Mehr Infos zu den Themen <u>Arachne, ÖPP</u>, <u>e-Cohesion</u> finden sich in den weiterführenden Links.

Call-spezifische Indikatoren

+Neu

Im Bereich der "Call-spezifischen Indikatoren" kann durch Anklicken der blauen "+Neu"

Abbildung 38 "+Neu" Schaltfläche

Schaltfläche ein Indikator hinzugefügt werden.

Call-Spezifischer Indikator anlegen

Call/Inhaltliche Vorgaben/Planindikatoren-adminapp-Fixtext HTML TEST

Relevant ^⑦		
Kürzel ^⑦		
Indikatorname ^⑦		
Art des Indikators 🔞	<nicht ausgewählt=""></nicht>	~
Тур 😨	Zielwert	
Ziel-Wert ^⑦	0,00	
Einheit 🔞		

Speichern Abbrechen

Abbildung 39 Call-spezifische Indikatoren

Es sind "Relevant", "Kürzel", "Indikatorname", "Art des Indikators", "Typ", "Ziel-Wert" und "Einheit" einzutragen. Für nähere Informationen kann das ② angeklickt werden. Nach der Eingabe der Infos zum Call-spezifischen Indikator speichern nicht vergessen. Wenn bereits einer definiert wurde, kann dieser durch klicken auf das blaue Augensymbol geöffnet werden.

••••

Call-Spezifische Indikatoren

	Rele
۲	V

Abbildung 40 Schaltfläche "Augensymbol"

Call-Spezifische Indikatoren

\sim	Relevant	Kurzel	Indikatorname	Art des Indikators	Тур	Ziel-Wert	Einheit
•	6	Test	Testindikator	Output	Zielwert	200,00	Testeinheit

Abbildung 41 Menüpunkt "Call-spezifische Indikatoren" Gesamtansicht

Im Anschluss öffnet sich ein neues Fenster.

Call-Spezifische Indika	toren anzeigen		×
Call/Inhaltliche Vorgaben/Pl HTML TEST	anindikatoren-adminapp-Fixtext		
Relevant ^⑦			
Kürzel	Test		
Indikatorname ?	Testindikator		
Art des Indikators 🤊	Output	~	
Тур 😨	Zielwert		
Ziel-Wert ^⑦	200,00		
Einheit ^⑦	Testeinheit		

Abbildung 42 "Call-spezifische Indikatoren" anzeigen

Dabei können die "Relevant" (Relevanz für das Projekt), das "Kürzel", der "Indikatorname", die "Art des Indikators", der "Typ", der "Ziel-Wert" und die "Einheit" aufgerufen werden.

5.3.5 Geographisches Gebiet

Unter "geographisches Gebiet" kann die Ausprägung der Bevölkerungsdichte, der Besiedlungsgrad und die regionale, nationale und transnationale Zusammenarbeit innerhalb von bereits definierten "Beschreibungen" als "Pflicht" ausgewählt werden, in dem entsprechende Häkchen gesetzt werden.

Geographisches Gebiet ^⑦

Call/Inhaltliche Vorgaben/Geographisches Gebiet-adminapp-Fixtext HTML TEST

Pflicht	Beschreibung
Α	Städtische Ballungsgebiete (dicht besiedelt, Bevölkerung > 50 000)
	Kleinstädtische Gebiete (mittlere Bevölkerungsdichte, Bevölkerung > 5 000)
	Ländliche Gebiete (dünn besiedelt)
	Gebiet der makroregionalen Zusammenarbeit
	Zusammenarbeit über nationale oder regionale Programmgebiete im nationalen Kontext
	Transnationale Zusammenarbeit im Rahmen des ESF
	Nicht zutreffend

Abbildung 43 Menüpunkt "Geographisches Gebiet"

Danach zwischenspeichern nicht vergessen.



Abbildung 44 Schaltfläche "Speichern"

5.4 Monetäre Vorgaben – Call Budget, Abrechnungsstandard, Sonstige Vorgaben

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



Seite 33

5.4.1 Call Budget

Unter Call Budget werden die Höhe der "EU-Mittel" und die "Nationale Kofinanzierungsmittel" ausgewiesen. Die Angabe erfolgt in der Währung \in (Euro). Darüber hinaus kann hier dargelegt werden ob es die Möglichkeit gibt ein "Aufstockungsbudget inkludiert" hinzuzufügen. Es kann dabei die "Aufstockungshöhe (ohne Laufzeitverlängerung) in [%]" und die "Aufstockungshöhe (ohne Laufzeitverlängerung) in [%]" und die "Aufstockungshöhe (ohne Laufzeitverlängerung) in [\in]" definiert werden. Darüber hinaus muss über das abhaken des Kontrollkästchens definiert werden ob eine Call Verlängerung möglich ist. Dann ist "Call-Verlängerung ist möglich" abzuhaken. Darüber hinaus ist es hier sinnvoll das "Letzt mögliche Förderende (nach Verlängerung)", "EU-Mittel (nach Verlängerung) in [\in]" und die "Nat. Kofinanzierte Mittel (nach Verlängerung) [\in]" anzugeben. Mögliche Differenzen der Summen werden von der Datenbank angezeigt.

Call Budget	
EU-Mittel [€] ^⑦	
Nat. Kofinanzierte Mittel [€] ^⑦	
Budget-Summe ^⑦	
Aufstockungsoptionen	
Aufstockungsbudget liegt vor ^⑦	•
EU Mittel (nach Aufstockung) [€] ⁽²⁾	
Aufstockungshöhe [%]: 0,00 Nat. Kofinanzierte Mittel (nach Aufstockung) [€] ^⑦	
Aufstockungshöhe [%]: 0,00	
Aufstockungsbudget mit Verlängerungsoption ⁽²⁾	
TT. MM. JJJJ	
Speichern	
Bundesministerium Arbeit und Wirtschaft Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft (ZWIST)	
Abbildung 45 Menüpunkt "Call Budget"	



Mit der Schaltfläche die einen weißen Pfeil zeigt ist es möglich direkt zum Zeitplan zu wechseln um dort die näheren Eingaben vorzunehmen siehe Kapitel 5.5 Zeitplan. (← STRG + mit Maus anklicken um dorthin zu springen)

Abbildung 46 Schaltfläche "Zum Zeitplan wechseln"

5.4.2 Abrechnungsstandard – Standardeinheitskosten, Restkostenpauschale, Echtkostenabrechnung, Einnahmen

Unter dem Menüpunkt Abrechnungsstandard kann ausgewählt werden welche Standards bei der Abrechnung von Bedeutung sind. Die Basis dafür ist das <u>Programm</u>.

Zur Auswahl stehen die Kostenarten "Standardeinheitskosten", "Restkostenpauschale", "Echtkostenabrechnung" und "Einnahmen". Durch abhaken der jeweiligen Kostenart wird diese dem Abrechnungsstandard hinzugefügt. Am Ende bitte speichern. Näheres zu den Bestimmungen zu den Abrechnungsstandards finden sich auch darüber hinaus im Handbuch zum VKS (Verwaltungskontrollsystem)

Speichern

Abbildung 47 Schaltfläche "Speichern"

Abrechnungsstandard

- Standardeinheitskosten FLC
- Standardeinheitskosten Basisbildung
 - SEK03: Basisbildung mit 1 TrainerIn ?
 - SEK04: Basisbildung mit 2 TrainerInnen 🔞
 - SEK05: Basisbildung mit 1 TrainerIn und Angebot der Kinderbetreuung 🤊
 - SEK06: Basisbildung mit 1 TrainerIn und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeindes des Bildungsträgers 🕲
 - SEK07: Basisbildung mit 2 TrainerInnen und Angebot der Kinderbetreuung 🕲
 - 🗆 SEK08: Basisbildung mit 2 TrainerInnen und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers 😨
 - 🗆 SEK09: Basisbildung mit 1 TrainerIn und Angebot der Kinderbetreuung und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers 🕐
- Standardeinheitskosten Bildungsberatung
 - PBK01: Beratungskontakte (Pauschale)^(?)
 - SEK10: Bildungsberatung namentlich dokumentierte Beratungskontakte 🕲
- Standardeinheitskosten Personalkosten
 - SEK11: Personalkosten Projektleiter ?
 - SEK12: Personalkosten Schlüsselkräfte 🤊
 - SEK13: Personalkosten Verwaltungspersonal 🔋
 - SPK01: Allgemeinbildende Höhere Schulen 🤊
 - SPK02: Technische und Gewerbliche Lehranstalten 🕲
 - SPK03: LA f. Tourismus, Sozial- u.wirtsch.Berufe 🤊
 - SPK04: Handelsakademien und Handelsschulen 🤊
- Abbildung 48 Menüpunkt "Abrechnungsstandard"

VERLINKUNG ESF.at

5.4.3 Sonstige Vorgaben

Unter sonstige Vorgaben ist es möglich die "Währung der Kosteneinreichung" (in diesem Beispiel ist dies der Euro) und die "Abrechnungsmethode für "Angestellte"" anzugeben. Speichern nicht vergessen.



Abbildung 49 Menüpunkt "Speichern"

5.5 Zeitplan – Publizierungsdatum Vorveröffentlichung, Einreichphase Anträge, Vertragsausfertigung, Förderungszeitraum, Call Verlängerung

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

Zeitplan	
Publizierungsdatum Vorveröffentlichung 🤨	
16.11.2022	Ø
Anfangstermin Einreichphase Anträge 🔞	
16.11.2022	0
Schlusstermin Einreichphase Anträge 🎯	
18.11.2022	0
Datum der Entscheidung 😨	
Test	A
Ausfertigung des Vertrages 🕫	
TEST	
Frühester Förderbeginn 🎯	
18.11.2022	0
Letzt mögliches Förderende 🕲	
21.11.2022	0
@	
/II-Verlängerung ist möglich 🍟 🗹	
tzt mögliches Förderende (nach Verlängerung) 🕖	
TT . MM . [[]]	

Abbildung 50 Menüpunkt "Zeitplan"
Im Bereich des Zeitplanes ist es möglich das Datum der "Veröffentlichung auf der Homepage", den "Anfangstermin der Einreichphase Anträge", "Schlusstermin Einreichphase Anträge", "Datum der Entscheidung" (freies Textfeld), "Ausfertigung des Vertrages" (freies Textfeld), "Frühester Förderbeginn" und "Letzt mögliches Förderende" zu definieren.

5.6 Bewertungskriterien – Formal-Kriterien, Leistungsnachweis, Finanzielle Kriterien, Inhaltliche Kriterien, Mindestanforderung

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



5.6.1 Formal-Kriterien

Pflicht für Antrag	Beschreibung
	Ist der Antrag vollständig?
12	Wurde der Antrag rechtsgültig gefertigt?
e.	Ist der Projektträger administrativ leistungsfähig?
8	Ist der Projektträger operationell leistungsfähig?
8	Ist der Projektträger finanziell leistungsfähig?
12	Der Ort der Leistungserbringung entspricht der Regionenkategorie?
8	Die "Art des Gebietes" It. Call entspricht dem Standort des Vorhabens?

Abbildung 51 Menüpunkt "Formal-Kriterien"

Unter "Vollständigkeit Kriterien" kann definiert werden ob das beschriebene Kriterium eine "Pflicht für den Antrag" darstellt, indem ein Haken gesetzt wird. Zum Abschluss bitte speichern, durch klicken auf die blaue Schaltfläche.



5.6.2 Leistungsnachweis

Leistungsnachweis

Pflicht für Antrag	Beschreibung
23	Detailbeschreibung
123	Sonstiges
	Vereinsregisterauszug oder Firmenbuchauszug
	Satzung, Vereinsstatuten,
	Gewerbeschein bei Unternehmen
	Nachweis der Zeichnungsberechtigung beim Projektträger
	letzter verfügbarer Jahresabschluss
	Saldenauswertung (wenn Jahresabschluss noch nicht vorliegt)
	Bestätigung des Wirtschaftsprüfers/Jahresabschlussbericht mit Bestätigungsvermerk dass kein Reorganisationsbedarf g Sozialversicherungsträgers sowie die Rückstandsbescheinigung des Finanzamts)
	Kontoauszug des Sozialversicherungsträgers

Abbildung 52 Menüpunkt "Leistungsnachweis"

Unter dem Punkt "Leistungsnachweis" können Pflichtbedingungen für den Call der Antragssteller*innen definiert. Um diese auszuwählen ist beim entsprechenden Kästchen ein Haken zu setzen.

5.6.3 Finanzielle Kriterien

Finanzielle Kriterien		
Pflicht für Antrag	Beschreibung	Maximum Wert
Finanzielle Bewertungskriterien		
5	Die geplanten Kosten sind realistisch dargestellt.	10
8	Der Finanzplan enthält nur förderbare Kostenpositionen.	10
D	Der Finanzplan liegt für die gesamte Projektdauer vor.	10
0	Der Finanzplan enthält nachvoliziehbare Kostenpositionen.	10
	Die Finanzierung ist vollumfänglich dargestellt.	10
0	Die Angaben zur Doppelfinanzierung sind vollständig.	10
D	Das Plan-Budget entspricht dem verfügbaren Call-Budget.	10
D	Das Verhältnis zwischen Kosten und dem Inhalt entspricht dem Call.	10
D	Die Höhe der Projektkosten pro Teilnehmer ist adäquat.	10
D	Die Höhe der Projektkosten pro Schlüsselkraft ist adäquat.	10
0	Die Höhe der Projektkosten pro Verwaltungskraft ist adäquat.	10
0	Der Aufteilungsschlüssel zwischen der Anzahl der Teilnehmer und Schlüsselkraft ist adaquat.	10

Abbildung 53 Menüpunkt "Finanzielle Kriterien"

Unter "finanzielle Kriterien" können Pflichtvorgaben in den Bereichen "finanzielle Bewertungskriterien" definiert werden. Neben des setzen eines Hakens ganz links um die Pflicht für den Antrag zu



definieren, ist ein "Maximum Wert" vorab definiert. Durch Betätigung der Schaltfläche

+ Neuer Eintrag

Abbildung 54 Schaltfläche "+ Neuer Eintrag"

Lassen sich weitere finanzielle Kriterien definieren. Nach erfolgter Definition der Kriterien bitte speichern.



Abbildung 55 Schaltfläche "Speichern"

5.6.4 Inhaltliche Kriterien

Inhaltliche Kriterien

	Pflicht für Antrag	Beschreibung	Maximun				
Allgemein							
	13	Das Vorhaben entspricht den Vorgaben des Calls-	10				
	5	Die Dokumenation zum Vorhaben erfüllt die Vorraussetzung für eine erfolgreiche und zielentsprechende Projektdurchführung.					
	0	Der zeitliche und organisatorische Ablaufplan ist plausibel.	10				
Projektkonzep	ot - Zielgruppe						
		Das Projektkonzept ist auf die Zielgruppe gem. Call ausgerichtet.	5				
	0	Das Projektkonzept enthalt ein spezifisches Konzept für die angeführte Zielgruppe.	5				
		Regionale Standorte sind im Projektkonzept enthalten.	5				
	Die Projektträgenin hat Erfahrung mit der Zielgruppe.						
	0	Die Darstellung der regionalen Vernetzung ist gegeben.	5				
		Eine Beschreibung zur Zielerreichung und Nachweis der Förderfähigkeit ist gegeben.	5				
	0	Ein Qualitätssicherungssystem zur Erhebung der Teilnehmer-Zufriedenheit ist vorhaben.	5				
		Maßnahmen zu Erreichung der Zielgruppe sind enthalten.	5				
Projektkonzep	pt - Indikatoren						
		Die Planindikatoren für das Vorhaben werden als realistisch eingestuft.	5				
Projektkonzept	- Sonstiges						
		Erfahrung des Projekttragers im ESF ist vorhanden.	5				
		Ein innovativer Ansatz ist gegeben.	5				

Abbildung 56 Menüpunkt "Inhaltliche Kriterien"

In diesem Bereich sind "Inhaltliche Kriterien" in den Bereichen "Allgemein", "Projektkonzept-Zielgruppe", "Projektkonzept-Indikatoren" und "Projektkonzept – Sonstiges" durch setzen eines Hakens auszuwählen. Der "Maximum Wert" ist bereits vordefiniert. Abschließend bitte speichern.



Abbildung 57 Schaltfläche "Speichern"



5.6.5 Mindestanforderung

Mindestanforderung				
Kriterium	Mindest-Wert (%)			
Finanzielles Kriterium [%] ^⑦	100,00			
Inhaltliches Kriterium [%] ^⑦	100,00			

Abbildung 58 Menüpunkt "Mindestanforderung"

Im Bereich "Mindestanforderung" sind Prozentwerte in % für die Kriterien "Finanzielle Kriterium [%]" und "Inhaltliches Kriterium [%]" zu definieren. Abschließend bitte speichern.



Abbildung 59 Schaltfläche "Speichern"

5.7 Dokumente/Links

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

5.7.1 Dokument

				volitextauche	
	тур	Dateiname	Bezeichnung Version Dokument ist für Projektträger sich	tbar Abgelegt am	auto
	Call Inhalie (Freigegeben)				
4 3		Call_Inhait_054	۲ ja	28,10,2022	74
* 3		Call_Inhalt_054	2 js	28 10.2022	ja .
	Call: Checkliste Preigabe VB				
* 3		cal_checkliste_os4	t nem	28.10.2022	$p_{\rm e}$
4 3		Call_Checkliste_054	2 Nein	28.10.2022	30

www.esf.at

5.7.2 Dokumente – Rechtsgrundlage, Problembeschreibung, Beihilfe, Musterförderungsvertrag, Kalkulationsvorlagen, FAQ, Berichtsvorlagen

Тур	Dateiname	Bezeichnung	Version	Dokument ist für Projektträger sichtbar	Abgelegt am	Gültig
Rechtsgrundlage						
Problembeschreibung						
Beihilfe						
Musterfördervertrag						
Kalkulationsvorlagen						
FAQ						
Berichtsvorlagen						

Abbildung 60 Menüpunkt "Dokumente"

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

5.7.3 Ablage für interne Dokumente

In der Datenbank ist es darüber hinaus möglich interne Dokumente zur Kommunikation zwischen Verwaltungsbehörden und ZWISTEN abzulegen, welche für die Projektträger*innen "unsichtbar" bleiben. Dies kann unter "Dokument anlegen" erfolgen.



Abbildung 61 Menüpunkt "Dokument anlegen"

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



Abbildung 62 Kontrollkästchen "Dokument ist für Projektträger sichtbar"

Hier wurde zum Beispiel eine "Rechtsgrundlage" hochgeladen, welche für Projekttäger*innen unsicht-

bar bleibt. Unter der Zuhilfenahme der Schaltfläche "Bearbeiten" 📧

Abbildung 63 Schaltfläche "Bearbeiten"

kann diese Einstellung nachträglich angepasst werden.

	Rechtsgrundlage						
4 2 0 0 0		inhaltsverzeichnis ZWIMOS PPT Bundesländer	ZWIMOS	1	Nein	30.09.2022	Ja

Abbildung 64 Menüpunkt "Dokumente", Beispiel Rechtsgrundlage

Ganz links finden sich nun folgende Schaltflächen.



Abbildung 65 Schaltflächen



Abbildung 66 Button "herunterladen"

hier kann der Inhalt durch die ZWIST heruntergeladen werden



Abbildung 67 Button "bearbeiten"

dieser Button kann genutzt werden um die Eintragung zu bearbeiten



Abbildung 68 Button "Dokument löschen"

durch klicken des Mülleimers wird das Dokument gelöscht



Seite 43

8

Abbildung 69 Button "Dokument gültig / ungültig setzen"

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



Abbildung 70 Schaltfläche "Versionsverlauf einsehen"

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

5.7.4 Links

Unter Links können durch betätigen der Schaltfläche "+Neu"

Heuer Eintrag

Abbildung 71 Schaltfläche "+ Neuer Eintrag 3"

Informationen in Form von Hyperlinks eingefügt werden. Dafür kann dieser mittels "Zuordnung", "Bezeichnung" und durch nennen der "Internetadresse" näher beschrieben werden. Hier wurde zum Beispiel die Seite von <u>www.esf.at</u> als Link eingefügt.

Zuordnung	Bezeichnung	
	~	
Förder-Portal	ESF	
Abbildung 72 Menüpunkt "Zuordnung, Bezeichnung" Abschließend bitte speichern.		

5.8 Checkliste VB – Rahmenbedingungen, Zusammenhang mit OP, Projekt- und Abrechnungsdetails, finanzielle Leistungsfähigkeit, Qualitative Kriterien, Beihilfenrechtliche Prüfung des Calls, Sonstige Hinweise

In dieser Checkliste wird die Prüfung der Verwaltungsbehörde festgehalten. Eine Dokumentation davon wird mittels PDF-Datei unter dem Reiter Dokumente (nicht sichtbar für Projektträger*innen) abgelegt.

5.9 Korrespondenz

Die "Korrespondenz" ist zu Beginn nicht befüllt.

	Betreff	Absender	Text	
liegen keine	Einträge vor !			

Abbildung 74 Menüpunkt "Korrespondenz"

Wenn der Call weiterbearbeitet wird, können hier Informationen zur Korrespondenz nachgeschlagen werden. Unter "Betreff", "Absender", "Text", "Empfänger", "Status", "Erstell-Datum" und "Versand-Datum" sind dann die weiteren Infos abrufbar.

Betroff ⁷	Absender	Text	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
IDEA-ESFplus: Call vorveröffentlichen	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr	Admin Admin mehr	Gesendet	20.09-2022 15:52:55	20.09.2022 15:52:55
IDEA-ESFplus: Call Vor-Veröffentlicht rückgesteilt	IDEA-ESEplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr	Admin Admin mehr	Gesendet	20.09.2022 15:53:34	20.09.2022 15:53:34
IDEA-ESFplus: Call vorveröffentlichen	IDEA-ESEplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr	Admin Admin mehr	Gesendet	20.09.2022 15:53:56	20 09:2022 15:53:57
IDEA-ESFplus: Call freigeben (1.Stufe)	IDEA-ESEplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr	Admin Admin mehr	Gesendet	20.09.2022 15:58:36	20.09.2022 15:58:30
IDEA-ESFplus: Cail freigeben (2.Stufe)	IDEA-ESEplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr	Admin Admin mehr	Gesender	21.09.2022 13:37:13	21.09.2022 13:37:13

Abbildung 75 Menüpunkt "Korrespondenz Verlauf"

Seite 45

6 Call veröffentlichen

Um den Call zu veröffentlichen, sollten Sie sichergehen, dass alle wichtigen Informationen eingetragen sind. Ist dies geschehen so geht es zum nächsten Schritt.

6. Call vorveröffentlichen

Es ist die Schaltfläche " \rightarrow Call veröffentlichen" zu betätigen. Diese finden Sie oben im gelben Kasten unter den Informationen zu Ihrem Call.

Call vorveröffentlichen

Abbildung 76 Schaltfläche "--> Call vorveröffentlichen"

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster

Call vorveröffentlichen ⁽²⁾

Mit diesem Schritt setzen Sie diesen Call auf den Status "Vorveröffentlich". Dieser Schritt ist irreversibel.

Um den Prozess abzuschließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.

Für diese Aktion ist eine automatische Benachrichtigung vorgesehen. Wie soll diese Benachrichtigung behandelt we O Nicht senden
Sofort senden



Abbildung 77 Menüpunkt "Call vorveröffentlichen bestätigen"

Sie werden informiert, dass dieser Schritt irreversibel ist und müssen bestätigen ob Sie eine "automatische Bestätigung" "nicht senden" oder "Sofort senden" wollen. Abschließend ist die blau hinterlegte "Ok" Taste oder "Abbrechen" zu drücken.

Wenn Sie den "OK" Button geklickt haben, ist der Call als vorveröffentlicht angelegt. Und folgendes Fenster erscheint.

Call vorveröffentlichen ^② Dieser Call wurde erfolgreich "Vorveröffentlicht". Die Datenerfassung kann fortgeführt werden. Abbildung 78 Menüpunkt "Call erfolgreich vorveröffentlicht"

Der Status ist ebenso aktualisiert.

→ Call freigeben (1.Stufe)	→ VV rückstellen	→ Call zurückziehen

Abbildung 79 Schaltfläche "→Call freigeben (1.Stufe)

6.1 Call VV (Vorveröffentlichung) rückstellen

Mit betätigen der blauen Schaltfläche " \rightarrow VV rückstellen"

→ VV rückstellen

Abbildung 80 Schaltfläche "→ VV rückstellen"

Ist es möglich die Vorveröffentlichung rückzustellen. Damit wird der Status auf die "Erst-Erfassung" gesetzt. Es ist eine Begründung in dem dafür vorgesehenen Feld einzugeben und auszuwählen ob eine automatische Benachrichtigung gesendet werden soll. Abschließend ist der blaue "OK" Button zu betätigen.

Vorveröffentlichung rückstellen

Mit diesem Schritt wird der Call auf den Status "Erst-Erfassung" gesetzt. Die Vorveröffentlichung wird damit außer H

Um den Prozess abzuschließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.

Begründung:

Für diese Aktion ist eine automatische Benachrichtigung vorgesehen. Wie soll diese Benachrichtigung behandelt werden?

OK Abbrechen

Abbildung 81 Menüpunkt "Vorveröffentlichung rückstellen bestätigen"

6.2 Call zurückziehen

Durch Betätigung der Schaltfläche " \rightarrow Call zurückziehen" ist es möglich, denn Call unwiderruflich zurückzuziehen.

Seite 47



Abbildung 82 Schaltfläche "→ Call zurückziehen"

Im drauffolgenden Fenster ist eine Begründung für die Vorgehensweise anzuführen und die Blaue Schaltfläche "OK" zu betätigen.

Call zurückziehen	
Mit diesem Schritt wird der Call irreversibel zurückgezogen.	
Um den Prozess abzuschließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.	
Begründung:	
Für diese Aktion ist eine automatische Benachrichtigung vorgesehen. Wie soll diese Benachrichtigung behandelt O Nicht senden Sofort senden	1
OK Abbrechen	

Abbildung 83 Menüpunkt "Call zurückziehen bestätigen"

6.3 Call freigeben (1.Stufe)

Um den Call in der 1. Stufe freizugeben ist der blaue Button " \rightarrow Call freigeben (1. Stufe)" zu betätigen. Dieser findet sich im gelben Kasten oben unter dem Status des Calls.

Nummer des Calls: 042 / 1
Name des Calls: Testcall
Status: Finalisierung Datener
→ Call freigeben (1.Stufe)

Abbildung 84 Schaltfläche "Call freigeben (1.Stufe)"

Nach betätigen des Buttons kommt ein Infofenster zum 4 Augenprinzip. Und die bitte den blauen "OK" Button zu betätigen.

www.esf.at

Seite 48

→ Call freigeben (1.Stufe) → W rückstelle	n 🔶 Call zurückziehen	
Call freigeben (1. Stufe) 휭		
Mit diesem Schritt wird der Call im Zuge d	es 4-Augenprinzips in der ersten Stufe freigegeben.	
Um den Prozess abzuschließen, betätigen	Sie bitte den OK-Button.	
Für diese Aktion ist eine automatische Bena O Nicht senden	chrichtigung vorgesehen. Wie soll diese Benachrichtigung	behandelt werden?
OK Abbrechen		

Abbildung 85 Menüpunkt "Call freigeben (1.Stufe)" bestätigen

Danach kommt in grün hinterlegt die Infomeldung "Dieser Call wurde erfolgreich in der ersten Stufe des 4-Augenprinzips freigegeben".

→ Call freigeben (2.Stufe)	→ Call zurückziehen	
Call freigeben (1. Stufe	2) ^⑦	
Dieser Call wurde erfol	greich in der ersten Stufe des 4-Augenprinzips freigegeben.	
че		

Abbildung 86 Meldung "Erfolgreiche Freigabe des Calls (1. Stufe)"

6.4 Call freigeben (2.Stufe)

Um den Call in der 2. Stufe freizugeben ist erneut die blaue Schaltfläche " \rightarrow Call freigeben (2. Stufe)" zu bedienen.

→ Call freigeben (2.Stufe)

Abbildung 87 Schaltfläche "→ Call freigeben (2. Stufe)"

Die zweite Stufe der Freigabe ist von einer anderen Person (mit deren Login Daten) vorzunehmen um das 4 Augen Prinzip zu wahren. Wenn dieselbe Person diesen Schritt übernehmen will, kommt folgende Fehlermeldung.

www.esf.at

Seite 49

Call freigeben (2.Stufe) ^⑦
Die 1. Freigabe nach dem 4-Augenprinzips ist durch (VEWE1 User) erfolgt. Die 2. Freigabe darf nicht durch die gleich
Abbrechen

Abbildung 88 "Fehlermeldung Call freigeben (2. Stufe)"

Wenn eine andere berechtigte Person den Button " \rightarrow Call freigeben (2.Stufe) betätigt, dann öffnet sich folgendes Infofenster. "Um den Prozess abzuschließen, bestätigen Sie bitte den "OK"-Button.

→ Call freigeben (2.Stufe) → Call zurückziehen
Call freigeben (2.Stufe) ^⑦
Mit diesem Schritt wird der Call im Zuge des 4-Augenprinzips in der zweiten und letzten Stufe freigegeben Um den Prozess abzuschließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.
In einem nachfolgenden Schritt erfolgt die finale Beurteilung (Freigabe oder Rückstellung) durch die ESF-V
Für diese Aktion ist eine automatische Benachrichtigung vorgesehen. Wie soll diese Benachrichtigung behandelt O Nicht senden Sofort senden
OK Abbrechen
Abbildung 89 "Call freigeben (2.Stufe) bestätigen"
Call freigeben (2.Stufe) ^⑦
Dieser Call wurde erfolgreich in der zweiten Stufe des 4-Augenprinzips freigegeben. Es obliegt nun der ESF-Ver
Abbildung 90 "Erfolgreiche Freigabe des Calls (2.Stufe)"

Im Anschluss erscheint darauf folgend grün hinterlegt "Dieser Call wurde erfolgreich in der zweiten Stufe des 4-Augenprinzips freigegeben. Es obliegt nun der ESF-Verwaltungsbehörde die finale Beurteilung vorzunehmen"

Nun ist der Status des Calls im gelben Balken wie folgt dargestellt.



Abbildung 91 Status des Calls "VB Prüfung"

Der Status "VB Prüfung" bedeutet, dass nun die Entscheidung der Verwaltungsbehörde abzuwarten ist.

6.5 Call versionieren

Es ist möglich den Call durch den außertourlichen administrativen Eingriff zu versionieren. Dies muss jedoch in der dafür vorgesehenen Infobox mit einer "Begründung" erläutert werden.

→ Call stornieren	→ Call versionieren	Call PDF	Zusammenfassung
Call versionieren			
Mit diesem Schritt wird neuen Rahmenbedinun;	der Call versioniert und kann somit bearbeitet werden. Es handelt sich hierbei um einen außertourlichen admin en erfolgen.	istrativen Eingriff. In weiterer Folge wer	den nach erfolgter Freigabe die Anträge auf Basis der
Um den Prozess abzuscl	ließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.		
Begründung:			
Für diese Aktion ist eine a	utomatische Benachrichtigung vorgesehen. Wie soll diese Benachrichtigung behandelt werden? fort senden		
ОК	Abbrechen		

Abbildung 92 Menüpunkt Call versionieren

Im Abschluss ist die blau hinterlegte Schaltfläche "OK" zu drücken um diese Änderungen zu speichern. Dadurch ändert sich der Status auf "Überarbeitung nach Versionierung".

Status: Überarbeitung nach Versionierung

Abbildung 93 Status "Überarbeitung nach Versionierung"

7 Anträge/Projekte

Startse	ite C	Call	Ant	räge/Proj	ekte	Berichte	Admin	istration	?
Antenan Braisist Sec	Call Marrie		Extendeente lle	Alexanse / Tited	Projektteken		Broinist Manufilturion	Datus	
Analysi regenere.	Can Marine		Constraine in	And a state of the	colourate		Propriet Autostination	-	-
29	ESP+Test		BMBWF00	6185P	V8 234		Einzol-Projokt	Antrags Begutachtung	
28	Safzburg Test		LNG58G	¥1:1T	V8 234 25		Estaul Projokt	Arougs Begutadhtung	
■ 27	salations test		LAGSEG	Te : SEG Test	V8		Einzul-Projokt	Wattragsorrichtung	
26	CP 2		BMBWF00	60:00	VB		Einzof-Projokt	Laufend	
🔁 24	qer		BMBWF00	Q:0521	VB		Einest Projekt	Loufend	
→ 25:	Q82		BMUWFOO	Q52 Test : Q52 Test	49		Einzel-Projokt	Wittingsomethoung	

Abbildung 94 Hauptmenü Anträge/Projekte

Unter "Anträge/Projekte" ist es möglich die Projektanträge einzusehen. Durch klicken auf die Schalt-



fläche

Abbildung 95 Schaltfläche "Pfeil nach rechts"

Mit dem Pfeil nach rechts ist es möglich den gewünschten Antrag auszuwählen.

Auf der linken Seite des Fensters sind die jeweiligen Punkte aufzurufen. Dazu gehören Informationen zu den Hauptthemen "Metadaten", "Projektorganisation", "Inhalt des Projektes", "Kosten/Budget", "Abrechnungsrelevante Informationen", "Berichte", "Anlagen/Dokumente", "Bewertung", "Korrespondenz".



Abbildung 96 Hauptmenü "Antrag"

Metadaten

2022-09-20 09:25:2648

	Planwerte
Name des Vorhabens 😨	jjdsgf
Akronym ³	fgsdf
Beginn-Datum des Vorhabens ^⑦	02.02.2022
Ende-Datum des Vorhabens 🥝	02.02.2022
Datum der Antragseinreichung (aktuelle Version) 🕫	20.09.2022
Begründung für die Änderung des Einreichdatums 🕫	
Projekt Klassifikation	
Einzel-Projekt	
Keine e-cohesion Abwicklung 😨	
serve memory care to	
Fristwahrender Antrag	
Die aktuelle Version des Antrags ist ein "Fristwahrender Antrag"? 🔞	

Abbildung 97 Menüpunkt "Metadaten"

7.1 Metadaten

Unter "Metadaten" sind die wichtigsten Angaben zum geplanten Vorhaben, die Rahmenbedingungen zum "Datum", die "Planwerte", die "Projekt Klassifikation" und ob der Antrag der Kriterien eines "Fristwahrender" Antrag unterliegt.

7.2 Projektorganisation

Unter "Projektorganisation" finden sich Ausführungen zu den Themen "Projektträger*innen", "statistische Daten", "Vertreter*innen", "IDEA-Berechtigungen", "Projektmitarbeiter*innen".



Abbildung 98 Menüpunkt "Projektorganisation"

7.2.1 Projektträger*innen – Organisation bearbeiten, zuordnen, Abfrage

IL TEST			and the second						
									Voltestauthe
	Rolle im Projekt		Zuordnung		Acronym	Name / Bezeichnung	Straße/Gasse	Stadt	Status
		×		v	v				
	Projektträger		offen		dd d	Projektoager 1ddd	TEST Strasse dd 123	1080 Wien, joselstadt	Aktiv

Abbildung 99 Projektträger

Unter "Projektträger" können Informationen zur "Rolle im Projekt", zu "Zuordnung", "Akronym", "Name/Bezeichnung", "Straße/Gasse", "Stadt" und "Status" eingegeben werden.



Abbildung 100 Schaltflächen "Bearbeiten, Master-Organisation zuordnen, Abfrage"

Organisation bearbeiten

über die Schaltfläche "Bearbeiten" ist es möglich bestehende Informationen zu bearbeiten.

Abbildung 101 Schaltfläche "Bearbeiten"

Seite 54

Organisation bearbeiten ^⑦						×	
Rolle im Projekt	Projektträger						
Name / Bezeichnung ^⑦	Projektträger 1ddd						
Acronym ^⑦	dd d						
Straße/Gasse 🕐	TEST Strasse dd		Haus Nun	nmer 🔞	123		
PLZ, Ort ^⑦	1080 1080						
Art des Begünstigten ^⑦	öffentlich-Verband vo	n Gebietskörperschafte	n			~	
Rechtsform ^⑦	Gesellschaft mit beschränkter Haftung (GmbH)						
Unternehmensgröße ^⑦	Kleines Unternehmen						
Forschungseinrichtung ^⑦	Universität						
Vorsteuerabzugsberechtigt ^⑦	🔾 ja 🔘 nein						
Nachweis der Identität durch 😨	Personalausweis-ID (E	Einzelpersonen/Gründer	/innen)			~	
Identitätsnummer 🔞	ff	Geburts	datum 🔞	20,02.20	20		
Steuernummer 🔞	dd	UID Nun	nmer 😨	dd			
KUR ^⑦	dd						
(Unternehmens)-Gegenstand 🕐	dd						

Homepage ^⑦	www.orf.at	Facebook ^⑦	
Instagram ^⑦		Twitter 😨	
Speichern Abbrechen			
Abbildung 102 Organisation bearbeiten			
Organisation zuordnen			
hier können Infos zu einer Mast	er-Organisation hinzugefügt	werden.	

Abbildung 103 Schaltfläche "Master-Organisation zuordnen"

Seite 55

Organisation zuordnen		х
Organisationsdaten lt. Projektträger/Kooperationspartner: Projektträger 1ddd, TEST Strasse do	1 123, 1080 Wien Josefstadt	
Bitte ordnen Sie diese Organisation einer bestehenden Master-Organisation zu. Nutzen Sie zur E	inschränkung der Liste die Volltextsuche.	
Volltextsuche		
Name / Bezeichnung des Projektträgers	Straße	Ort
🗲 Projektträger 1	TEST Strasse 123	1080 Wien, Josefstadt
Crganisationsdaten aus Antrag in zentrale Organisationstabelle kopieren.		
Abbildung 104 Menü "Organisation zuordnen"		
L		
Abbildung 105 Schaltfläche "Abfrage"		
Organisation Abfrage		

Organisation Abfrage Name der Organisation: Projektträger 1ddd Abfrage Datum T.mm.jjjj Status Schnittstellenabruf Abfrage ID Abfrage ID Abfrage durchgeführt von

TT.mm.jjjj Durchgeführt am [®] TT.mm.jjjj Speichern Abbrechen

Abbildung 106 Menüpunkt "Organisation Abfrage"

7.2.2 Statistische Daten – Jahr, Mitarbeiter*innenzahl, Jahresumsatz, Bilanzsumme

ntrag/Projektorganisation/Sta iTML TEST	istische Daten_Admin-Fixtext		
Projektträger 1ddd			
Es liegen keine Daten vor.			
Es liegen keine Daten vor.	Mitarbeiteranzahl ®	Jahresumsatz (C) [®]	Bilanzsumme (C) 🦁
Es liegen keine Daten vor. Jahr ® 2021	Mitarbeiteranzahl ®	Jahresumsatz (€) [®] 250,00	Bilanzsumme (C) [®] 30,00

Abbildung 107 Menüpunkt "Statistische Daten"

Unter dem Menüpunkt "Statistische Daten" sind Informationen zum "Jahr", zur "Mitarbeiterzahl", zum "Jahresumsatz (€) und zur "Bilanzsumme" abrufbar.

7.2.3 Vertreter*innen

	Vorname	Nachname	Geburtsdatum	Umsatzsteuer ID Nr.	Steuernummer	E-Mail Adresse	Funktion in der Organisation	Organisation
@ 0 21		attas			dd		Eigentümer	Projektträger Tiddd
@ 0 Q	Test Eigentümer VN	Test Eigentümer			1234		Eigentümer	Projektträger 1ddd
@ D	Test RVV VN	Meier	02.02.2022		122		Rechtsverbindlicher Vertreter	Projektträger 1ddd
@ 0 Q	RVV ET NN	TEst Beides			111		Eigentümer und rechtsverbindlicher Vertreter	Projekttrager 1ddd

Abbildung 108 Menüpunkt "Vertreter*innen"

Unter dem Menüpunkt "Vertreter*innen" können die Daten zu "Vornamen", "Nachname", "Geburtsdatum", "Umsatzsteuer ID Nr.", "Steuernummer", "E-Mail-Adresse", "Funktion in der Organisation" und "Organisation" angeführt und bearbeitet werden. Dafür stehen die Buttons "Anzeigen", "Vertreter deaktivieren" und "Abfrage zur Verfügung".



Abbildung 98 Schaltflächen "Anzeigen, Vertreter*innen deaktivieren, Arachne Abfrage"

Über die Schaltflächen "Anzeigen", "Vertreter deaktivieren" und "Arachne Abfrage" können die jeweiligen Infos abgerufen werden.

7.2.4 IDEA Berechtigungen

· Neuer Detting	Funktion im Projekt	Aktiv	Kontakperson	Zeitraum	Name	Telefon	E-Mail Adresse	Organisation
		(a w						
2	Proprieturg	ie.	p.	Artiv selt 24.08.2022	Nachrume 2 Vorname 1	155404		Projektrologer 1464
a 0	Reptations	е.	repin :	alitik yeli 19.09.2022	Dawel Paul	067683536565117		Projektrager 1888
w o	Abrechnungs-Drässung	ji -	Nels (akto test 20.09.2022	NW S8 VN S8	SUSAN		Projektizager 1664
pe Zelle 1 brs. 3	von 3 Zalen.							
nladungen								
	Funktion im Projekt				E-Mail Adresse		Status.	

Abbildung 109 Menüpunkt "IDEA Berechtigungen"

Unter Personen/Berechtigungen finden sich nähere Hintergrundinfos zu den einzelnen Personen und Rollen. Es kann die "Funktion im Projekt", die Aktivität unter "Aktiv", die Funktion als "Kontaktperson", der Zeitraum, der "Name", der "Telefon"kontakt, die "E-Mail-Adresse" und die Organisation ausgeführt werden.

Heuer Eintrag

Abbildung 110 Schaltfläche "+neuer Eintrag"

Durch betätigen der Schaltfläche "+neuer Eintrag" können neue Einträge hinzugefügt werden.



Abbildung 111 Schaltfläche "Bearbeiten/Deaktivieren"

Bei den Schaltflächen "Bearbeiten" (Stift mit Blatt Symbol) und "Deaktivieren" (Blaues X in weißem Kreis) können die jeweiligen Anträge bearbeitet werden.



Abbildung 112 Schaltfläche "Verlauf"

Durch an klicken des Symbols mit dem Runden Pfeil und den Zeigern in der Mitte ist es möglich frühere Änderungen zu Personen/Berechtigungen nachzuverfolgen.

7.2.5 Projektmitarbeiter*innen

Projektmitar	beiterännen							
Antrag/Projekto HTML TEST	organisation/Projektmitarbeiter_Admin	n_Fixtext						
								Volltextsuche
VB 234								
	Vorname_Nachname	Gültig von	Gültig bis	Vertragsverhältnis	Zeiterfassung	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeits	stunden
Es liegen kein	e Einträge vor 1							

Abbildung 113 Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen"



Durch klicken auf das "Auge" Symbol können die Informationen zu den jeweiligen Mitarbeiter*innen aufgerufen werden.

```
Projektmitarbeiter anzeigen
```

Antrag/Projektorganisation/Projektmitarbeiter_Admin_Fixtext HTML TEST

Organisation Name: Projektträger 1ddd

Vorname ^⑦	König
Nachname ^⑦	Charles III
Kollektivvertrag ^⑦	Agrarservice (Arb.)
Planstelle ^⑦	🔾 ja 💿 nein
Kommentar ^⑦	kein Kommentar

Schließen

Abbildung 114 Projektmitarbeiter*innen anzeigen

7.3 Inhalt des Projektes – Beschreibung, Zielgruppe, Standorte, Geplante Instrumente, Querschnittsziele, Maßnahmentypen, Indikatoren/Ziele, Dimensionen, Meilensteine

Unter dem Menüpunkt "Inhalt des Projekts finden sich die Informationen zu "Beschreibung", "Zielgruppe", "Standorte", "Geplante Instrumente", "Querschnittsziele", "Maßnahmentypen", "Indikatoren/Ziele", "Dimensionen", "Meilensteine".



Abbildung 115 Menüpunkt "Inhalt des Projektes"

www.esf.at

7.3.1 Beschreibung – Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts

Beschreibung [®]
Antrag/Inhalt des Projektes/Detail-Beschreibung_Admin- Fixtext HTML TEST
Detailbeschreibung ^⑦
\checkmark → Paragraph \vee B I = = = = = = =
TestTestTestTestTestTestTestTestTestTest
Zusammenfassung des Projektinhalts 🕫
\checkmark \land Paragraph \checkmark B $I \equiv \Xi \equiv \Xi \equiv \Xi$

Abbildung 116 Menüpunkt "Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts"

Unter dem Punkt "Beschreibung" finden sich die "Detailbeschreibung" des Antrags/Projektinhalts und die "Zusammenfassung des Projektinhalts"

Zu guter Letzt bitte speichern.	Speichern	
Abbildung 117 Speichern Schaltfläche		
7.3.2 Zielgruppe		

Projektrelevant [®]	Beschreibung ⁽¹⁾	Kommentar 🤔
12	Von Schulabbruch oder Bildungsbenachteiligung bedrohte Schülerinnen und Schüler in Sekundarschulen	Te

Abbildung 118 Menüpunkt "Zielgruppe"

Zielgruppe

Unter dem Menüpunkt können nähere Angaben über die "Zielgruppe" gemacht werden, durch setzen eines Hakens kann bestimmt werden ob diese als "Projektrelevant" eingestuft ist. Es folgen von links nach rechts eine "Beschreibung" und falls erforderlich kann ein "Kommentar" hinzugefügt wer-



Abbildung 119 "Speichern" Button

7.3.3 Standorte

Standort									
Projektträger	1ddd								
	Bundesland	Gebiet	Art des Gebiets	NUTS-Region	Straße	PLZ	Ort	Status	Prim. Standort
								v	v
ď	Burg <mark>enl</mark> and	Breitenbrunn - 10301	Ländliche Gebiete (dünn besiedelt)	OSTÖSTERREICH (NUTS)	kkdijij	1150	Wien, Rudolfsheim- Fünfhaus	aktiv	ja

Abbildung 120 Menüpunkt "Standort"

Unter "Standort" finden sich von links nach rechts Informationen zum "Bundesland", "Gebiet", "Art des Gebietes", <u>NUTS-Region</u>", "Straße", "PLZ" (Postleitzahl), "Ort", "Status" und "Prim. Standort"

(primärer Standort". Durch klicken auf das Zettel mit Stift Symbol

Abbildung 121 Schaltfläche "bearbeiten"

Seite 62

kann der Eintrag bearbeitet werden.

🛛 Prim. Standort 🔞	
Organisation Name	
Projektträger 1ddd	
Standort-Gemeindekennziffer 😨	
Breitenbrunn - 10301	~
NUTS-Region	
OSTÖSTERREICH (NUTS)	~
Straße 🔞	
kkdjlj	
PLZ ^⑦	
1150	~
Ort ^⑦	
Wion Budolfshoim Fünfbaus	~

Zum Abschluss bitte speichern.

Speichern

Abbildung 123 "Speichern" Button

7.3.4 Geplante Instrumente

Unter "Geplante Instrumente" gibt es die Möglichkeit zu vermerken ob ein "Projektrelevant" er Zusammenhang besteht. Darüber hinaus können die geplanten Instrumente eine nähere "Beschreibung" erfahren und unter "Kommentar" weitere Notizen hinzugefügt werden.

Geplante Instrument	e/n [®]	
Antrag/Inhalt des Projek HTML TEST	es/Geplante Instrumente_AdminApp_Fixtext	
Projektrelevant	Beschreibung [®]	Kommentar

Abbildung 124 Menüpunkt "Geplante Instrumente"

Nach erfolgter Dokumentation bitte speichern nicht vergessen.

Speichern

Abbildung 125 "Speichern" Schaltfläche

7.3.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit

Unter "Querschnittsziele" sind nähere Fragen/Informationen im Fragenbogen zu den Querschnittszielen (QSZ) der ESF+ Periode 2021-2027 abrufbar. Die QSZ sind "Antidiskriminierung", "Gleichstellung von Männern* und Frauen*" und "ökologische Nachhaltigkeit". Neben den Fragen sind graue Kommentarfelder welche zu befüllen sind.

Nähere Erläuterungen zu den Querschnittszielen finden sich im Wegweiser.

Ganz oben ist es möglich die Querschnittziele freizugeben, in dem das dafür vorgesehene Kästchen bei "Ja" oder "Nein" ausgewählt wird.

Freigegeben

Abbildung 126 Freigabe der Querschnittsziele



Querschnittsziele 🖤		
Freigageban	en ja 🗠 noim	1002
Fragebogen zum QSZ Antidiakriminisrung		
a) Analyse Bitte erlautern ste ihr methodisches Vorgehen bei des Frojektes (d.h. die Analyse der Unterschiede in Situation u Dariteilung der relevanten Ungleichheiten); Wie wurde dabei Analyse.	der 157. Analyse zum Thema der Antidiskriminierung im interventionsböreich ind Bedörfnissen von unterschiedlichen Personningruppen und die vorgegangen? Ditte beschreiben Sie die Ergebnisse der durchgeführten IST-	****
b) Ziele: Welche Ziele zur Stärkung der Antidiskriminierung set	zen Sie sich, aufgrund der Ergehnisse der IST-Analyse?	XXX
c) Maßnahmen: Mit welchen konkreten Maßnahmen sollen die bei Schulungs- undroder Beratungsmaßnahmen: Werden die Twemenbereiche sensibilisiert werden/ Bitte erlautern Sie.	e gesetzten Ziele umgesetzt/erreicht werden? im Falle von Teilnehmer*innen reinehmer*innen für das Thema Nichtdiskriminierung und deren	
d) Berichterstattung und Steuerung: Wie wird die Umsetzung der ZWIST überprüft werden können?	der gesetzten Maßnahmen bewertet und dokumentiert? Wie soll dies seiters	
Fragebogen zum QSZ Gleichstellung von Frauen und Mannech		
a) Analysemite erlauten sie ihr methodisches Vergehen ber (d.h. die Analyse der Unterschiede in Smuation und Bedurfniss Ungleichkeiten): Wie wurde dabei vorgegangen? Ditte beschre	der geschlichtrospelitfischen Tett-Analyse im Interventionsbereich des Projekts en von Frauen, Mannern und anderen und die Darstellung der reievanten Iben Sie die Ergebnisse der durchgefährten IST-Analyse.	- Kenk
		2001

Abbildung 127 Menüpunkt "Querschnittsziele (QSZ)"

uerschnittsziele			
Freigegeben	⊜ ja _© nein	XXX	
agebogan zum QSZ Antidiskriminierung			
a) Analyse: Bitte etläutern Sie Ihr methodisches Vorgehen bei der IST-A des Projektes (d.h. die Analyse der Unterschiede in Situation und Bedür Darstellung der relevanten Ungleichheiten): Wie wurde dabei vorgegan Analyse.	nalyse zum Thema der Antidiskriminierung im Interventionsbereich fnissen von unterschiedlichen Personengruppen und die gen? Bitte beschreiben Sie die Ergebnisse der durchgeführten IST-	XXXX	
b) Ziele: Welche Ziele zur Stärkung der Antidiskriminierung setzen Sie si	ch, aufgrund der Ergebnisse der IST-Analyse7	XXX	
c) Maßnahmen: Mit welchen konkreten Maßnahmen sollen die gesetzte bei Schulungs- und/oder Beratungsmaßnahmen: Werden die Teilnehm Themenbereiche sensibilisiert werden? Bitte erläutern Sie.	n Ziele umgesetzt/erreicht werden? Im Falle von Teilnehmer*innen er*innen für das Thema Nichtdiskriminierung und deren	XXX	
d) Berichterstattung und Steuerung; Wie wird die Umsetzung der geset der ZWIST überprüft werden konnen?	zten Maßnahmen bewertet und dokumentiert? Wie soll dies seitens	2004	
gebogen zum Q5Z Gleichstellung von Frauen und Männern			
a) Analyse:Bitte erläutern Sie ihr methodisches Vorgehen bei der gesch (d.h. die Analyse der Unterschiede in Situation und Bedürfnissen von Fr Ungleichheiten): Wie wurde dabei vorgegangen? Bitte beschreiben Sie o	lechtsspezifischen IST-Analyse im Interventionsbereich des Projekts auen, Männern und anderen und die Darstellung der relevanten lie Ergebnisse der durchgeführten IST-Analyse.	2005	
le Viste (1991), - Viste - Paris, - J. Vista - North - J. Vista - Stateman		X00X	
bildung 128 Menüpunkt "Querschnittszie	le II"		

7.3.6 Maßnahmentypen

Maßnahmentypen		
Antrag/Inhalt des Projektes/Maß HTML TEST	Bnahmensypen, Admin_ Firtext	
Projektrelevant (2)	Beschreibung [®]	Kommentar 🕏
	Beratung, Unterstützung (z.B. Betrevung, Coaching, Mentoring, Information, Orientierung, Kompetenzfeststellung, Bidungsplanung, Lernbegleitung, Inklusionsketten, Inkl, niedrigschweiliger Angebote)	
	Qualificierung (z.B. (Weiter)Bildungsangebote, Training, Schulung, Implacement / Outplacement, Inklusionsketten, inkl. niedrigschweiliger Angebote)	300K
0.	Beschäftigung (z.B. Beschäftigungsmaßnahmen, Implacement / Outplacement, Inklusionsketten, inkl. niedrigschweiliger Angebote)	300X
	Sondiges	

Abbildung 129 Menüpunkt "Maßnahmentypen"



Unter dem Menüpunkt "Maßnahmentypen" stehen nähere Informationen dazu ob Maßnahmen "Projektrelevant" sind, die "Beschreibung" der Maßnahmen und falls erforderlich ein "Kommentar"

7.3.7 Indikatoren/Ziele – Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Projekt-Spezifische Indikatoren

likatoren							
К	ürzel	Indikatorname	Art	Тур	Wert It. Antrag	Genehmigter Wert	Einheit
P.	PR05	Schülerinnen (unter 18 jahren), die nach ihrer Maßnahmenteilnahme weiterhin in schulischer Ausbildung sind oder eine berufliche Bildung beginnen [®]	Ergebnis	Zielwert			Personer
P	EECO06	Zahl der Kinder unter 18 jahren ®	Output	Zielwert	100		Personer
anzende Projek	tdaten						
к	ürzel	Indikatorname	Art	Тур	Wert It. Antrag	Genehmigter Wert	Einheit
E	RG01	Arachne relevant 🔨			ja	<nicht ausgewählts="" td="" 🔍="" 🗸<=""><td></td></nicht>	
E	RG02	e-Cohesion [™]				<nicht ausgewählt=""> •</nicht>	
E	RG03	Vorhaben ist von strategischer Bedeutung				<nicht ausgewählts="" td="" 👻<="" 🗸=""><td></td></nicht>	
E	RG04	Vorhaben ist OPP-Morhaben 🔨		Ausgangswert		<nicht ausgewählt-<="" td=""><td></td></nicht>	
	a distant in the second						

Abbildung 130 Menüpunkt "Indikatoren/Ziele"

Hier können zu den "Indikatoren", "Ergänzende Projektdaten" und "Projekt-Spezifische Indikatoren" Informationen aufgerufen werden. Unter Betätigung der blauen Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Heuer Eintrag

Abbildung 131 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

ist es möglich projektspezifische Indikatoren hinzuzufügen. Abschließend bitte speichern.

Speichern

Abbildung 132 "Speichern" Button

7.3.8 Dimensionen – Investitionsbereich, Finanzierungsformen, Territoriale Zusammenarbeit, Wirtschaftstätigkeit, Gebiet, Sekundäres ESF+ Thema, Gleichstellung der Geschlechter, Makroregionale Strategien und Meeresbeckenstrategien

Interventionsbereich	Finanzierungsformen	Territoriale Zusammenarbeit	Wirtschaftstätigkeit	Gebiet	Sekundares ESF Thema	Gleichstellung der Geschlechter	Makroregionalen Strategien und Meeresbeckenstrategien	
Antrag/Inhalt des Projek HTML TEST	des/Dimensionen/Finanzier	rungsformen-adminapo-Flictext						
Code ⁽²⁾	Beschreibung Kurz 🔞				Kost	en [6] ¹		
01	Zuschuss							



Seite 66

An dieser Stelle finden sich die verschiedenen Dimensionen mit dem jeweiligen "Code", der "Beschreibung Kurz" und den "Kosten"

- Investitionsbereich
- Finanzierungsformen
- Territoriale Zusammenarbeit
- Wirtschaftstätigkeit
- Gebiet
- Sekundäres ESF+ Thema

In dem untenstehenden Formular muss eine Zuordnung von einer oder mehreren Kategorien des Sekundären ESF+ Themas zum gegenständlichen Projekt erfolgen - je nachdem, zu welchem Thema oder welchen Themen das Projekt aus Ihrer Sicht wesentlich beiträgt.

Code 🮯	Beschreibung Kurz 🤨	Kosten [€] 🧐
02	Entwicklung digitaler Kompetenzen und Arbeitsplätze	Zahl eingeben
05	Nichtdiskiminierung	Zahl eingeben
Summe		0,00
Genehmigte Kosten (abzgl. Einnahmen)		0,00
Differenz		0,00

Abbildung 133 Menüpunkt "sekundäres ESF+ Thema"

	SEKUNDÄRES ESF+-THEMA	Koeffizient für die Berechnung der Unterstützung der Klimaschutzziele
01	Beitrag zu grünen Kompetenzen und Arbeitsplätzen und zur grünen Wirtschaft	100 %
02	Entwicklung digitaler Kompetenzen und Arbeitsplätze	0 %
03	Investitionen in Forschung und Innovation und intelligente Spezialisierung	0 %
04	Investitionen in kleine und mittlere Unternehmen (KMU)	0 %
05	Nichtdiskriminierung	0 %
06	Bekämpfung der Kinderarmut	0 %
07	Aufbau der Kapazitäten der Sozialpartner	0 %
08	Aufbau der Kapazitäten der zivilgesellschaftlichen Organisationen	0 %
09	Entfällt	0 %
10	Bewältigung der im Rahmen des Europäischen Semesters ermittelten Herausforderungen ¹	0 %

TABELLE 6: CODES FÜR SEKUNDÄRE ESF+-THEMEN

Nähere Informationen sind der <u>"VERORDNUNG (EU) 2021/1060 DES EUROPÄISCHEN PARLA-MENTS UND DES RATES vom 30.6.2021</u> (Seite 280) mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik" zu entnehmen.

Erläuterung zu <u>Kategorie 10</u>: "Bewältigung der im Rahmen des Europäischen Semesters ermittelten Herausforderungen" bezieht sich auf die <u>letztaktuellen Empfehlungen</u> des Rates der Europäischen Union an <u>Österreich</u>, die wie folgt lauten:

EMPFIEHLT, dass Österreich 2022 und 2023

- 1. dafür sorgt, dass der Anstieg der national finanzierten laufenden Primärausgaben 2023 mit einem weitgehend neutralen fiskalpolitischen Kurs im Einklang steht, unter Berücksichtigung der fortgesetzten befristeten und gezielten Unterstützung für die vom Energiepreisanstieg besonders betroffenen Haushalte und Unternehmen sowie die aus der Ukraine flüchtenden Menschen; sich bereit hält, die laufenden Ausgaben an die sich wandelnde Situation anzupassen; die öffentlichen Investitionen für den ökologischen und den digitalen Wandel sowie die Energiesicherheit unter Berücksichtigung der REPowerEU-Initiative ausweitet, unter anderem durch Inanspruchnahme der Aufbau- und Resilienzfazilität und von anderen Unionsfonds; für die Zeit nach 2023 eine Haushaltspolitik verfolgt, die darauf abzielt, mittelfristig eine vorsichtige Haushaltslage zu erreichen; die Angemessenheit und finanzielle Tragfähigkeit des Langzeitpflegesystems gewährleistet; die Finanzbeziehungen und Zuständigkeiten der verschiedenen staatlichen Ebenen vereinfacht und rationalisiert und die Finanzierungs- und Ausgabenverantwortlichkeiten angleicht; den Steuermix zugunsten eines inklusiven und nachhaltigen Wachstums verbessert;
- seinen Aufbau- und Resilienzplan gemäß den im Durchführungsbeschluss des Rates vom 13. Juli 2021 festgelegten Etappenzielen und Zielwerten weiter durchführt; die Verhandlungen mit der Kommission über die Programmunterlagen der Kohäsionspolitik für 2021–2027 rasch abschließt, um mit deren Umsetzung beginnen zu können;
- 3. die Erwerbsbeteiligung von Frauen fördert, indem es unter anderem bei hochwertiger Kinderbetreuung nachbessert, und die Arbeitsmarktergebnisse benachteiligter Gruppen verbessert;
- 4. die Abhängigkeit von fossilen Brennstoffen insgesamt verringert und die Einfuhren fossiler Brennstoffe diversifiziert, indem es den Einsatz erneuerbarer Energien und den Ausbau der erforderlichen Infrastruktur beschleunigt, insbesondere durch vereinfachte Planungs- und weiter gestraffte Genehmigungsverfahren, die Energieeffizienz steigert, insbesondere in der Industrie und im Gebäudesektor, und die Energieversorgung diversifiziert sowie die Flexibilität und die Kapazitäten von Verbindungsleitungen für den Umkehrfluss erhöht.¹

<u>Siehe EMPFEHLUNG DES RATES vom 12. Juli 2022 zum nationalen Reformprogramm Österreichs</u> 2022 mit einer Stellungnahme des Rates zum Stabilitätsprogramm Österreichs 2022

¹ EMPFEHLUNG DES RATES vom 12. Juli 2022 zum nationalen Reformprogramm Österreichs 2022 mit einer Stellungnahme des Rates zum Stabilitätsprogramm Österreichs 2022 (2022/C 334/20)

Gleichstellung der Geschlechter

Interventionsbereich	Finanzierungsformen	Territoriale Zusammenarbeit	Wirtschaftstätigkeit	Gebiet	Sekundäres ESF+ Thema	Gleichstellung der Geschlechter
ntrag/lohalt des Projekt	es/Dimensionen/Gleichste	llung der Geschlechter adminann	Fivtert			
TML TEST	es/Dimensionen/dierchste	aiong deir descritechteir-auminapp	FRIERL			

Kategorie 01 "Ausrichtung auf die Gleichstellung der Geschlechter" bedeutet: Die Gleichstellung der Geschlechter ist Hauptziel des Projekts und von grundlegender Bedeutung für dessen Ausgestaltung und die erwarteten Ergebnisse. Ohne dieses Ziel würde es das Projekt nicht geben.

Kategorie 02 "Durchgängige Berücksichtigung der Geschlechtergleichstellung" bedeutet: Die Gleichstellung der Geschlechter ist ein wichtiges und bewusstes Ziel des Projekts, aber nicht der Hauptgrund dafür, dass es das Projekt gibt. Landläufig wird dies als "Gender Mainstreaming" bezeichnet, also eine durchgängige Berücksichtigung des Themas Geschlechtergleichstellung im Projekt.

Kategorie 03 "Ohne Bezug zur Gleichstellung der Geschlechter" bedeutet: Das Projekt wurde auf Relevanz für die Gleichstellung der Geschlechter geprüft. Dabei wurde festgestellt, dass Geschlechtergleichstellung kein Ziel des Projekts ist. (ACHTUNG: Diese Kategorie steht nur für Projekte der Technischen Hilfe zur Auswahl!)

TABELLE 7: CODES FÜR DIE DIMENSION "GLEICHSTELLUNG DER GESCHLECHTER" IM ESF+, EFRE, KOHÄSIONSFONDS UND JTF

Dime	nsion "Gleichstellung der Geschlechter" im ESF+, EFRE, Kohäsionsfonds und JTF	Koeffizient für die Berechnung der Unterstützung der Gleichstellung der Geschlechter
01	Ausrichtung auf die Gleichstellung der Geschlechter	100 %
02	Durchgängige Berücksichtigung der Geschlechter- gleichstellung	40 %
03	Ohne Bezug zur Gleichstellung der Geschlechter	0 %

Siehe "Amtsblatt der Europäischen Union vom 30.6.2021", Seite 281.

• Makroregionale Strategien und Meeresbeckenstrategien

7.3.9 Meilensteine

Neuer Eintrag Nummer	Beschreibung	Soll-Detum
Die Liste ist leer!		

Abbildung 134 Menüpunkt "Meilensteine"

Unter "Meilensteine" finden sich die "Nummer", "Beschreibung" und das "Soll-Datum" der im Projekt definierten Meilensteine. Durch Nutzung der blauen Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

+ Neuer Eintrag

Abbildung 135 Button "+Neuer Eintrag"

lässt sich ein neuer "Meilenstein" hinzufügen.

7.4 Kosten/Budget – Projektkosten, Finanzierungen, Parallel-Förderungen

Unter Kosten/Budget finden sich die Menüpunkte "Projektkosten", "Finanzierungen", "Parallel-Förderungen" und "Zahlungen"

Kosten/Budget
 Projektkosten
 Finanzierungen
 Parallel-Förderungen

Abbildung 136 Menüpunkt "Kosten/Budget"

7.4.1 Projektkosten – Kostenart, Beantragte Kosten, PT Kommentar, Genehmigte Kosten, Zwist Kommentar

Im Bereich Projektkosten finden sich Informationen zu "Kostenart", "Beantragte Kosten", "PT Kommentar" (PT=Projektträger*in), "Genehmigte Kosten", "Zwist Kommentar" sowie eine Darlegung der Summe.

Projektkosten®								
	Kostenart	Beantragte Kosten	PT Kommentar	Genehmigte Kosten	Zwist Kommentar			
Standard	leinheitskosten Basisbildung							
€	SEK09 Basisbildung mit 1 TrainerIn und Angebot der Kinderbetreuung und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers	3.960,00		0,00				
÷	SEK17 Prüfungserfolg jugendcollege	169.123,08		0,00				
Summe		173.083,08		0,00				

Abbildung 137 Menüpunkt "Projektkosten"

7.4.2 Finanzierungen

Finanzierungen^(?)

Antrag/Kosten/Budget/Finanzierungen - Admin - Fixtext HTML TEST

	Finanzierung des Projektes		Beantragte Kosten [€]	
∢⊚	EU002 - Eigenprojekt	EU - Mittel	0,	
→ ④	EU002 - Eigenprojekt	Nat Mittel	0,	
∢⊚	SX004 - Privat	Nat Mittel	0,	
→ ④	SX002 - Sonstige Öffentliche Trägermittel (nicht kofinanziert)	Nat Mittel	3.960,	
→ ④	SX003 - Sonstige Private Trägermittel (nicht kofinanziert)	Nat Mittel	169.123,	
∢⊚	SX001 - Reserveprojekt - EU (nicht konfinanziert)	Nat Mittel	0,	
→	SX005 - Reserveprojekt - NAT. (nicht kofinanziert)	Nat Mittel	0,	
∢⊚	NA001 - Landesmittel (sonstige)	Nat Mittel	0,	
→	NA025 - Bundesmittel (sonstige)	Nat Mittel	0,	
→	NA028 - BMBWF Schule erlassbasiert	Nat Mittel	0,	
Summe Finanzierungen			173.083,	

Abbildung 138 Menüpunkt "Finanzierung des Projekts"

www.esf.at

Unter "Finanzierungen" finden sich nähere Infos zur "Finanzierung des Projektes", zu "Beantragten Kosten", "Genehmigte Kosten", "Reservebetrag", "Genehmigungsdatum" und "Kommentar". Durch

klicken auf die blaue Schaltfläche mit dem Pfeil nach links 🟓

Abbildung 139 Schaltfläche "Pfeil nach rechts"

lassen sich an dieser Stelle Bearbeitungen vornehmen. Es öffnet sich folgendes Fenster in dem die genannten Felder durch ausfüllen bearbeitet werden können.

Finanzierung bearbeiten		×
EU002 - Eigenprojekt		
Beantragte Kosten [€] [®]		
		0.00
Genehmigte Kosten [€] 🔞		
		0,00
Reservebetrag 📢 🔞		
	0.00	
Genehmigungsdatum		
TT.mm.jjjj		
Aktenzeichen		
Kommentar [®]		
Speichern Abbrechen		

Abbildung 140 Menüpunkt "Finanzierung bearbeiten"

Durch Betätigung der blauen Schaltfläche mit Augensymbol

Abbildung 141 Schaltfläche "anzeigen"

lassen sich die Angaben anzeigen.

Am Ende bitte "Speichern". Speichern

Abbildung 142 Button "Speichern"

7.4.3 Parallel-Förderungen

Unter "Parallel-Förderungen" finden sich mögliche Daten zu "Fördergeber*innen", "Geschäftszahl", "Datum der Genehmigung", "Genehmigter Förderungsbetrag", "Förderungszweck", "De-Minimis Förderung"
Antrag/Kosten/Budg	igen 👻					
TML TEST	et/Parallel-Förderungen - A	dmin - Fotext				
VB (Projektträge	r)					
Es liegen keine	Daten vor					
Kommentar						
	Förderungsgeber	Geschäftszahl	Datum der Genehmigung	Genehmigter Förderungsbetrag (6)	Förderungszweck	ر De-Minimis Förderung
					Constant Constants	2010-0000000000000000000000000000000000
Speichern A	bbrechen					
bildung	143 Menüpu	nkt "Parallel-Fé	örderungen"			
hschließ	Rend ist day	Sneichern	nicht zu vergesser	Speichern		
Joerniei.		Spelenenn	nem zu vergesser			
bildung	144 Button "	Speichern"				
					den e e	
5 Abr	echnungs	relevante	Informationen	– Sub-/Auftragneh	mer*in, Ver	treter*innen,
Ко	nten					
\bigcirc	hrechn	ungsreley	vante Inform	ationen 👩 🗸		
0 /	ADTECHI	ungstele	vante morm			
\sim	~ L //	с I				
()	Sub-/A	uftragneh	mer:in 💙			
\cup						
0						
0	Vertret	er:in 📀				
0	Vertret	er:in 오				
0	Vertret	er:in 📀				
0	Vertret Konten	er:in 오				
0	Vertret Konten	er:in 🥥				
) obildung	Vertret Konten 145 Menüpu	er:in 🕑 📀 nkt "Abrechnu	ngsrelevante Informa	ationen"		

7.5.1 Sub-/Auftragnehmer*innen

Name / Bezeichnung	Akronym	Straße	PLZ	Stadt	Subauftragnehmer
	v				

Abbildung 146 Menüpunkt "Sub-/Auftragnehmer*innen"

Hier werden nähere Informationen zu Sub-/Auftragnehmer*innen abgespeichert und sichtbar. Es sind die Felder "Name", "Straße", "PLZ", "Stadt", "Subauftragnehmer*in" zu befüllen.



7.5.2 Vertreter*in

Vertreter:in ⁽¹⁾									
Antrag/Abrechnungsrelevante Info HTML TEST	ormationen/Vertre	ter/Verträge_Admin-Fixtext							
								Volkesthische	
	Vorname	Nachname/(Organisations-)Name	Geburtsdatum	UID Nr.	Steuernummer	E-Mail Adresse	Funktion in der Organisation	Auftragnehmer	Status
Die Liste ist leer!									

Abbildung 147 Menüpunkt "Vertreter*in"

An dieser Stelle finden sich Informationen zu Vertreter*innen, neben den persönliche sind hier die "UID Nr.", "Steuernummer", "E-Mail-Adresse", "Funktion in der Organisation", "Auftragnehmer" angeführt.

7.5.3 Konten

Hier finden sich nähere Angaben zum Bankinstitut der/des Antragsteller*in. Die Felder "Bankinstitut", "Bezeichnung", "Kontoinhaber*in-Name", "Kontoinhaber*in-Adresse", "IBAN", "BIC/SWIFT", "Aktiv", und "Gültig ab".

Konten									
Auf das hier genam Zur Bestätigung d	nante Konto werden in w er erfolgten Eingaben, i	eiterer Folge die Auszahlungen st eine explizite Freigabe für d	der Fördergelder erfolgen. Die Daten körnn las gültige Konto von Nöten!	en im Bedarfsfall später geändert werden.					
								Volitextsuche	
VB 234									
+ Neuer Eintrag	Bankinstitut	Bezeichnung	Kontoinhaber-Name	Kontoinhaber-Adresse	IBAN	BIC/SWIFT	Aktiv	Gültig eb	
	Test	Test	Test	Test	12345	12345	ja	21.11.2022	

Abbildung 148 Menüpunkt 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 das gültige Konto von Nöten!"

Zum Hinzufügen eines neuen Eintrages ist die blaue Schaltfläche "+neuer Eintrag" zu betätigen.

Heuer Eintrag

Abbildung 149 Button "+Neuer Eintrag"

Dadurch öffnet sich folgendes Fenster.

Seite 75

Bankkonto anlegen	я
Antrag/Abrechnungsrelevante Informationen/Konten-userapp-Create-Fixtext HTML TEST	
Organisation: VB	
Bezeichnung [®]	
Kontoinhaber-Name 🤨	
Kontoinhaber-Adresse 😨	
Bankinstitut [@]	ĥ
IBAN [®]	
BIC/SWIFT ⁽²⁾	
Speichern Abbrechen	

Abbildung 150 Menüpunkt "Bankkonto anlegen"

Hier sind die persönlichen Informationen zu der/dem Kontoinhaber*in einzusehen und zu befüllen.

Abschließend blauen "Speichern" Button drücken.

Abbildung 151 Schaltfläche "Speichern"

7.6. Berichte – Bericht anlegen

Bericht [®]						
Antrag/Berichte_Adi HTML TEST	minApp_Fixte	art				
						Volltextsuche
+Neuer Entrag	Nr.	Kürzel	Beschreibung	Status	Berichts-Stichtag	Soll-Datum
					v	×
Die Liste ist leer!						

Abbildung 152 Menüpunkt "Bericht"

Unter "Bericht" finden sich "Nr.", "Kürzel", "Beschreibung", "Status", "Berichts-Stichtag", "Soll-Da-

tum". Mit Hilfe der Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

+ Neuer Eintrag

Abbildung 153 "+ Neuer Eintrag"

kann ein neuer Bericht angelegt werden. Dabei öffnet sich folgendes Fenster.

www.esf.at

Bericht anlegen		3
Nr.		
Kürzel		
Beschreibung		1.
Soll-Datum	TT,mm,jjjj	
Berichts-Stichtag	TT.mm.jjjj	
Berichtsarten	 End-Abrechnung Zwischen-Abrechnung Indikatorenbericht TN-Indikatoren Sachbericht Vor-Ort-Kontrolle FLC Vor-Ort-Kontrolle ZWIST 	
Speichern Abbrechen		

Abbildung 154 Bericht anlegen

Es lassen sich verschiedene Berichtsarten definieren. Dazu gehören "End-Abrechnung", "Zwischen-Abrechnung", "Indikatorenbericht", "TN-Indikatoren", "Sachbericht", "Vor-Ort-Kontrolle FLC", "Vor-Ort-Kontrolle ZWIST". Abschließend nicht vergessen die blaue "Speichern" Schaltfläche zu nutzen.

Speichern

Abbildung 155 "Speichern"

7.7 Anlagen/Dokumente

Unter dem Hauptmenüpunkt "Anlagen/Dokumente" sind die Unterthemen "Projektträger*innen" und "Förderstelle versammelt.



Abbildung 156 Menüpunkt "Anlagen/Dokumente"

7.7.1 Projektträger*innen – Anlagen/Dokumente

Unter diesem Menüpunkt sind die Anlagen und Dokumente sichtbar. Es ist der "Typ" des Dokuments, der "Dateiname", die "Bezeichnung", die "Version", "Abgelegt am" und die Gültigkeit unter "Gültig" abrufbar.

Anlagen/D	okumente					
	Тур	Dateiname	Bezeichnung	Version	Abgelegt am	Gültig
	Antrag Kooperation-Partner PDF					
± 0		Antrag_018_BMBWF00		1	12.10.2022	Ja

Abbildung 157 "Anlagen/Dokumente" (Projektträger*innen)



Abbildung 158 Schaltfläche "Dokument herunterladen"

Durch klicken auf die blaue Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten und dem Balken darunter ist es möglich das Dokument herunter zu laden.



Abbildung 159 Schaltfläche "Dokument Verlauf"

Durch klicken auf die Schaltfläche mit dem Augensymbol ist es möglich den Dokumentenverlauf einzusehen.

7.7.2 Förderstelle – Anlage/Dokumente anlegen

Unter "Förderstelle" ist es möglich Dokumente einzusehen. Es gibt Informationen zu "Typ", "Dateiname", "Bezeichnung", "Abgelegt am", "Gültig".

Anlagen/Dokum	ente					
	Тур	Dateiname	Bezeichnung	Abgelegt am Gültig		
	Antrag Bewertung Absoge-So	Antzag, Bewertung: Absage-Schreiben				
	Antrag Bewertung: Zusage-Sc	hreiben				

Abbildung 160 "Anlage/Dokumente"



Abbildung 161 Schaltfläche "Dokument hochladen"

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



Abbildung 162 Button "Dokument Verlauf"

×

Durch klicken des roten Buttons, in welchem ein weißes X liegt ist es möglich den Verlauf des Dokuments einzusehen. Dabei öffnet sich ein neues Fenster "Anlage/Dokumente anlegen". Es kann eine Bezeichnung und die Datei ausgewählt werden.

Anlage/Dokumente anlegen

Bezeichnung	
Datei auswählen	Keine Dat ausgewählt
Speichern A	bbrechen

Abbildung 163 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen"

Im Abschluss bitte speichern, durch klicken auf den blauen "Speichern" Button.

7.8. Antragsbewertung

💿 Bewertung 🤡



Abbildung 164 Menüpunkt "Bewertung"

Unter dem Hauptmenüpunkt Bewertung sind die Infos zu "Formalkriterien", "Qualitative Kriterien", "Beihilfenrecht-Checkliste" und "Dokumente" vereint.

7.8.1 Formalkriterien – Fragebogen Formalkriterien, Freigabe, Rückstellung

Unter Formalkriterien ist der Status des Antrags sichtbar. Darüber hinaus kann unter Angabe einer Begründung definiert werden ob die Formalkriterien des Antrags erfüllt sind oder nicht. Darunter finden sich drei allgemeine Fragen zum Antrag welche die geforderten Unterlagen, die Vollständigkeit des Antrags und die Rechtsgültigkeit betreffen. Es kann mit "ja" oder "nein" geantwortet werden. Darüber hinaus sind die Antworten zu begründen.

ormalkriterien wurden erfüllt: O ja O nein		
egründung:		
		A
Sind alle geforderten Unterlagen dem Antrag beigelegt? 🎯	Oja Onein	Begrundung
st der Antrag vollständig? 🕙	Oja ⊙nein	Begründung
Nurde der Antrag rechtsgültig unterfertigt / Nachweis der juristischen Person 🕲	⊖ja ⊖nein	Begründung

Abbildung 165 Menüpunkt "Formalkriterien"



Abbildung 166 "Speichern" und "Freigeben"

Gleich darunter sind die beiden blau unterlegten Schaltflächen "Speichern" und "Freigeben". Vor dem Freigeben empfiehlt es sich die Angaben nochmals zu überprüfen.

Formalkriterien Freigeben	
Wollen Sie den vorliegenden Fragebogen zu den Formalkriterein freigeben?	
Freigeben Abbrechen	
Freigeben Abbrechen	

Abbildung 167 "Formalkriterien freigeben"

IDEA fragt Sie auch ob Sie den Fragebogen zu den Formalkriterien freigeben wollen. Wenn ja, ist die blaue "Freigeben" Schaltfläche anzuklicken. Ansonsten kann der grau hinterlegte "Button" abbrechen gewählt werden.

Status: Freigegeben

Nach der Freigabe wechselt der Status von in Bearbeitung zu

Abbildung 168 Formalkriterien, Status: freigegeben

Es gibt des Weiteren die Möglichkeit die Freigabe zurückzustellen. Dies kann über die Blau Schaltflä-

che "Zurückstellen" erfolgen.

Zurückstellen

Abbildung 169 Schaltfläche "Zurückstellen"

IDEA fragt dann, ob der Fragebogen zurückgestellt werden soll. Wenn Sie die blaue "Ja" Schaltfläche drücken, dann wird der Status auf "in Bearbeitung" zurückgesetzt.

Formalkriterien Zurückstellen

Wollen Sie den bereits freigegeben Fragebogen zu den Formalkriterien wirklich zurückstellen?



Abbildung 170 Formalkriterien zurückstellen

7.8.2 Qualitative Kriterien – Gesamtübersicht, Förderstellen Gutachten, Gutachten von externen Stellen

Um die qualitativen Kriterien bearbeiten zu können ist es notwendig die Freigabe der Formalkriterien durchzuführen.

Wenn dies erfolgt ist, dann öffnet sich dieses Fenster. Es zeigt eine Gesamtübersicht, Informationen über eventuelle Förderstellen Gutachten oder Gutachten von externen Stellen. Dabei ist es möglich die Punktevergabe auf "Inhaltliche Kriterien" und "Finanzielle Kriterien" einzusehen.

Mithilfe der Nutzung der Schaltfläche "+Neuer Eintrag" ist es möglich weitere Einträge hinzuzufügen.

Seite 81

Qualitative Kriterien													
Gesamtübersicht													
	Inhaltliche Kriterien Finanzielle Kriterien												
		Status		Punkte <u>S</u>			Max. Punkte Punkte S		Punkte∑		Max. Punkte		
→ 🖻		In Begutachtung											
Kommentar													
Förderstellen Gutachter	Förderstellen Gutachter												
								Inhaltliche Kriterie	en			Finanzielle Kriterie	1
+ Neue Einladung	Name	eingeladen am	eingeladen vom	S	ŝtatus	Punkte∑		Max. Punkte	Min. Punkte	Ê.	Punkte∑	Max. Punkte	Min. Punkte
Es liegen keine Einträge vor !													
Externe Gutachter													
							In	haltliche Kriterien				Finanzielle Kriterien	
+ Neue Einladung Name	eingel	laden am	eingeladen vom	Status	Puni	kte Σ	Max.	Punkte M	lin. Punkte	P	unkte ∑	Max. Punkte	Min. Punkte
Es liegen keine Einträge vor !													

Abbildung 171 Menüpunkt "Qualitative Kriterien"

Durch klicken auf den "Pfeil nach rechts" ist es möglich die "Inhaltlichen Kriterien" einzusehen und einen "Kommentar" einzufügen. Es werden zudem die "Punkte" und "Max." Punkte ersichtlich.

Qualitative Kriterien			×
Inhaltliche Kriterien			
	Punkte ∑	Max. Punkte 🛛	Kommentar
Allgemein			
Entspricht das Vorhaben den Vorgaben des Calls?			Begründung
Stimmt der Ort/Orte der Leistungserbringung mit den im Call gemachten Vorgaben überein?			Begründung
Vorlage eines zeitlichen und organisatorischen Ablaufplans			Begründung
Administrative Leistungsfähigkeit			
Nachweis der juristischen Person Verein - Vereinsregisterauszug oder/und Vereinsstatuten			Begründung
Nachweis zur Zeichnungsberechtigung Verein - Vertrag, Vollmacht			Begründung
			v
Finanzielle Kriterien			
	Punkte ∑	Max. Punkte 🛛	Kommentar
Projektkosten			
Das Kosten/Nutzen Verhältnis des Antrags entspricht den Vorstellungen der ZWIST.			Begründung
Speichern Abbrechen			

Abbildung 172 Menüpunkt "Inhaltliche Kriterien"



Zum Abschluss bitte speichern.

Durch Klick auf die Schaltfläche ist es möglich die Kriterien freizugeben. Damit dies erfolgen kann müssen jedoch die Bewertungen von allen beteiligten Personen abgegeben worden sein.

Qualitative Kriterien Freigeben

Ein Abschließen der Bewertung ist nicht möglich, da es noch offene Einladungen zu Bewertung gibt. Sofern eine Rückmeldung nicht absehbar ist, ist die Einladung zu stornieren.

Abbrechen

7.8.3 Beihilfenrecht-Checkliste – Freigeben, Prüfungsbericht A, Prüfungsbericht B und Prüfungsergebnisse

Unter Beihilfenrecht-Checkliste kann eine Freigabe initiiert werden. Es sind die Fragen der Prüfberichte mit "Ja" oder "Nein" zu beantworten, sowie jeweils ein Kommentar zu verfassen.

3eihilfenrecht-Checkliste 😨			
Antrag/Bewertung/Beihilfenrecht-adminapp-Fixtext HTML TEST			
Freigegeben	⊖ ja	O nein	
die Zusammenfassung festgelegt	⊖ ja	O nein	
Prüfung A			
Stärkt das potenzielle Vorhaben die Stellung der Mittelempfänger im Wettbewerb gegenüber Mitbewerbern oder könnte deren Stellung potenziell verstärken?	O ja	O nein	🔿 ka
Wirkt sich das potenzielle Vorhaben grenzüberschreitend auf andere EU-Mitgliedsstaaten aus oder könnte sich potenziell grenzüberschreitend auswirken?	⊖ ja	O nein	⊖ ka
Prüfungsergebnis zu A			
Keine Beihilfe, da eine dieser Fragen mit "Nein" beantwortet wurde, die Prüfung ist abgeschlossen	⊖ ja	O nein	O ka

Abbildung 173 Menüpunkt "Beihilfenrecht-Checkliste"

www.esf.at

Zum Abschluss bitte speichern, durch klicken auf die Schaltfläche.

Speichern

Abbildung 174 Schaltfläche "Speichern"

7.8.4 Dokumente – Anlage/Dokumente anlegen

Unter Anlagen/Dokumente können die Bewertungsdokumente des Antrags eingesehen werden.

Anlagen/Dokumente	1						
	Тур	Dateiname	Bezeichnung	Abgelegt am Gültig			
	Antrag_Bewertung: Forma	Antrag Bewertung: Formalkriterien					
	Antrag Bewertung: Bewer	Antrag.Bewertung: Bewertung inhaltlich					
	Antrag Bewertung: Beihilf	en Checkliste					

Abbildung 175 Anlagen/Dokumente



Abbildung 176 Schaltfläche "+"

durch klicken auf den blau hinterlegten Plus Button können Dokumente hinzugefügt werden. Es öffnet sich nun dieses Fenster um die Anlagen/Dokumente anzulegen.

Anlage/Dokumente anlegen



Abbildung 177 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen"



Abbildung 178 Schaltfläche "X"



durch klicken auf das rot hinterlegte X kann der Dokumentverlauf nachvollzogen werden.

7.9 Korrespondenz

Unter Korrespondenz lassen sich die Schritte der Antragsverwaltung und die ausgesendeten E-Mails nachvollziehen.

+ Neuer Einbrag	Betreff (2)	Absender	Text	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
					×		
	-IDEA-ESFplus: Einladung zu Projekmitwirkung $\gamma_{\rm c} {\rm Trr}_{\rm s}^{-n}$	IDEA-ESFpilus Test	Setir geehrte Damen und Herren! Sie wurden von 'Us mehr _{in}		Gesendet	12.10.2022 14:12:36	12.10.2022.14(1)
	IDEA-ESFplus: Projektnominierung Zustimmung ", TH, "	IDEA-ESFplus Test	Sehr geehrte Elamen und Herren ¹ mehr _m	UserIDEA Test	Gesendet	12.10.2022 14:12:42	12.10.2022 14:1.
	IDEA-ESFplus: Ihr Projektantrag 1018', 'Testvorhaben' wurde eingereicht	IDEA-ESFplus Test.	Sehr geehrte Damen und Herrent ihr Antrag Förd mehr		Gesendet	12.10.2022 15:10:35	12.10.2022 15:14

Abbildung 179 Menüpunkt "Korrespondenz"

Durch betätigen der Schaltfläche "+Neuer Eintrag" ist es möglich eine weitere Korrespondenz hinzuzufügen.

+ Neuer Eintrag

Abbildung 180 Schaltfläche "+ Neuer Eintrag"

Dadurch öffnet sich dieses Fenster.

Seite 85

Korrespo	ondenz anlegen			×
Empfänge	er			
Förderste	lle-Mitarbeiter		Volltextsuche	
^	Name	E-Mail Adresse		
Ð				
Projekt-Po	ersonen		Volltextsuche	
	Name	E-Mail Adresse	Funktion im Projekt	
A			Projektleitung	
			Sachbearbeitung	
	Verwaltungsbehörde			
	Support			
Nachricht				
Betreff				
lext				
				h
O Speich	ern 🖲 Sofort senden			
			OK Abb	rechen

Abbildung 181 Korrespondenz anlegen

Es ist hier möglich Empfänger*innen auf Seiten der Förderstelle aber auch der Projektinitiator*innen hinzuzufügen. Ebenso ist es möglich Eine E-Mail an die Verwaltungsbehörde und an den Support zu



schicken. Ganz unten links kann gewählt werden ob der Inhalt gespeichert oder sofort versendet werden soll. Abschließend ist der blau hinterlegte "OK"-Button zu betätigen.

Durch Anklicken des blauen Buttons mit dem Augensymbol ist es möglich die bisherigen Korrespondenzen einzusehen.



Abbildung 182 Button "Korrespondenz anzeigen"

der blau hinterlegte geschwungene Pfeil nach links kann genutzt werden um auf Korrespondenzen zu antworten.

Abbildung 183 Button "antworten"

der auf blauem Hintergrund nach rechts zeigende Pfeil kann genutzt werden um eine Nachricht an weitere Empfänger*innen weiterzuleiten.

Abbildung 184 Schaltfläche "weiterleiten"

8 Antrag rückstellen, Antrag ablehnen, Antrag genehmigen

Der Antrag kann nach Prüfung rückgestellt, abgelehnt oder genehmigt werden. Dazu ist der gelb hinterlegte Teil welcher im Bildschirmbereich oben zu finden ist relevant.

Antrags-/Projekt-Nr.: 18	/ 1 - BMBWF00	Akronym: TH		
Projekt Klassifikation: K	ooperations-Projekt	Projektträger: VB		
Status: Antrags-Begutachtur	ng	Name des Vorhabens: Testvorhaben		
→ Antrag rückstellen	→ Antrag ablehnen	→ Antrag genehmigen		

Abbildung 185 Antrag rückstellen, Antrag ablehnen, Antrag genehmigen

8.1 Antrag rückstellen

Um den Antrag rückstellen zu können ist der blaue " \rightarrow Antrag rückstellen" Button zu betätigen. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster.

ntrag rückstellen		
lit diesem Schritt setzen Si	diesen Antrag auf den Status "Antragsdaten-Erfassi	ing". Dieser Schritt ist irreversibe
m den Prozess abzuschließ	en, betätigen Sie bitte den OK-Button.	
egründung:		
		-
or diese Aktion ist eine auton Nicht senden 🛞 Sofort	atische Binachrichtigung vorgesehen. Wie soll diese Bei ienden	nachrichtigung behandelt werden?

Es wird darauf hingewiesen, dass dieser Schritt nicht rückgängig zu machen ist. Im dafür vorgesehenen Feld eine Begründung einzutragen für die Rückstellung einzugeben. Es kann weiter gewählt werden ob eine automatische Benachrichtigung gesendet werden soll, indem zwischen "Nicht senden" und "Sofort senden" gewählt wird. Nach erfolgter Eingabe der Informationen ist der blau hinterlegte "OK"-Button zu betätigen.

8.2 Antrag ablehnen

Um einen Antrag abzulehnen kann der blaue Button "→ Antrag ablehnen" genutzt werden. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden. Im dafür vorgesehenen Textfeld ist eine Begründung für die Ablehnung anzuführen. Danach kann gewählt werden ob eine automatische Benachrichtigung an die beteiligten Parteien erfolgen soll oder nicht in dem zwischen "nicht senden" und "sofort senden" ausgewählt werden kann. Abschließend sind die Eingaben mit Bestätigung über die blaue Schaltfläche "OK" zu beenden.

it diesem Schritt s	etzen Sie diesen A	Antrag auf den S	itatus "Antrags-Ab	lehnung". Dieser S	ichritt ist irreversibel.
m den Prozess abz	uschließen, betät	tigen Sie bitte d	en OK-Button.		
egründung:					
					15
W 500 1 2	6.08	a waxa	24 INS		
ir diese Aktion let a	ee automatische B	Benachrichtigung	vorgesehen. Wie se	Il diese Benachrich	tigung behandelt werder

8.3 Antrag genehmigen

Um den Antrag zu genehmigen ist der blaue Button "→Antrag genehmigen" zu bedienen. Es öffnet sich das Fenster "Antrag zustimmen". Es ist eine Begründung ins das dafür vorgesehene Feld einzutragen. Anschließend auswählen ob die anderen Beteiligten eine automatische Benachrichtigung erhalten sollen und auf die blau hinterlegte "OK" Schaltfläche betätigen. Der Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

Antrag zustimm	en				
Ait diesem Schritt	setzen Sie diesen An	ntrag auf den Stati	us Vertragserrichtun	g". Dieser Schritt is	t irreversibel.
Jm den Prozess al	vzuschließen, betätig	gen Sie bitte den O	K-Button.		
legründung:					
					14
ür diese Aktion ist	eine automatische Ber	nachrichtigung vorg	gesehen. Wie soll diese	e Benachrichtigung b	ehandelt werden
O Nicht senden	Sofort senden				

Abbildung 186 Antrag zustimmen

Dadurch wechselt der Status des Antrags zu "Vertragserrichtung".

8.4 Status Vertragserrichtung

Antrags-/Projekt-Nr.: 29/1 - BMBWF00	Akronym: E	Förderstelle: BMBWF00				
Projekt Klassifikation: Einzel-Projekt	Projektträger: VB 234	Kontakt ZwiSt: Test				
Status: Vertragserrichtung	Name des Vorhabens: ESF+	E-Mail ZwiSt:				
→ Projekt starten						
Antrag genehmigen						
Dieser Antrag wurde erfolgreich auf den Status "Vertragserrichtung" gesetzt.						

Abbildung 187 Status "Vertragserrichtung"

8.5 Projekt starten

Durch klicken auf die Schaltfläche " \rightarrow Projekt starten"

Projekt starten

Abbildung 188 Schaltfläche "--> Projekt starten"

Öffnet sich folgendes Fenster, welches darüber informiert, dass durch diesen Schritt der Status auf "Laufend" gesetzt wird und dieser Schritt irreversibel ist.

Projekt starten

Mit diesem Schritt setzen Sie diesen Antrag auf den Status "Laufend". Dieser Schritt ist irreversibel.

Jm den Prozess abzuschließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.						
Für diese Aktion ist O Nicht senden	eine automatische Benach	hrichtigung vorgesehen. V	Wie soll diese Benachrichtigung behandelt werden	?		
ОК	Abbrechen					

Abbildung 189 Menüpunkt "Projekt starten"

8.6 Status laufend

Im letzten Schritt wird der Status des Antrags bzw. des Projekts auf "Laufend" gesetzt. Das bedeutet, dass nun das Projekt gestartet ist.

Antrags-/Projekt-Nr.: 18 / 1 - BMBWF00

Projekt Klassifikation: Kooperations-Projekt

Akronym: TH

Status: Laufend

Projektträger: VB

Name des Vorhabens: Testvorhaben

Abbildung 190 Status laufend

8.7 Historie/ Antrag Verlauf

Unter Historie Verlauf kann der Verlauf des Antrags eingesehen werden.

www.esf.at

Antrag Verlauf

Status	Name	Version	Gültig von	Begründung
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	

Zeige Zeile 1 bis 10 von 10 Zeilen.

Abbildung 191 Infofenster "Antrag Verlauf"

9 Weiterführende Links

European Comission (2017): Questions & Answers on e-Cohesion, Programming period 2014-2020, (ERDF, Cohesion Fund and ESF), Zitation von Internetquellen: <u>https://ec.europa.eu/regional_po-licy/sources/wikiguidance/egesif_17_0006_00_ga_ecohesion_en.pdf</u> (aufgerufen am 25.11.2022)

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

ec.europa.eu (2014): CCI Request for EC, Zitation von Internetquellen: <u>https://ec.eu-</u> ropa.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: <u>https://ec.europa.eu/eurostat/de/web/nuts/background</u> (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: <u>https://www.esf.at/wp-content/uploads/2022/11/OP-genehmigt-7.11-sfc2021-PRG-2021AT05FFPR001-1.0.pdf</u> (aufgerufen am 24.11.2022)

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

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

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

ESF.at (2022): QUERSCHNITTSZIELE GLEICHSTELLUNG DER GESCHLECHTER, ANTIDISKRIMINIERUNG UND ÖKOLOGISCHE NACHHALTIGKEIT IM ESF+ (2021-2027), Zitation von Internetquellen: <u>https://www.esf.at/wp-content/uploads/2022/05/Wegweiser_Entwurf_neu.pdf</u> (aufgerufen am 25.11.2022)

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

ESI-Fonds (2014): Leitlinien für vereinfachte Kostenoptionen (VKO), Pauschalfinanzierungen, Standardeinheitskosten, Pauschalbeträge, Zitation von Internetquellen: <u>https://ec.europa.eu/regio-</u> nal_policy/sources/thefunds/fin_inst/pdf/simpl_cost_de.pdf (aufgerufen am 28.09.2022)

Europäisches Parlament / Europäischer Rat (2021): VERORDNUNG (EU) 2021/1060 DES EUROPÄI-SCHEN PARLAMENTS UND DES RATES vom 24. Juni 2021, mit gemeinsamen Bestimmungen für den Europäischen Fonds für regionale Entwicklung, den Europäischen Sozialfonds Plus, den Kohäsionsfonds, den Fonds für einen gerechten Übergang und den Europäischen Meeres-, Fischerei- und Aquakulturfonds sowie mit Haushaltsvorschriften für diese Fonds und für den Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds, den Fonds für die innere Sicherheit und das Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik, Zitation von Internetquellen: <u>https://eur-lex.europa.eu/legalcontent/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:32021R1060&from=DE</u> (aufgerufen am 15.11.2022)

Initiative Erwachsenenbildung / BMBWF (2018): ESF 2014-2020: ESF-Workshops, Anwendung der Standardeinheitskosten für Projekte der Basisbildung im Rahmen der ESF-Calls in der Erwachsenenbildung im Frühjahr 2018, Zitation von Internetquellen: <u>https://erwachsenenbildung.at/down-loads/service/esf2014-2020/materialien-ieb/BASIS1-Standardeinheitskosten.pdf?m=1524830136&</u> (aufgerufen am 28.09.2022)

Rat der europäischen Union (2022): EMPFEHLUNG DES RATES vom 12. Juli 2022 zum nationalen Reformprogramm Österreichs 2022 mit einer Stellungnahme des Rates zum Stabilitätsprogramm Österreichs 2022 (2022/C 334/20), Amtsblatt der europäischen Union, Zitation von Internetquellen: <u>https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32022H0901(20)</u> (aufgerufen am 21.11.2022)

Sozialplattform.at (2022): Der ESF in der neuen Förderperiode, Zitation von Internetquellen: <u>https://sozialplattform.at/aktuelles-ganzer-beitrag/der-esf-in-der-neuen-f%C3%B6rderperiode.html</u> (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: <u>https://eurlex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1303</u>, S. L347/397 (aufgerufen am 26.09.2022)

