= B

Bundesministerium Arbeit und Wirtschaft



Kofinanziert von der Europäischen Union

HANDBUCH IDEA ESF+ für Projektträger*innen

Version 1.2, gültig ab 03.04.2023

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitungszustand
1.2	2023-04-03	1.2	8.4-9.4.1, 6.1, 6.1.1, 2.1	Aktualisierung, Erweiterung	RM	Laufend in Bearbeitung

Se	eite 2
	•••••

Inhalt

Vorwort9
1 Was ist IDEA ESF +9
1.1 e-cohesion
2 Aufruf der Datenbank IDEA ESF+9
2.1 Aufruf von vorveröffentlichten Calls10
3 Registrierung in der Datenbank10
4 Login
4.1 Passwort zurücksetzen12
5 Die Benutzer*innenoberflache von IDEA ESF+14
5.1 Überblick statische Oberfläche Projektträger*innen14
5.2 Oberfläche Call
5.2 Username
6 Antrag erstellen
6.1 Visualisierung der Antragsschritte
6.1.1 Antragsprozess in IDEA ESF+ (operativ)16
6.1.2 Status des Antrags im Verlauf – Antragsdaten-Erfassung, Antrag zurückziehen, Antrag freigeben, Antrag einreichen, Antrag rückstellen, Antragsbewertung, Vertragserrichtung
6.2 Antrag anlegen
6.3 Hauptmenü
6.3.1 Metadaten
6.4 Projektorganisation – Projektträger*innen, Statistische Daten, Vertreter*in, IDEA ESF+ Berechtigungen, Projektmitarbeiter*innen24
6.4.1 Projektträger*innen24
6.4.2 Statistische Daten – Historische Informationen zu Projektträger*innen
6.4.3 Vertreter*innen

	Seite 3

6.4.4 IDEA ESF+ Berechtigungen28
6.4.5 Projektmitarbeiter*innen
6.5 Inhalt des Projektes – Beschreibung, Zielgruppe, Standorte, Geplante Instrumente, Querschnittsziele, Maßnahmentypen, Indikatoren/Ziele31
6.5.1 Beschreibung – Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts
6.5.2 Zielgruppe
6.5.3 Standorte
6.5.4 Geplante Instrumente
6.5.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit
6.5.6 Maßnahmentypen
6.5.7 Indikatoren/Ziele – Call-Spezifische Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Projekt-Spezifische Indikatoren
6.6 Kosten/Budget
6.6.1 Projektkosten – Kostenarten, Betrag, Kommentar Projektträger*innen
6.6.2 Finanzierungen – Finanzierung des Projekts, EU-Mittel, Beantragte Kosten
6.6.3 Parallel-Förderungen41
6.7 Abrechnungsrelevante Informationen – Sub-/Auftragnehmer*innen, Vertreter*innen, Konten 42
6.7.1 Sub-/Auftragnehmer*innen42
6.7.2 Vertreter*innen
6.7.3 Konten – Bankkonto, Bankkonto freigeben43
6.8 Anlagen/Dokumente45
6.9 Korrespondenz – projektbezogen
7 Antrag zurückziehen, Antrag Freigeben, Antrag PDF48
7.1 Antrag zurückziehen
8 Antrags-Bereitstellung, → Antrag einreichen, → zur Datenerfassung
8.1 Button "→ zur Datenerfassung"

Seite 4

8.2 Antragsbereitstellung und "→ Antrag einreichen"50
8.3 Antragsbegutachtung52
8.4 Status Vertragserrichtung – Verträge, Korrespondenz53
8.4.1 Vertrags-Dokumente55
8.5 Status laufend57
8.6 Antrag PDF
9 Call Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung58
9.1 Call Daten / Downloads58
9.2 Historie / Verlauf
9.3 Zusammenfassung
10 Korrespondenz
11 Support
12 Weiterführende Links

Abbildung 1 Menüpunkt "Registrierung"	. 11
Abbildung 2 Schaltfläche "Speichern"	. 11
Abbildung 3 Screenshot "E-Mail Registrierung des IDEA ESF+ Zugangs"	. 11
Abbildung 4 Login Maske	. 12
Abbildung 5 Menüpunkt "Passwort zurücksetzen"	. 12
Abbildung 6 Passwort zurücksetzen, Eingabe der Mail Adresse	. 13
Abbildung 7 Benutzer*innenoberfläche Startseite	. 14
Abbildung 8 Navigationspunkt Anträge/Projekte	. 14
Abbildung 9 Oberfläche Call	. 15
Abbildung 10 Menüpunkt "Call-Daten"	. 15
Abbildung 11 Username	. 15
Abbildung 12 Button "> Antrag zurückziehen"	. 18
Abbildung 13 Button " $ ightarrow$ Antrag freigeben"	. 19
Abbildung 14 Button "> zur Datenerfassung"	. 19
Abbildung 15 Button "> Antrag einreichen"	. 19
Abbildung 16 Antrag erstellen	. 21
Abbildung 17 Umblättern	. 22
Abbildung 18 Schaltfläche "→Antrag erstellen"	. 22
Abbildung 19 Menüpunkt "Antrag anlegen"	. 22
Abbildung 20 Schaltfläche "Speichern"	. 22
Abbildung 21 Hauptmenü	. 23
Abbildung 22 gelber Infobalken	. 23
Abbildung 23 Menüpunkt "Metadaten"	. 23
Abbildung 24 Hauptmenüpunkt "Projektorganisation"	. 24
Abbildung 25 Menüpunkt "Projektträger*innen / Begünstigte"	. 24
Abbildung 26 Schaltfläche "Organisationsdaten bearbeiten"	. 24
Abbildung 27 Menüpunkt "Organisation bearbeiten"	. 25
Abbildung 28 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	. 26
Abbildung 29 Schaltfläche "hinzufügen"	. 26
Abbildung 30 Schalfläche "Organisation löschen"	. 26
Abbildung 31 Button "Organisation deaktivieren"	. 26
Abbildung 32 Menüpunkt "Statistische Daten"	. 27
Abbildung 33 Kontrollkästchen "Es liegen keine Daten vor"	. 27
Abbildung 34 Kommentarzeile	. 27
Abbildung 35 Menüpunkt "Vertreter*innen"	. 28
Abbildung 36 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	. 28
Abbildung 37 Schaltfläche "Vertreter*innen bearbeiten"	. 28
Abbildung 38 Schaltfläche "Vertreter*innen löschen"	. 28
Abbildung 39 Schaltfläche "Vertreter*innen deaktivieren"	. 28
Abbildung 40 Menüpunkt IDEA ESF+Berechtigungen	. 29
Abbildung 41 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	. 29
Abbildung 42 Schaltfläche "bearbeiten"	. 29

Abbildung 43 Screenshot "Einladung Projektmitwirkung"	29
Abbildung 44 Schaltfläche "Verlauf"	30
Abbildung 45 Menüpunkt "Personen/Berechtigungen - Verlauf"	30
Abbildung 46 Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen"	30
Abbildung 47 Schaltfläche "bearbeiten"	30
Abbildung 48 Schaltfläche "Mitarbeiter*in löschen"	31
Abbildung 49 Schaltfläche "Details anzeigen"	31
Abbildung 50 Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen anlegen	31
Abbildung 51 Hauptmenü "Inhalt des Projektes"	32
Abbildung 52 Menüpunkt "Beschreibung"	32
Abbildung 53 Schaltfläche "Speichern"	32
Abbildung 54 Menüpunkt "Zielgruppe/n"	33
Abbildung 55 Menüpunkt "Standort"	33
Abbildung 56 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	33
Abbildung 57 Schaltfläche "Speichern"	34
Abbildung 58 Menüpunkt "Geplante Instrumente"	34
Abbildung 59 Menüpunkt "Speichern"	34
Abbildung 60 "Fragezeichen Button"	35
Abbildung 61 Menüpunkt "Querschnittziele"	37
Abbildung 62 Schaltfläche "Speichern"	37
Abbildung 63 Menüpunkt "Maßnahmentypen"	38
Abbildung 64 Schaltfläche "Speichern"	38
Abbildung 65 Menüpunkt "Projektindikatoren"	38
Abbildung 66 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	38
Abbildung 67 Schaltfläche "Speichern"	39
Abbildung 68 Hauptmenü "Kosten/Budget"	39
Abbildung 69 "grünes Hakerl"	39
Abbildung 70 Menüpunkt "Projektkosten"	39
Abbildung 71 Menüpunkt "Finanzierungen"	40
Abbildung 72 Schalfläche "Pfeil nach rechts"	40
Abbildung 73 Menüpunkt "Finanzierungen anlegen"	40
Abbildung 74 Schaltfläche "Speichern"	40
Abbildung 75 "Summen und Differenz"	41
Abbildung 76 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	41
Abbildung 77 Menüpunkt "Parallel-Förderungen"	41
Abbildung 78 Auswahlkriterium "Es liegen keine Daten vor"	41
Abbildung 79 Button "+Neuer Eintrag"	41
Abbildung 80 Menüpunkt "Parallel-Förderungen Anlegen"	42
Abbildung 81 Hauptmenüpunkt "Abrechnungsrelevante Informationen"	42
Abbildung 82 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	43
Abbildung 83 Menüpunkt "Sub-/Auftragnehmer"	43
Abbildung 84 Menüpunkt "Vertreter*innen"	43

Abbildung 85 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	. 43
Abbildung 86 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	43
Abbildung 87 Menüpunkt "Bankkonto"	. 44
Abbildung 88 Schaltfläche "Eintrag bearbeiten"	. 44
Abbildung 89 Schaltfläche "Kontodaten löschen"	. 44
Abbildung 90 Schaltfläche "Bankkonto freigeben"	. 44
Abbildung 91 Menüpunkt "Bankkonto freigeben"	. 44
Abbildung 92 Schaltfläche "Freigeben"	45
Abbildung 93 Schaltfläche "Kontodaten anzeigen"	45
Abbildung 94 Menüpunkt "Anlagen/Dokumente"	. 45
Abbildung 95 Schaltfläche "Dokumente hochladen"	. 45
Abbildung 96 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen"	. 46
Abbildung 97 Schaltfläche "nicht anwendbar setzen"	. 46
Abbildung 98 Menüpunkt "Anlage/Dokumente nicht anwendbar setzen"	. 46
Abbildung 99 Menüpunkt "Korrespondenz"	. 47
Abbildung 100 Menüpunkt "Korrespondenz anlegen"	. 47
Abbildung 101 Menüleiste ">Antrag freigeben,> Antrag zurückziehen"	. 48
Abbildung 102 Schaltfläche "> Antrag zurückziehen"	. 48
Abbildung 103 Menüpunkt "> Antrag zurückziehen"	. 48
Abbildung 104 Button "> Antrag zurückziehen"	. 48
Abbildung 105 "> Antrag freigeben"	. 48
Abbildung 106 Status "Antrags-Bereitstellung"	. 49
Abbildung 107 Antrag Status "Antrags-Bereitstellung"	. 49
Abbildung 108 Fenster "Antrag zur Datenerfassung zurückziehen"	. 50
Abbildung 109 Fenster "Antrag einreichen"	. 50
Abbildung 110 Menüpunkt "unterzeichneten Antrag hochladen"	. 51
Abbildung 111 Fenster "unterzeichneten Antrag anlegen"	. 51
Abbildung 112 Schaltfläche ">Antrag einreichen"	. 51
Abbildung 113 Button "> Antrag einreichen"	. 51
Abbildung 114 Infofenster "Antrag einreichen"	. 52
Abbildung 115 Status "Antrag eingereicht"	53
Abbildung 116 Navigationspunkt "Verträge"	53
Abbildung 117 Menüpunkt "Vertragskorrespondenz"	. 54
Abbildung 118 Vertragskorrespondenz "E-Mail versenden"	. 54
Abbildung 119 Navigationspunkt "Vertragsdokumente"	. 55
Abbildung 120 Menüpunkt "Vertragsdokumente"	. 55
Abbildung 121 Button "hinzufügen"	. 55
Abbildung 122 Menüpunkt "Vertragsdokumente hinzufügen"	. 56
Abbildung 123 Button "speichern"	. 56
Abbildung 124 Status "Laufend"	. 57
Abbildung 125 Schaltfläche "Antrag PDF"	. 57
Abbildung 126 PDF Projektantrag	. 58

Abbildung 127 Menü "Call-Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung"	58
Abbildung 128 Schaltfläche "Call-Daten / Downloads"	58
Abbildung 129 Menüpunkt "Call Dokumente, Call Links"	59
Abbildung 130 Menüpunkt "Antrag Verlauf"	59
Abbildung 131 Schaltfläche "Zusammenfassung"	59
Abbildung 132 Menüpunkt "Zusammenfassung"	60
Abbildung 133 Schaltfläche "X" zum schließen	60
Abbildung 134 Schaltfläche "Einklappen"	60
Abbildung 135 Reiter "Korrespondenz"	61
Abbildung 136 Fenster "Korrespondenz anlegen"	61

Vorwort

Dieses Handbuch ist als Überblicksdarstellung der Datenbank IDEA ESF+ 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 ESF+ möglich sein. Für die Übersicht über die grundlegenden Prozesse bei der Abwicklung von Projektvorhaben ist es hilfreich das "VKS" Verwaltungsund 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 ESF+ (Stand April 2023) sich noch im Aufbau befindet, kann es zudem vorkommen, dass hier dargestellte Inhalte nicht tagesaktuell sind. Dennoch werden wir uns bemühen dieses Handbuch aktuell zu halten und auf den gewohnten Kanälen bereitzustellen.

1 Was ist IDEA ESF +

IDEA ESF+ nennt sich die Datenbank der ESF+ Förderperiode 2021-2027 und ersetzt damit die bisherigen Datenbanklösungen ZWIMOS/ATMOS, welche in der vorangegangenen Förderperiode verwendet wurden. Die Datenbank gilt als wichtiges Instrument der ESF (Europäischer Sozialfonds) <u>Verwaltungsbehörde</u> für die elektronische Dokumentation und Abwicklung von Projekten im Rahmen des ESF. Gemäß Art. 69 Abs. 8 <u>Verordnung (EU) 2021/1060</u> sind die Mitgliedsstaaten in der Pflicht sicherzustellen, dass der gesamte Informationsaustausch zwischen den Begünstigten und Programmbehörden über Datenaustauschsysteme erfolgen. In IDEA ESF+ laufen alle wichtigen Hintergrundinformationen zu <u>Calls</u>, <u>Anträgen</u>, Projekten und administrativen Inhalten zu den verschiedenen ESF+ Projekten zusammen. IDEA ESF+ ist somit ein Kernstück der Verwaltung, Dokumentation und Kommunikation zwischen den nationalen Verwaltungsbehörden, <u>den zwischengeschalteten Stellen (ZWISTEN)</u> und den Projektträger*innen.

1.1 e-cohesion

Mit der Implementierung von IDEA ESF+ werden alle Projekte in einem <u>e-cohesionfähigen</u> IT-System abgebildet. Das bedeutet, dass entweder Originale direkt abgerufen werden oder z.B. Anträge mittels e-Signatur eingescannt zur Verfügung gestellt werden können.

Aufgrund von e-cohesion kann nicht davon ausgegangen werden, dass die Aufbewahrungspflicht aufgehoben ist. Zahlungsauslösende Dokumente sind jedenfalls aufzubewahren.

Erleichternd ist die Anwendung der e-Signatur. Da hier bereits das Original vorliegt, kann auch nichts mehr eingesehen werden. Nähere Informationen zur Anwendung der E-Signatur finden sich unter https://www.esf.at/wp-content/uploads/2023/02/Leitfaden-zum-Umgang-mit-der-elektronischen-Signatur-im-ESFplus-und-JTF-1.pdf .

2 Aufruf der Datenbank IDEA ESF+

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

In der Praxis bedeutet das für Antragssteller*innen, dass Sie alle Ihre (Antrags)daten und allfällige andere Informationen über eine (gesicherte) Internetseite bereitstellen und über dieselbe Seite jederzeit Ihren Antrag bzw. Ihr Projekt in allen Stadien (Antragsphase bis Vertragserrichtung, Projektdurchführung, Berichtswesen etc.) einsehen bzw. online abwickeln können. Um die Projektanträge zu den Calls der ESF+ Förderperiode 2021-2027 einreichen zu können, ist eine Registrierung für die IDEA-Datenbank zwingend erforderlich. (Siehe unter anderem <u>https://www.esf.at/esf-</u> 2021-2027/ / <u>https://www.esf.at/foerderprogramm/antragsstellung/</u>)

2.1 Aufruf von vorveröffentlichten Calls

Die Verordnung der <u>EU Nr. 2021/1060 sieht vor, Art. 49 (2)</u> sieht vor, dass geplante Ausschreibungen mindestens 14 Tage vor Beginn der Veröffentlichung der Calls vorveröffentlicht werden müssen, sodass sich Interessent*innen besser auf die Calls vorbereiten können.

Die zu Informationen aus den Vorveröffentlichungen erhalten nähere Präzisierungen zu:

- von dem Aufruf zur Einreichung von Anträgen abgedecktes geografisches Gebiet;
- betroffenes politisches oder spezifisches Ziel;
- Art der förderfähigen Antragsteller*in;
- Gesamtbetrag der Unterstützung für den Aufruf;
- Anfangs- und Enddatum des Aufrufs.

Diese Verwaltungsbehörde stellt diese Informationen zu den Vorveröffentlichungen in einem Excel Dokument öffentlich zur Verfügung. Dieses kann von Intressent*innen jederzeit eingesehen werden. Abrufbar ist das Excel Sheet auf der Homepage <u>www.esf.at</u> unter: <u>https://www.esf.at/esf-2021-2027/liste-der-vor-</u> <u>veroeffentlichungen/</u>

Erfahrungsgemäß kann es beim Versuch die Excel Datei einzusehen zu technischen Problemen kommen. Sollte dies der Fall sein, dann ist es in den meisten Fällen hilfreich einen anderen Internetbrowser auszuprobieren. Sollte der Zugriff auf die Datei dann weiterhin nicht funktionieren kontaktieren Sie bitte die Verwaltungsbehörde unter <u>ESFplus@bmaw.gv.at</u>

Sind Calls vorveröffentlicht, werden dann aber doch nicht gestartet, so wird der Call mit einem "Storno" gekennzeichnet. Dies bedeutet, dass der Call nicht mehr veröffentlicht wird.

Ändern sich hingegen Informationen der Vorveröffentlichung, wie z.B. Laufzeit oder Budget so werden diese farblich hinterlegt aktualisiert. Eine neue Vorveröffentlichung ist nicht notwendig.

3 Registrierung in der Datenbank

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

Nachname 🏵
Telefon ⁽²⁾
Benutzername 🖤
Kennwort Wiederholung 🏵

Abbildung 1 Menüpunkt "Registrierung"

Falls Unsicherheiten beim Ausfüllen bestehen können durch einen Klick auf das "Fragezeichen" ⑦ weitere Information aufgerufen werden.

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



Abbildung 2 Schaltfläche "Speichern"

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

IDEA-ESFplus <reply_support@incentro.at> **** IDEA-ESFplus - TEST ****:IDEA-ESFplus: Aktivierung Ihres IDEA-ESFplus Zugangs</reply_support@incentro.at>
Vorlage Information über die Datenverarbeitung.pdf 616 KB

Diese Email wurde von einem Test/Evaluierungssystem versendet. Alle Inhalte sind somit als nichtig zu betrachten.
Vielen Dank, dass Sie sich bei IDEA-ESFplus angemeldet haben.
Zum Freischalten Ihres Benutzerkontos benutzen Sie bitte folgenden Link:
https://smex-ctp.trendmicro.com:443/wis/clicktime/v1/query?url=http%3a%2f%2fzwimos%2duserapp.incentro.at%2factivate%5faccc
24yUIsomiDSJUUNIVQBITEM.K22XSHVKD291GTUAMHStK2LEDQ6aUKa&Umid=07637654-0116-4428-6738-5877664C0819&aUtn=171462
Nach erfolgter Freischaltung können Sie sich auf <u>https://smex-ctp.trendmicro.com:443/wis/clicktime/v1/query?url=https%3a%2f%2fz</u> <u>5e7f664c0819&auth=f7f4e205d3c95c520b17f86658e575d7d0be59fc-1e25d49ed3df6e80ffacac924bbc807d444f1c81</u> mit Ihrem E-Mai
Mit freundlichen Grüßen,
Ihr IDEA-ESFplus Team
Activiting: Diese Machinicht wurde Von einem automatischen System Versandt, Bitte antworten Sie Keinesfälls an die Absenderädresse.
Abbildung 3 Screenshot "E-Mail Registrierung des IDEA ESF+ Zugangs"

4 Login

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

Benutzerna	me			
Kennwort				
				1000

Abbildung 4 Login Maske

4.1 Passwort zurücksetzen

Falls das Passwort vergessen wurde kann auch eine Rücksetzung davon gestartet werden.

Kennwort		

Abbildung 5 Menüpunkt "Passwort zurücksetzen"

Dafür auf "Passwort zurücksetzen" klicken. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster in dem die E-Mail-Adresse des Accounts einzugeben ist.

Bitte geb	en Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein. Achten Sie
bitte auf (die Richtigkeit der Eingabe.
Nach Drü	cken des OK-Buttons erhalten Sie eine E-Mail
mit einen	n Reaktivierungslink zur Rückstellung Ihres
Passwort	s für die Applikation IDEA-ESFplus.
Passwort	s für die Applikation IDEA-ESFplus. dresse
Passwort	s für die Applikation IDEA-ESFplus.
E-Mail A	dresse
test@i	dea.esf.at

Abbildung 6 Passwort zurücksetzen, Eingabe der Mail Adresse

Anschließend erhalten Sie einen Link zur Rücksetzung des Passworts auf die genannte E-Mail Adresse. In der E-Mail findet sich die Erläuterung der weiteren Schritte zur Rücksetzung des Passworts.

5 Die Benutzer*innenoberflache von IDEA ESF+

5.1 Überblick statische Oberfläche Projektträger*innen

verden alle ihre Anträge/Projekte	dargestellt. Bitte klicken sie auf 💽 um die Details zum	i jeweiligen Vorhaben einzusehen.					
stellung eines neuen Antrags erfolg	t immer auf Basis eines Calls. Die Liste aller vorliegenden Calls i	st über den gleichnamigen Navigationspun	kt "Calls" (siehe waagrechte Hauptnavigation) einzuse	ehen.			
						YoB	
Antrags-/Projekt-Nr.	Akronym: Projektname	Projektträger	Projekt Klassifikation		Call-Name	Status	
				*			
«Nicht eingereicht»	T111: Test 313	VB	Kooperations-Projekt		Testcall 300	Antragsdaten-Erfassung	
Nicht eingereicht>	WG : Weiter gehts	VB	Rooperations-Projekt		Call 6	Antragsdaten-Erfassung	
«Nicht eingereicht»	TC : Testcall 123	VB	Kooperations-Projekt		Testcall 12345	Antragsdaten-Erfassung	
20 / 2 - BMBW/00	PW: Test Personalverwaltung	VB	Einzel-Projekt		Testcall 12345	Antrag zurückgezogen/gelösch	e
-Nicht eingereicht>	wit Lwr. test	VB	Rooperations-Projekt		Call 6	Antragsdaten-Erlassung	
«Nicht eingereicht»	T123 : Test123	VB	Kooperations-Projekt		Testcall 12345	Antragsdaten-Erfassung	
Nicht eingereicht>	www:writerz	VB	Knoperations-Projekt		Call 6	Antragsdaten-Erfassung	
Nicht singereicht>	TES : Testo.	VB	Einpel-Projekt		Call 2	Antragsdaten-Erfassung	
Nicht eingereicht>	12022 : Teit 2022	xyz.abc	Einzel-Projekt		Test Gamze	Antragsdaten-Erfassung	
Nicht eingereicht>	TES : Testo	VB	Einzel-Projekt		Call 2	Antragsdaten-Erfassung	
-Nicht eingereicht>	TEST Raiser Fellner : TESTVorhaben1	VB	Einaol-Projekt		adfsadf	Antragsdaten-Erfassung	
«Nicht eingereicht»	mal sehen ob es klappt : irgendeines	ein Geheimnis	Einzel-Projekt		adfsadf	Antragsdaten-Erfassung	
eile 1 bis 12 von 53 Zeilen.	Zeiten pro Seite.						1 2 3 4

Abbildung 7 Benutzer*innenoberfläche Startseite

Nach erfolgtem Login ist diese Seite sichtbar. Auf der Startseite kann gewählt werden ob "Calls", "Anträge/Projekte" oder die "Korrespondenz" angezeigt werden soll. Hier ist beispielhaft "Anträge/Projekte" ausgewählt, durch klicken auf einen der "Pfeile nach rechts" kann der gewünschte Antrag ausgewählt werden.

5.2 Oberfläche Call

Untenstehend finden sich alle freigegebenen Calls zum Programm Beschäftigung ESFplus und JTF 2021-2027. Um die dargestellten Calls auf eine Förderstelle einzugrenzen, nutzen Sie bitte die integrierte Filterfunktion in der Tabelle.

Details zum jeweiligen Call erfahren Sie durch klicken auf den Button "Call-Daten".

Ausgehend von einem Call erfolgt die Anlage eines neuen Antrags. Alle bestehenden Anträge und Projekte, für die Sie handlungsberechtigt sind können über den Navigationspunkt Anträge/Projekte

Anträge/Projekte

Abbildung 8 Navigationspunkt Anträge/Projekte

erreicht werden.

markine isk i intergregementalis aum Pergementenskhärigeng Stepha und ITP 820.2382. Um die dargestehen Calis auf eine Fiedentalet einzagenzeten, nattens ise kitte die integrierten Fiedentaleton ise versicheten. Seine Bereinsen isk i interfiedentensen isk auf die metergrechten Fiedentalet einzagenzeten, nattens ise kitte die integrierten Fiedentaleton ise versicheten. Seine Stephanetensen isk auf die metergrechten Fiedentaleton versicheten Versigenzetensen versicheten. Seine Stephanetensen isk auf die metergrechten Fiedentaleton versicheten versicheten. Seine Stephanetensen isk auf die metergrechten Fiedentaleton versicheten. Seine Stephanetensen isk auf die metergrechten Fiedentaleten Fiedentaleton versicheten. Seine Stephanetensen isk auf die metergrechten Fiedentaleton versicheten Fiedentaleton versicheten. Seine Stephanetensen isk auf die Stephanetensen versicheten Fiedentaleton versicheten Fiedentaleton versicheten. Seine Stephanetensen isk auf die Stephanetensen versicheten Fiedentaleton versicheten Fiedentaleton versicheten Fiedentaleton versicheten Fiedentaleton versicheten Versicheten Versicheten Fiedentaleton versicheten Fiedentaleton versicheten Versichet		
Instrumentionen Die Binde der Jereingestellten PGF Dolument parz reckt. Self Nummer des Calls Zufst Nummer des Calls Ander des Allage einer Schlaubert der Volgenden zum Krausserberteitigt sind, sind über der waagerdeten Nasignionspunkt Anträgerbreigiete erreichbau. Zufst Nummer des Calls Ander des Calls centre Calls Coll Call 2 centre Globols 4.11-URGODE Calls Coll centre Globols 2.025/1-1.BGROLD Ere 2022-03-23 centre Globols 0.025/1-1.BGROLD Ere 2022-03-23 centre Globols 0.01-1.BGROLD Ere 2022-03-23 centre Globols 0.04 BMBMOD (1-1.BMBMMOD Ere 2022-03-23 centre Globols 0.01-1.BGROLD Ere 2022-03-23 centre Globols 0.04 BMBMOD (1-1.BMBMFOD Ere 2022-03-23 centre Globols 0.01-1.BMBMFOD Ere 2022-03-23 centre Globols Globols Globols centre Globols Globols Globols centre Globols Globols Ere 2022-03-23		
Zeith Nummer des Calls Name des Calls Name des Calls Index Index Index Index Index article Index Index Index Index Index article Index 21.1.IERORI GII 2 Index		
ZeiSt Numer de Calls Numer de Calls Indo Indo Indo Indo Indo 2/1-1/RO/DE GE Indo 4/1-1/RO/DE GE Indo 6/1-1/RO/DE GE Indo 0/1-1/RO/DE GE Indo		and transmission
Interview Interview Interview Interview 2/1 - URX00E GI 2 Interview 4/1 - URX00E GI 2 Interview 4/1 - URX00E GI 4 Interview 6/1 - URX00E GI 4 Interview 00/1 - URX00E Tet 2022-05-25 Interview 00/1 - URX00E Interview	Einreichfrist	The second s
Likologi Likologi Likologi Gal 2 Likologi A/1 - Likologi Calk WARF adhij kasjhij kas kjed ja k		
Accord Art 1- Liscocic Calif WAPPE antilij kasjinglindas ligitig kajitud ligi ja kasiligi g k	17.03.2022 - 18.03.2022	Call O
www k/F x wwF Cat 6 www LkGGULD 20025/11-LkGGULD Test 2022/05/25 www LkGT/R 002/11-LkGT/R adhadr www 0MMM/000 004 MMM/000 d www 0MMM/000 005/11-BMMM/000 fest Gamme www BMSGPK 007/11-BMSGPK calf-bMMM/000	06.09.2022 - 04.01.2023	Call-D
www.init LBGB0LD 20025711-LBGB0LD Test: 202249.25 www.init DBGTR 00/11-LBGTR adfaudt www.init DMMWT00 CMMWWT00/11-BMMWT00 d www.init DMMWT00 C05/11-DMMWT00 Test: Gamwin www.init DMSGFW C07/11-BMSGFW California	15.09.2022 - 16.09.2022	CALLO
INDER DOD / 1 - UNGTR adfaudf MINING DOD / 1 - UNGTR defaudf MINING DOS / 1 - UNGNFROD defaudf MINING DOS / 1 - UNGNFROD Text Garde MINING DOT / 1 - ENGSGFK Call-Valid-1	25.03.2022 - 25.03.2022	Call D
Name BMEWRF00 0x48 MB4WR00 / 1 - BMEWRF00 d Name BMEWRF00 DDD / 1 - BMEWRF00 Test Game Name BMEGRF BMEGRF DD / 1 - BMEGRF Calibration	20.10.2022 - 16.11.2022	Call-D
WINNER BMSUNTOD CDS / 1 - BMSUNTOD Text Game WINNER BMSGPK CO7 / 1 - BMSGPK Cali-solid-1	08.06.2022 - 08.06.2022	Cit-0
Remarkers BMSGPK 007/1-BMSGPK Call-Valid-1	27.12.2022 - 05.01.2023	Call O
	09.06.2022 - 20.07.2023	Calio
INTERNET INTERNETIO 012/1-BATWIFEO dd	02.02.2022 - 02.04.2022	CHO
Ander BMSGPK 014 / 4 - BMSGPK Cuil-Amach-1	28.06.2022 - 30.09.2022	Gift D

Abbildung 9 Oberfläche Call

Auf der Call Oberfläche können durch klicken auf den Button "Call Daten", die spezifischen Daten zum jeweiligen Call eingesehen werden. Im hier gezeigten Beispiel sieht das dann so aus.

Call Dokumente				*		
Call:	100 / 1 - BMBWF	F00 : Nimbus 4000				
Zwi5t:	BMBWF (Schule))				
Call Dokumente						
	Тур	Dateiname		Bezelchnung		
	Call Inhalte (Freigegeben)					
A		Call_(IDEA)_100_BMBWF00				

Abbildung 10 Menüpunkt "Call-Daten"

5.2 Username

Ganz oben rechts ist der Username sichtbar.

TESTSYSTEM Lest UserIDEA

Abbildung 11 Username

6 Antrag erstellen

6.1 Visualisierung der Antragsschritte

ANTRAGSPROZESS VON DER DATENERFASSUNG ZUM PROJEKT



wenn der Antrag durch die Zwisten ruckgestellt wird, kann dieser von den Projekttrager*innen noch Sobald die Projektträger*innen das abgeschlossen haben kann der Antrag erneut eingereicht werder

6.1.1 Antragsprozess in IDEA ESF+ (operativ)



1., Antragsdatenerfassung (PT)

Im Zuge der Datenerfassung werden von den Projektträger*innen die notwendigen Daten zu Ihrem geplanten Projektvorhaben dargelegt. Es werden Informationen zu Projektorganisation, Inhalt, Kosten/Budget, Abrechnungsrelevante Informationen, relevante Dokumente/Anlagen und möglicherweise Korrespondenzen mit potentiellen Fördergeber*innen im Rahmen der Antragsdatenerfassung erhoben.

PFADSCHRITTE die durch klicken auf den Button gewählt werden können:

"→Antrag zurückziehen"

Im Status der Antragsdatenerfassung ist es für die Projektträger*innen möglich Antrag zurückzuziehen. Dieser Schritt ist irreversibel und hat zur Folge, dass die Antragsdaten nicht mehr bearbeitet werden können. Seite 17

Antragsfreigabe "→ Antrag freigeben"

Die zweite Möglichkeit ist es den Antrag frei zu geben. Dadurch wechselt der Status des Antrags in die Antrags-Bereitstellung.

2., Antrags-Bereitstellung (PT)

Im Status der "Antrags-Bereitstellung" ist es für die Projektträger*innen möglich Ihre Antragseinreichung abzuschließen, indem Sie das Antrags PDF herunterladen und signiert wieder über die Datenbank IDEA ESF+ einreichen.

PFADSCHRITTE die durch klicken auf den Button gewählt werden können:

"→ Antrag einreichen"

Über den Button "→ Antrag einreichen" kann der Projektantrag offiziell an die Fördergeber*innen / ZwiSt eingereicht werden. Die Projektträger*innen erhalten bei erfolgter Einreichung eine automatische Bestätigungsemail.

" \rightarrow zur Datenerfassung"

Wenn Projektträger*innen im Zuge der Antragseinreichung feststellen, dass Sie noch wichtige Informationen ergänzen, korrigieren oder updaten möchten, können Sie dank des Buttons " \rightarrow zur Datenerfassung" nochmals an den Anfang der Antragseinreichung wechseln und die Antragsdatenerfassung vervollständigen.

3. Antragsbegutachtung / Antragsbewertung (ZwiSt)

Im Rahmen der Antragsbegutachtung liegt es bei der ZwiSt die Projektidee der Projektträger*innen zu begutachten je auf Basis Ihrer Entscheidungsfindung kann diese den Antrag rückstellen, ablehnen oder genehmigen.

PFADSCHRITTE die durch klicken auf den Button gewählt werden können:

"→ Antrag rückstellen"

Bei der Rückstellung des Antrags wechselt der Antrag wieder in den Status der Antragsbereitstellung, sodass die Projektträger*innen bei Bedarf fehlende Unterlagen oder Informationen nachreichen können.

" \rightarrow Antrag ablehnen"

Der Antrag wird aufgrund der ZwiSt Begutachtung nicht weiter berücksichtigt. Nähere Informationen dazu finden sich im Absageschreiben. Dieser Schritt kann nicht zurückgenommen werden.

"→ Antrag genehmigen"

Der Projektantrag wurde von der ZwiSt/Förderstelle genehmigt. Dieser Schritt kann nicht rückgängig gemacht werden.

4., Vertragserrichtung (ZwiSt)

Im Status "Vertragserrichtung" erscheint ein neuer Navigationspunkt. Dieser nennt sich "Verträge". In dieser Phase der Antragsstellung geht es darum die finalen Vertragsinhalte festzulegen. Sobald das Projekt von den Fördergeber*innen gestartet wird sind die Vertragsdokumente für die Projektträger*innen einsehbar.

PFADSCHRITTE die durch klicken auf den Button gewählt werden können:

"→ Projekt starten"

Sobald die ZwiSt/Fördergeber*innen das Projekt starten sind für PT die Vertragsdokumente einsehbar und der Status des Antrags wechselt zu "Projekt laufend"

5., Projekt laufend (PT und ZwiSt)

Das Projekt wurde gestartet.

6.1.2 Status des Antrags im Verlauf – Antragsdaten-Erfassung, Antrag zurückziehen, Antrag freigeben, Antrag einreichen, Antrag rückstellen, Antragsbewertung, Vertragserrichtung

Antragsdaten-Erfassung

Auf Basis eines Calls, der von einer ZwiSt (=Zwischengeschaltene Stelle) veröffentlicht wurde, können Antragssteller*innen einen Antrag anlegen und die geforderten Daten zum geplanten Vorhaben befüllen. Die bereitzustellenden Inhalte betreffen unterschiedlichste Bereiche. Jeder Bereich kann über die Navigationsstruktur auf der linken Seite aufgerufen werden. Erklärende einleitende Texte und Hilfetexte zu Überschriften und Textfeldern (gekennzeichnet durch ⁽²⁾) sollen bei der Befüllung der Daten helfen. In dieser Phase wird noch <u>kein unterfertigtes Antragsdokument</u> bereitgestellt - das erfolgt in einer späteren Phase des Einreichprozesses.

Antrag zurückziehen

Durch Drücken des Buttons

Abbildung 12 Button "--> Antrag zurückziehen"

entscheidet die/der Antragsteller*in die Erfassung der Antragsdaten zu beenden und damit den Antrag auch nicht einreichen zu wollen. Dieser Schritt ist irreversibel und hat zur Folge, dass die Antragsdaten nicht mehr bearbeitet werden können. Dies kann auch nach erfolgter Rückstellung eines bereits eingereichten Antrags erfolgen. Die ZwiSt wird über diesen Schritt per E-Mail automatisch informiert. Der Antrag befindet sich nach diesem Schritt im Status **Antrag zurückgezogen/gelöscht**.

Antrag freigeben

Durch Drücken des Buttons

Antrag freigeben

Abbildung 13 Button "→ Antrag freigeben"

wird die **Antrags-Datenerfassung** durch die Antragsteller*in **beendet**. Alle Antrags-Daten können ab diesem Zeitpunkt nicht mehr geändert werden. Es besteht in dieser Phase <u>ausschließlich</u> die Möglichkeit, das **zu diesem Zeitpunkt** zum Download angebotene **vorgefertigte Antragsdokument** herunterzuladen, rechtsgültig zu unterschreiben und wieder hochzuladen. Die genaue Vorgehensweise wird in den bereitgestellten Masken erklärt. Andere Antrags-PDF Versionen dürfen keinesfalls zur Einreichung herangezogen werden.

Der Antrag befindet sich nach diesem Schritt im Status Antrags-Bereitstellung.

Sollte man bei der Prüfung der Daten im Antragsdokument feststellen, dass in Bezug auf inhaltliche Angaben Korrekturbedarf besteht, kann man durch Drücken des Buttons → zur Datenerfassung

Abbildung 14 Button "--> zur Datenerfassung"

jederzeit zur Antragsdaten-Erfassung zurückkehren. Ein potentiell bereits hochgeladenes Antragsdokument wird in diesem Fall gelöscht.

Antrag einreichen

Durch Drücken des Buttons

Abbildung 15 Button "--> Antrag einreichen"

wird der **Antrag** durch die Antragsteller*in irreversibel **eingereicht**. Grundvoraussetzung für die **firstwahrende Einreichung** ist die Einhaltung des im Call festgelegten **Einreichzeitpunkts**. Eine Bearbeitung der Antragsdaten ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich. Die Veränderung der Festlegung der berechtigten Personen wie auch die Nutzung der Korrespondenzfunktion ist weiterhin möglich. Es obliegt nun der Förderstelle den eingereichten Antrag zu begutachten.

Der Antrag befindet sich somit nach diesem Schritt im Status Antrags-Begutachtung.

Antrags Rückstellung

Bei der Prüfung durch die Förderstelle ist zu prüfen ob die Angaben der Projektträger*innen im Antrag vollständig und nachvollziehbar sind. Wenn die Förderstelle noch weitere Informationen benötigt wird diese den Antrag zur Überarbeitung an die Antragsteller*innen zurückzustellen. Dies geht immer mit einer Formulierung des Änderungsbedarfs und dem Versand einer E-Mail einher.

Nach erfolgter Rückstellung sind die notwendigen Änderungen durchzuführen und der oben beschriebene Einreichprozess zu wiederholen. Bereits vorgelegte Dokumente aus der ersten Einreichung bleiben erhalten. Die ZwiSt geht von einer **maximalen Überarbeitungszeit** des Antrags **von einer Woche** aus.

Seite 20

Antrags Bewertung

Der eingereichte Antrag wird durch die ZwiSt in einem Begutachtungsverfahren bewertet. Während dieses Zeitraums können die Inhalte des Antrags durch die Projektträger*innen nicht bearbeitet werden. Die Bewertung erfolgt nach den im Call-Dokument veröffentlichten formalen und inhaltlichen Kriterien. Über das Ergebnis werden die verantwortlichen Projekttleiter*innen per Mail informiert. Entweder kann eine **Ablehnung** oder eine **positive Beurteilung** des Antrags erfolgen. Eine positive Beurteilung hat noch keinen rechtsverbindlichen Charakter. Dieser ist erst durch **Abschluss eines Fördervertrags** gegeben.

Vertragserrichtung

Nach erfolgter positiver Beurteilung des Antrags beginnt der Vertragserrichtungsprozess. Die ZwiSt stellt hierfür ein Vertragsdokument bereit, dass von Seiten der rechtsverbindlichen Vertretung der Projektträger*in entweder **elektronisch signiert** oder **handschriftlich** unterfertigt werden muss. Anschließend ist dieses Dokument über IDEA-ESFplus wieder an die ZwiSt zu übermitteln. Im Fall der handschriftlichen Unterfertigung ist ein Scan bereitzustellen.

Postalischer Vertrags-Übermittlung mit handschriftlicher Unterschrift durch die ZwiSt

In manchen Fällen wird ein bereits handschriftlich unterfertiges Vertragsdokument per Post an die Projetträger*n gesendet. In diesem Fall erfolgt parallel - wie oben - beschrieben auch eine Übermittlung eines Scans per IDEA-ESFplus. In diesem Fall ist entweder

> • das postalisch zugesendete Orginal handschriftlich zu unterfertigen und postalisch zu retournieren (und als Scan in IDEA-ESFplus hochzuladen)

oder

o der übermittelte Scan elektronisch zu signieren und in IDEA-ESFplus hochzuladen

Elektronsiche Vertrags-Übermittlung mit elektronsich signierter Unterschrift durch die ZwiST

In diesem Fall ist das bereitgestellte Dokument entweder

 das übermittelte Dokument auszudrucken, handschriftlich zu unterfertigen und als Scan in IDEA-ESFplus hochzuladen

oder

 \circ das übermittelte Dokument elektronisch zu signieren und in IDEA-ESFplus hochzuladen

Die gesamte Kommunikation erfolgt über ein in IDEA-ESFplus bereitgestelltes Kommunikationstool. Über dieses sind inhaltliche Abstimmungen zwischen den Projektträger*innen und der ZwiSt vorzunehmen.

Laufendes Projekt

Nach Vorliegen eines rechtsgültigen Vertrags setzt die ZwiSt den Status des Antrag auf "laufendes Projekt". Eine Veränderung der Genehmigungsdaten ist wiederum nur durch ein definiertes Änderungsverfahren möglich.

- Bei jedem Statuswechsel erfolgt die Prüfung der Einhaltung formaler Vorgaben. In jedem Formular wie auch zum Beispiel bei der Einreichung wird proaktiv darauf hingewiesen, wenn feststellbare Mängel vorliegen. Inhaltliche Eingaben können vom System nur eingeschränkt geprüft werden - dies obliegt ausschließlich der ZwiSt.
- Abwicklung aller Projekte unter Berücksichtigung von **e-Cohesion**. Das bedeutet, dass jegliche Interaktion/Kommunikation zwischen Förderstelle und ZwiSt zu Antrags/Projekt-relevanten Themen ausschließlich auf Basis der **Korrespondenz-Funktion** innerhalb von IDEA-ESFplus erfolgen darf.

6.2 Antrag anlegen

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

Es ist zu beachten das Fristen der Einreichung eingehalten werden müssen. Die vollständige Darstellung der notwendigen ist für eine erfolgreiche Antragseinreichung ausdrücklich empfohlen. Ein fehlen von notwendigen Informationen kann zu einer Rückstellung des Antrages führen, woraufhin der Prozess der Antragsstellung erneut gestartet werden muss.

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

Abbildung 16 Antrag erstellen

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



Abbildung 17 Umblättern

Wenn der richtige Antrag gefunden wurde bitte auf " \rightarrow Antrag erstellen" klicken.



Abbildung 18 Schaltfläche "→Antrag erstellen"

Nun öffnet sich folgendes Fenster automatisch.

Name des Vorhabens ^⑦	
Akronym ^⑦	
Beginn-Datum des Vorhabens ^⑦	TT . MM . JJJJ
Ende-Datum des Vorhabens 📀	TT . MM .]]]]
Projekt Klassifikation	Diese Festlegung kann in weiterer Folge nicht mehr geändert werden.
Kooperations-Projekt	

Abbildung 19 Menüpunkt "Antrag anlegen"

Bitte ausfüllen und im Anschluss die "Speichern" Schaltfläche betätigen.



Abbildung 20 Schaltfläche "Speichern"

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

6.3 Hauptmenü

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



Abbildung 21 Hauptmenü

Antrags-/Projekt-Nr. (1): <=>Echt eingereicht>	Akronym @: T111	ZwiSt ⁽¹⁾ : EMBWF00	Call-Daten / Downloads
Projekt Klassifikation : Kooperations-Projekt	Projektträger ⁽¹⁾ : VE	Kontakt ZwiSt ⁽¹⁾ : Test 1	Historie / Verlauf
Status ⁽²⁾ : Antragodaten-Erfasoung	Name des Vorhabens : Test 111	E-Mail ZwiSt- ®:	Zusammenfassung
→ Antrag heigeben → Antrag aurückziehen		Antrag PDF	

Abbildung 22 gelber Infobalken

In der fixierten gelben Leiste können darüber hinaus die spezifischen Projektinformationen zum jeweiligen Projekt jederzeit eingesehen werden.

6.3.1 Metadaten

Metadaten		
Name des Vorhabens 🤊	Test	1.
Akronym [®]	Τ	
Beginn-Datum des Vorhabens Ô	03.10.2022	0
Ende-Datum des Vorhabens 🔊	05.10.2022	0
Projekt Klassifikation		
Kooperations-Projekt		

Abbildung 23 Menüpunkt "Metadaten"



6.4 Projektorganisation – Projektträger*innen, Statistische Daten, Vertreter*in, IDEA ESF+ Berechtigungen, Projektmitarbeiter*innen

• Projektorganisation ×	K
⊙ Projektträger:in ×	
🔿 Statistische Daten 🗙	
O Vertreter:in 🗙	
🔿 IDEA Berechtigungen 🥝	
🔿 Projektmitarbeiter:innen 🤗	

Abbildung 24 Hauptmenüpunkt "Projektorganisation"

Unter Projektorganisation finden sich die Menüpunkte zu "Projektträger*in", "Statistische Daten", "Vertreter*innen" "IDEA ESF+ Berechtigungen", "Projektmitarbeiter*innen".

6.4.1 Projektträger*innen

Projektträg	er:in/Begünstigte					
Hier sind alle	relevanten Angaben zur Projektträger:ir	n <u>vollständig</u> bekanntzugeben.				
Rəhmenbe • Für d	dingung für eine erfolgreiche Einreichu die Organisation "VB" sind alle Detail-D	ng: aten zu befüllen.				Volltextsuche
	Rolle im Projekt	Name / Bezeichnung	Kürzel	Straße/Gasse	PLZ	Status
			V			

Abbildung 25 Menüpunkt "Projektträger*innen / Begünstigte"

Für die Projektträger*innen Organisation sind sämtliche Angaben vollständig anzugeben. Über die blaue

Schaltfläche welche einen Zettel mit Stift zeigt können die Organisationsdaten bearbeitet werden.

Abbildung 26 Schaltfläche "Organisationsdaten bearbeiten"

Es öffnet sich nun folgendes Fenster.

Seite 25

Projektträger:in anzeigen						×		
Rolle im Projekt Name / Bezeichnung	Projektträger VB 234							
Akronym Straße/Gasse	V		Haus Num	imer	1	11.		
PLZ, Ort ^⑦	1010 Wien,Innere Stadt							
Art des Begünstigten	öffentlich-Gebietskörperschaft					~		
Rechtsform Unternehmensgröße ^⑦	Körperschaften öffentlichen Rech Kleinstunternehmen	ts				~ ~		
Forschungseinrichtung	Nicht relevant					~		
Vorsteuerabzugsberechtigt ⁽²⁾ Nachweis der Identität durch) ja 💿 nein							
Identitätsnummer	12345	Geburts	datum 🔞	01.01.20	000	0		
Steuernummer	12345	UID Num	nmer	123456				
(Unternehmens)-Gegenstand	Gegenstand					4		
						111.		
Homepage	www.esf.ag	Faceboo	k					
Instagram		Twitter						
ок								

Abbildung 27 Menüpunkt "Organisation bearbeiten"

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

+ Neuer Eintrag

Abbildung 28 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

können mögliche weitere Projektträger*innen Organisationen hinzugefügt werden.



Abbildung 29 Schaltfläche "hinzufügen"

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



Abbildung 30 Schalfläche "Organisation löschen"

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

×

Abbildung 31 Button "Organisation deaktivieren"

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

6.4.2 Statistische Daten – Historische Informationen zu Projektträger*innen

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

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

Statistische Daten

234						
s liegen keine Da	en vor.					
mmentar						
st						
jahr		Mitarbeiteranzahl 🏵	Jahresumsatz (€)	Bilanzsumme (€)	Kommentar	
2021	v				Kommentar	
	v				Kommentar	
2020					Kommuntar	
2020	Ŷ					

Abbildung 32 Menüpunkt "Statistische Daten"

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



Abbildung 33 Kontrollkästchen "Es liegen keine Daten vor"

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

Kommentar

Test

Abbildung 34 Kommentarzeile

Abschließend bitte speichern.

6.4.3 Vertreter*innen

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

"Bitte erfassen Sie hier die **Rechtsverbindliche Vertreter:innen** und **Wirtschaftliche Eigentümer:innen** des Projektträgers. Eigentümer sind dann bekanntzugeben, wenn diese minimal 25% Anteil des Projektträger innehaben. Es ist zu berücksichtigten, dass auch <u>Unternehmen</u> als **Wirtschaftliche Eigentümer:innen** agie-ren können."

Vertreter:in	0					
Bitte erfassen Unternehmen	Sie hier die Rechtsverbindliche Vertreter:innen und W als Wirtschaftliche Eigentümer:innen agieren können.	/irtschaftliche Eigentümer:innen des	Projektträgers. Eigentümer sind dann bek	anntzugeben, wenn diese minimal 25% Anteil des Projekt	träger innehaben. Es ist zu beri	icksichtigten, dass auch
						Voltestsuche
	Nachname/(Organisations-)Name	Steuernummer	E-Mail Adresse	Funktion in der Organisation	Organisation	Volltextsuche

Abbildung 35 Menüpunkt "Vertreter*innen"

Durch klicken auf "+Neuer Eintrag" + Neuer Eintrag

Abbildung 36 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

kann eine weitere Person hinzugefügt werden.



Abbildung 37 Schaltfläche "Vertreter*innen bearbeiten"

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

Û

Abbildung 38 Schaltfläche "Vertreter*innen löschen"

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



Abbildung 39 Schaltfläche "Vertreter*innen deaktivieren"

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

6.4.4 IDEA ESF+ Berechtigungen

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

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

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

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

Die Erklärung der Rollen (mit Bezug zu den möglichen Aufgabenbereichen) im Projekt finden Sie im Hilfe-Text."

IDEA Berecht	tigungen 🥸							
Hier werden all Aufwände veru Es ist von Seite Die Erklärung d	le Personen erfasst, die in weiterer Irsachen. In diesem Fall ist auf die k n des Projektträger sicherzustellen der Rollen (mit Bezug zu den möglic	Folge berechtigt orrekte Zuordnu dass die hier an hen Aufgabenbe	sind, IDEA-ESFplus für d ing in Bezug auf die Rolle gegebenen Daten korrek reichen) im Projekt finde	as gegenständliche Projekt z (Qualifikation im Projekt zu ach t sind und im Anlassfall (z.B. N. n Sie im Hilfe-Text.	u nutzen. Hier eingetragene Perso hten. amensänderungen) sofort geände	nen müssen auch im Bereich "Projektr rt werden. Sollte das nicht erfolgen, i	nitarbeiter:innen" erfasst werden, sofern diese kann dies im Prüfungsfall zu Problemen füh	abrechnungsrelevante ren.
							Volltexts	iche 🔳 •
	Funktion im Projekt	Aktiv	Kontakperson	Zeitraum	Name	Telefon	E-Mail Adresse	Organisation
		ja v	~					×
Θ	Projektleitung	ja	ja	aktiv seit 21.11.2022		-	@gmail.com	VB 234
Jurch	Nutzung der S	chaltfl	äche "+Ne	euer Eintrag	" TNEUER EINU	rag		
\bbildu	ng 41 Schaltfläch	ie "+Nei	uer Eintrag"					
kann e	eine neue Pers	son hir	zugefügt	werden. Dui	rch klicken au	ſ		
Abbildu	ng 42 Schaltfläch	e "bear	beiten"					
1 1			L L					

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

Re 21:03/02/20044 IDEA-ESFplus Test <reply_support@incentro.at> IDEA-ESFplus - TEST ****3DEA-ESFplus: Einladung zu Projekmitwirkung ", "C, "</reply_support@incentro.at>
TESTSYSTEM IDEA-ESFplus
Diese Email wurde von einem Test/Evaluierungssystem versendet. Alle Inhalte sind somit als nichtig zu betrachten.
Sehr geehrte Damen und Herren!
Sie wurden von 'UserIDEA Test' für die Rolle 'Teilnehmer-Erfassung ' für das folgende Projekt nominiert.
Förderstelle: Bundesministerium för Bildung, Wissenschaft und Forschung (Schule) Projektnummer: Projektrist: Erstcall 123
Bitte betätigen Sie den folgenden Link, um ihre Nominierung zu bestätigen. Sobald dies erfolgt ist, sind Sie für das erwähnte Projekt handlungsberechtigt.
https://smex-ttp.trendmicro.com/443/wijc/licktime/s/1/guery/url=http%35%2f0x2fwimor%2duserapp_incentro.at%2faccept%5fop%5finvitation%2f%242y%2430%24wTWk351buy5_e58of75tHel6x02d9018NoN8yP0752fcy%2f8V457JlCa&umid=49eb6609=e8tb=428e=a13d- 32b33a389ee9&auth=f7f4e205d3xt5sc520b17860658e575d7d0be59fc_c55691aab286b3801f2adb3ee55b3cba006af1a
Bitte klicken Sie auf den folgenden Link, um Ihre Nominierung abzulehnen:
http://wee-stp.trendmicro.com/443/wix/Gicktime/s1/guery/url=http%3e%2f8x/fmx2duserapp_incentro.at%2frefuse%5fp%5ffm/itation%2f6242y%2410%24uTWk351bury5.et%6f75zHei6i62p8X18NoN8y007%2fcy%2f8V4j7j1Ca&umid=49eb6609=e8fb=428e=a13d=12b31a389ee9&auth=f7He205d3cf5sc520b17866658e575d7d9be59fc=47ce0b1bb72af7d82bffce6cce376f99665738
thr IDEA-ESFplus Team
Achtung: Diese Nachricht wurde automatisiert von einem System versandt. Bitte antworten Sie keinesfalls an die Absenderadresse.

Abbildung 43 Screenshot "Einladung Projektmitwirkung"

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

dem Pfeil gegen den Uhrzeigersinn

Abbildung 44 Schaltfläche "Verlauf"

ist es möglich den Verlauf dieser Einladung nachzuzeichnen.

Einladungen			
	Funktion im Projekt	E-Mail Adresse	Status
ా	Teilnehmer-Erfassung	1	Akzeptiert

Personen/Berechtigungen - Verlauf

.

Name:

Rolle: Teilnehmer-Erfassung						
Status	Name	Zeitraum				
Angefragt	UserIDEA Test	21.10.2022-21.10.2022				
Akzeptiert		aktiv seit 21.10.2022				

Abbildung 45 Menüpunkt "Personen/Berechtigungen - Verlauf"

6.4.5 Projektmitarbeiter*innen

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

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

choige die bui	stellung aller a	m Projekt beteiligte	n Personen (die in w	eiterer Folge auch verrechenbare	e Aufwände erzeugen) unter Angabe alle	er abrechnungsrelevanten Informa	tionen.	
neuer Mitarbe	iter:in kann du	rch Drücken des But	tons + Neuer Entrag	angelegt werden.		2221		
eder Mitarbeite	r:in können be	liebig viele Vertragsv	erhältnisse angelegt	werden. Zur Anlage eines Vertra	gsverhälnisses drücken Sie bitte den Bu	tton 🛨		
n erfolgter Anla	ge besteht die	Möglichkeit, durch D	rücken des Buttons	begleitende Dokumente ber	eitzustellen.			
							Volta	extsuche
18								
/B								
7B + Neuer Eintrag	Name	Gültig von	Gültig bis	Vertragsverhältnis	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstund	len
+ Neuer Eintrag	Name	Gültig von	Gültig bis	Vertragsverhältnis	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstund	len

Abbildung 46 Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen"

Unter "+Neuer Eintrag" ist es möglich eine neue Person hinzuzugügen. Bei der Nutzung der Schaltfläche

mit Stift und Papier ist es möglich die Informationen zu bearbeiten.

Abbildung 47 Schaltfläche "bearbeiten"

Das Symbol des Mülleimers kann zum löschen genutzt werden.

Abbildung 48 Schaltfläche "Mitarbeiter*in löschen"

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

Abbildung 49 Schaltfläche "Details anzeigen"

Projektmitarbeiter:innen anlegen

~
0 / 500 Zeichen
11.

Speichern Abbrechen

Die Informationen sind vollständig auszufüllen, wenn der Name zum Zeitpunkt der Antragsstellung nicht bekannt ist, jedoch eine Stelle besetzt werden wird ist jedenfalls eine "Planstelle" anzugeben, bei der nachträglich die fehlenden Informationen hinzugefügt werden können.

Abbildung 50 Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen anlegen

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

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



Abbildung 51 Hauptmenü "Inhalt des Projektes"

6.5.1 Beschreibung – Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts

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

cag/lp	halt des	Projektes/Detail-	Beschreil	hung-us	erapp-	Fixtext						
AL TE	ST	, rejentes beten			ci app							
Rahm	enbeding	gung für eine erfo	olgreiche	Einreich	ung							
	Das Felo	d Zusammenfassi	ung des P	rojektin	halts zu	ur Veroff	entlic	hung	muss b	efallt we	rden.	
		<i>(</i> 1)										
etailb	eschrei	bung ^Ø										
5	\sim	Paragraph	~	в	I	=	\equiv	=	_	1	*=	

Abbildung 52 Menüpunkt "Beschreibung"

Abschließend bitte durch Nutzung der blauen Schaltfläche "speichern" sichern.



Abbildung 53 Schaltfläche "Speichern"

6.5.2 Zielgruppe

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

Zielgruppe [®]		
Antrag/Inhalt des Projekte HTML TEST	/Zielgruppen-userapp-Fixtext	
Projektrelevant ^(*)	Beschreibung ⁽⁹⁾	Kommentar 🕐
	Schülerinnen und Schüler der 9. und 10. Schulstufe im Bereich der berufsbildenden Schülen und Schülerinnen und Schüler in einer Sonderform der Sekundarstufe II	Test
Speichern		

Abbildung 54 Menüpunkt "Zielgruppe/n"

6.5.3 Standorte

Unter Standorte sind nähere Angaben zum Projektstandort zu tätigen. So sind das "Bundesland", "Gebiet", "Art des Gebiets", "<u>NUTS-Region</u>", "Straße", "PLZ", "Ort", "Status" und "Prim. Standort" (Primärer Standort) anzugeben.

ntrag/Inhalt des Proj ITML TEST	ektes/Standort-userapp	p-Fixtext		
Rahmenbedingung • Zumindest 1	für eine erfolgreiche Ei Standort muss für jede	nreichung e unten gelistete Organi	sation als "primärer Standort" gekennze	eichnet sein.
VB				
+ Neuer Eintrag	Bundesland	Gebiet	Art des Gebiets	NUTS-Region
+ Neuer Eintrag	Bundesland ~	Gebiet	Art des Gebiets	NUTS-Region

Abbildung 55 Menüpunkt "Standort"

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



Abbildung 56 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"



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

Speichern

Abbildung 57 Schaltfläche "Speichern"

6.5.4 Geplante Instrumente

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

epiante instrument	e/n [®]	
ntrag/inhalt des Projekt TML TEST	es/Geplante Instrumente-userapp-Fixtext	
Rahmenbedingung für Rahmenbedinu	eine erfolgreiche Einreichung ng die Einreichung: Zumindest eine (1) 'Geplantes Instrument' muss gewählt werden.	
Projektrelevant [®]	Beschreibung ⁽⁹⁾	Kommentar 🤨
Projektrelevant ⁽¹⁾	Beschreibung [®] Individuell gestalteten Unterstützungsangebote vorwiegend in den Unterrichtsgegenstände Mathematik, lebende Fremdsprachen sowie die fachtheoretischen Pflichtgegenstände	Kommentar [®]

Abbildung 58 Menüpunkt "Geplante Instrumente"

Abschließend speichern nicht vergessen.

Speichern

Abbildung 59 Menüpunkt "Speichern"



6.5.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit

Unter "Querschnittsziele" sind nähere Fragen im Fragenbogen zu den Querschnittszielen (QSZ) der ESF+ Periode 2021-2027 abrufbar. Die QSZ sind "Antidiskriminierung", "Gleichstellung der Geschlechter" und "ökologische Nachhaltigkeit". Die Fragen sind umfassend und vollständig zu beantworten. Es ist eine Mindestzeichenanzahl von 350 Zeichen (inkl. Leerzeichen) pro Frage vorgegeben. Diese Anzahl an Zeichen muss für eine erfolgreiche Einreichung erreicht werden. Es können maximal 2000 Zeichen (inkl. Leerzeichen) pro Frage eingegeben werden.

Nähere Erläuterungen zu den Querschnittszielen finden sich im Wegweiser. Beim Klick auf den Fragezei-

chen Button ?

Abbildung 60 "Fragezeichen Button"

werden zudem nähere Erläuterungen zu den Fragestellungen sichtbar.

Bitte die untenstehenden Fragen vollständig mit mindesten 350 Zeichen (inkl. Leerzeichen) pro Fragestellung beantworten. Wenn die Beantwortung vollständig ist bitte durch "ja" bestätigen. Abschließend bitte über die Schaltfläche ganz unten speichern.

erschnittsziele 🤨		
ag/inhalt des Projektes/Querschvittsthemen-userapp-Fixtext IL TEST		
ahmenbedingung für eine erhälprische Exivositikung • Overschnittstälele musis fingegeben sein		
Unternstehende Fragen wurden vollständig beantwortet: jätte erganen für nött, auft rach erfoger JA-Selektion das tyauforen listton en Ende des formäters zu delaken.)	Test .	Å
Jerschnittsziele Antidiskriminierung		
a1) Analyse Bitte erläutern Sie Ihr methodisches Vorgehen bei der IST-A Projektes (d.h. die Analyse der Unterschiede in Situation und der relevanten Ungleichheiten). Wie wurde dabei vorgegangen?	Analyse zum Thema der Antidiskriminierung im Interventionsbereich des Bedürfnissen von unterschiedlichen Personengruppen und die Darstellu	TestTest
a1) Analyse Bitte erläutern Sie Ihr methodisches Vorgehen bei der IST-A Projektes (d.h. die Analyse der Unterschiede in Situation und der relevanten Ungleichheiten). Wie wurde dabei vorgegangen?	Analyse zum Thema der Antidiskriminierung im Interventionsbereich des Bedürfnissen von unterschiedlichen Personengruppen und die Darstellu Test Test Test	TestTest
 a1) Analyse Bitte erläutern Sie Ihr methodisches Vorgehen bei der IST-A Projektes (d.h. die Analyse der Unterschiede in Situation und der relevanten Ungleichheiten). Wie wurde dabei vorgegangen? a2) Analyse Bitte beschreiben Sie die Ergebnisse der durchgeführten IST-Analyse.⁽¹⁾ 	Analyse zum Thema der Antidiskriminierung im Interventionsbereich des Bedürfnissen von unterschiedlichen Personengruppen und die Darstellu Test Test Test	TestTest



c1) Maßnahmen Mit welchen konkreten Maßnahmen sollen die gesetzten Ziele umgesetzt/erreicht werden? ^②	TestTest TestTest T TestTest TestTest T	estTest TestTest TestTest TestTest TestT estTest TestTest TestTest TestTest TestT
c2) Maßnahmen Im Falle von Teilnehmer:innen bei Schulungs- und/oder Beratungsmaßnahmen: Werden die Teilnehmer:innen für das Thema Nichtdiskriminierung und deren Themenbereiche sensibilisiert werden?	TestTest TestTest T TestTest TestTest T TestTest TestTest T	estTest TestTest TestTest TestTest TestT estTest TestTest TestTest TestTest estTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest
d) Berichterstattung und Steuerung Wie wird die Umsetzung der gesetzten Maßnahmen bewertet und dokumentiert? Wie soll dies seitens der ZWIST überprüft werden können?	TestTest TestTest T TestTest TestTest T TestTest TestTest T	estTest TestTest TestTest TestTest Test estTest TestTest TestTest Test estTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest
sleichstellung der Geschlechter		
a1) Analyse Bitte erläutern Sie Ihr methodisches Vorgehen bei der geschlechtsspezifischen IST-Analyse im Interventionsbereic die Analyse der Unterschiede in Situation und Bedürfnissen von Frauen, Männern und anderen und die Darstellung de Ungleichheiten).Wie wurde dabei vorgegangen?	h des Projekts (d.h. er relevanten	Test
a2) Analyse Bitte beschreiben Sie die Ergebnisse der durchgeführten IST-Analyse. ³		Test
b) Ziele Welche Ziele zur Stärkung der Gleichstellung der Geschlechter setzen Sie sich, aufgrund der Ergebnisse der IST-An	alyse?	Test
c) Maßnahmen Mit welchen konkreten Maßnahmen sollen die gesetzten Ziele umgesetzt/erreicht werden? Wie wird sichergestellt, di Männer gleichermaßen am Projekt teilhaben, auch gleichermaßen davon profitieren und dass geschlechtsspezifische durch das Projekt nicht fortgesetzt oder gar verstärkt werden? ^①	ass Frauen und Ungleichheiten	Test
d1) Berichterstattung und Steuerung Werden alle Daten und Ergebnisse geschlechtsspezifisch erhoben und dokumentiert? Inwiefern?		Test
d2) Berichterstattung und Steuerung Wie wird die Umsetzung der gesetzten Maßnahmen bewertet und dokumentiert ? Wie soll dies seitens der ZWIST überprüft werden können?		Test

Querschnittsziele Ökologische Nachhaltigkeit	
a) Einordnung des Projektes hinsichtlich des sekundäres ESF+ - Themas Leistet das Projekt einen wesentlichen Beitrag zu grünen Kompetenzen und Arbeitsplätzen und einer grünen Wirtschaft ? Bitte erläutern Sie.	Tets
b1) Analyse Bitte erläutern Sie Ihr methodisches Vorgehen bei der IST-Analyse zum Thema der ökologischen Nachhaltigkeit im Interventionsbereiches des Projektes. Wie wurde dabei vorgegangen?	Test
b2) Analyse Bitte beschreiben Sie die Ergebnisse der durchgeführten IST-Analyse. ^⑦	Test
c) Ziele Welche Ziele zur Stärkung der ökologischen Nachhaltigkeit setzen Sie sich, aufgrund der Ergebnisse der IST-Analyse?	Test
d) Maßnahmen Mit welchen konkreten Maßnahmen sollen die gesetzten Ziele umgesetzt/erreicht werden? ^⑦	Test
e) Berichterstattung und Steuerung Wie wird die Umsetzung der gesetzten Maßnahmen bewertet und dokumentiert ? Wie soll dies seitens der ZWIST überprüft werden können?	Test
Speichern	
Abbildung 61 Menüpunkt "Querschnittziele"	

Bitte speichern. Speichern

Abbildung 62 Schaltfläche "Speichern"

6.5.6 Maßnahmentypen

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

/aßnahmentypen ⁽⁷⁾		
ntrag/Inhalt des Projektes/Ma ITML TEST	§nahmentypen-userapp-Fixtext	
Rahmenbedingung für eine (• Rahmebedingungen f	rfolgreiche Einreichung ir die Einreichung: Zumindest ein (1) Eintrag ist zu selektieren.	
Projektrelevant [®]	Beschreibung [®]	Kommenta
	Beratung, Unterstützung (z.B. Betreuung, Coaching, Mentoring, Information, Orientierung, Kompetenzfeststellung, Bildungsplanung, Lernbegleitung, Inklusionsketten, inkl. niedrigschwelliger Angebote)	
	Qualifizierung (z.B. (Weiter)Bildungsangebote, Training, Schulung, Implacement / Outplacement, Inklusionsketten, inkl. niedrigschwelliger Angebote)	
	Beschäftigung (z.B. Beschäftigungsmaßnahmen, Implacement / Outplacement, Inklusionsketten, inkl. niedrigschweiliger Angebote)	

Abbildung 63 Menüpunkt "Maßnahmentypen"

Zu guter Letzt speichern bitte Speichern speichern.

Abbildung 64 Schaltfläche "Speichern"

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

Indikatoren						
	Kürzel	Indikatorname	Art	Тур	Wert It. Antrag	Einheit
	P-PR05	SchülerInnen, die nach ihrer Maßnahmenteilnahme weiterhin in schulischer Ausbildung sind oder eine berufliche Bildung beginnen	Ergebnis	Zielwert	10	Anzahl Person
Ergänzende Pro	jektdaten					
	Kürzel	Indikatorname	Art	Тур	Wert It. Antrag	Einheit
	ERG01	Arachne relevant			Nein	~
Projekt-Spezifis	che Indikato	Jren				

Abbildung 65 Menüpunkt "Projektindikatoren"

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

Abbildung 66 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

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

Speichern

Abbildung 67 Schaltfläche "Speichern"

Die Indikatoren zu e-cohesion und Arachne werden von den Fördergeber*innen bespielt und sind von den Projektträger*innen nicht auszuwählen.

6.6 Kosten/Budget

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



Abbildung 68 Hauptmenü "Kosten/Budget"

6.6.1 Projektkosten – Kostenarten, Betrag, Kommentar Projektträger*innen

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

Abbildung 69 "grünes Hakerl"

Projektko	usten [®]		
Hier sind er	ntsprechend dem Gesamtkostenprinzip alle förderba	ren Kosten des Vorhabens anzuführen.	
Die Kosten Eingaben zi	pro Kostenart können durch Klick auf den blauen Pfeil u anderen Kostenart. Restkosten können nur abzewähl	links neben der jeweiligen Kostenart - bearbeitet werden. Die Kosten Voewählt werden, Gewählte Restkosten werden durch folgendes Sym	zur Kategorie Restkostenpauschale werden durch das System berechnet. Bei diesen besteht eine anteilige Abhängigkeit von den bei gekenzwichnet 🚓
engesere	Martine and the representation of the second	agenung Hersen denungen Hersen Hersen durch Hagendes Synt	
	Kostenart	Betrag [4]	Kommentar - Projektträger:in
	Echtkostenabrechnung		
*	EPK01 Projektleitung	100.000,00	Test
+	EPK02 Schlüsselkräfte	50.000,00	Test
Summe		150.000,00	

Abbildung 70 Menüpunkt "Projektkosten"

Für nähere Informationen zu den Kostenpositionen und deren Anwendung kann ein Blick in die Mediathek sehr hilfreich sein. Sie finden diese unter: <u>https://www.esf.at/mediathek-2/</u>.

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

Unter Finanzierungen sind die durch die/den Projektträger*in beantragten Kosten zu erläutern und der Richtigen Kategorie zuzuordnen. Dabei muss die Summe der beantragten Kosten mit jenen der eingetragen Finanzierungsbeträge gemäß der <u>Rechtsgrundlage</u> übereinstimmen um den Antrag erfolgreich einreichen zu können.

Rahmenbedingung für + Hinweis: Die Su	eine arfolgmiche Einreichung nme der beantragten Kosten stimmt richt mit der Summe der eintragenen Finanzierungsbeträgen (Rei	htsgrundlagen) überein.	
	Finanzierung des Projektes		Beantragte Kosten [€]
•	EU002 - Eigenprojekt	EU - Mittel	
→	EU002 - Eigenprojekt	Nat Mittel	
•	SX004 - Privat	Nat Mittel	
	SX002 - Sonstige Öffentliche Trägermittel (nicht kofinanziert)	Nat Mittel	
•	SX003 - Sonstige Private Trägermittel (nicht kofinanziert)	Nat Mittel	
•	SX001 - Reserveprojekt - EU (nicht konfinanziert)	Nat Mittel	
•	SX005 - Reserveprojekt - NAT. (nicht kofinanziert)	Nat Mittel	
•	NA001 - Landesmittel (sonstige)	Nat Mittel	
→	NA025 - Bundesmittel (sonstige)	Nat Mittel	
•	NA028 - BMBWF Schule erlassbasiert	Nat Mittel	
Summe Finanzierungen			0,00
Summe beantragte Kosten			0.00
Differenz			0,00

Abbildung 71 Menüpunkt "Finanzierungen"

Durch klicken auf die blaue Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts

Abbildung 72 Schalfläche "Pfeil nach rechts"

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

 \rightarrow



www.esf.at

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

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

Abbildung 75 "Summen und Differenz"

6.6.3 Parallel-Förderungen

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

über die Schaltfläche "+Neuer Eintrag".

Abbildung 76 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Parallel-Förderungen 🤨					
Antrag/Kosten/Budget/Bisherige Förderungen-user HTML TEST	app-Fixtext				
VB (Projektträger)					
🗹 Es liegen keine Daten vor 🕐					
Begründung ⁽⁷⁾					
Test					
					A
Förderungsgeber	Förderung wurde genehmigt	Förderungsbetrag (€)	Förderungszweck	De-Minimis Förderung	
Speichern Abbrechen					

Abbildung 77 Menüpunkt "Parallel-Förderungen"

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



Können Infos zur Parallel-Förderungen hinzugefügt werden.

Organisation	
VB (Projektträger)	
Förderungsgeber 🔊	
Seschäftszahl 🤊	
Förderung wurde genehmigt ^⑦	
Datum der Genehmigung/des Antrags 🕫)
TT . MM	
Förderungsbetrag (€)	
	0.00
Förderungszweck	
	0 / 250 Zeicher
De-Minimis Förderung Ô	

Abbildung 80 Menüpunkt "Parallel-Förderungen Anlegen"

Hier ist einzutragen "Organisation", "Förderungsgeber", "Geschäftszahl", "Förderung wurde genehmigt", "Datum der Genehmigung/des Antrags", Förderungsbetrag (€), "Förderungszweck", "De-Minimis Förderung".

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



Abbildung 81 Hauptmenüpunkt "Abrechnungsrelevante Informationen"

6.7.1 Sub-/Auftragnehmer*innen

Hier werden nähere Informationen zu Sub-/Auftragnehemer*innen abgespeichert und sichtbar. "Auftragnehmer*in", "Vertragstitel", "Vertragsgegenstand", "Datum Vertragsausstellung", "Vertragswert"[€], "Auftragsvergabeverfahren". Hinzugefügt wird ein neuer Eintrag über die Schaltfläche "+Neuer Eintrag". +Neuer Eintrag

Abbildung 82 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Sub-/Auftragneh	mer 🔋					
Antrag/Abrechnung HTML TEST	srelevante Informationen/S	ub-/Auftragnehmer-adminapj	p-Fatext			Volte
VB						
+ Neuer Eintrag	Auftragnehmer	Vertragstitel	Vertragsgegenstand	Datum Vertragsausstellung	Vertragswert [€]	Auftragsvergabeverfahren
Die Liste ist leer!						

Abbildung 83 Menüpunkt "Sub-/Auftragnehmer"

6.7.2 Vertreter*innen

Unter "Vertreter*innen ist es möglich die Daten "Nachname/Name", "Geburtstag", "UID NR.", "Steuernummer", "E-Mail-Adresse", "Funktion in der Organisation", und "Auftragnehmer*in" zu vervollständigen.

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



+Neuer Eintrag

Abbildung 84 Menüpunkt "Vertreter*innen"

Hinzugefügt wird ein neuer Eintrag über die Schaltfläche "+Neuer Eintrag".

Abbildung 85 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

6.7.3 Konten – Bankkonto, Bankkonto freigeben

Unter Bankkonto kann durch klicken auf die Schaltfläche

Abbildung 86 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

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

Konten								
Auf das hier genann Nöten!	nte Konto werden in weite	erer Folge die Auszahlungen der	Fördergelder erfolgen. Die Daten können	m Bedarfsfall später geändert werden. Zur Bes	tätigung der erfolgten l	Eingaben, ist eine explizi	ite Freigabe für die o	des gültigen Kontos von
								Volltextsuche
VB								
+ Neuer Eintrag	Bankinstitut	Bezeichnung	Kontoinhaber-Name	Kontoinhaber-Adresse	IBAN	BIC/SWIFT	Aktiv	Gültig ab
	Test	Test	Test	Test	12345	12345	ja	11.11.2022

Abbildung 87 Menüpunkt "Bankkonto"

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

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

Abbildung 88 Schaltfläche "Eintrag bearbeiten"

Die Schaltfläche mit dem weißen Mülleimer auf blauem Hintergrund ermöglicht es die Kontodaten zu lö-

schen.

Abbildung 89 Schaltfläche "Kontodaten löschen"

Um diesen Menüpunkt erfolgreich abzuschließen muss darüber hinaus das genannte Bankkonto freigege-

ben werden. Dies erfolgt durch klicken auf die blaue Schaltfläche die einen weißen Haken zeigt.

Abbildung 90 Schaltfläche "Bankkonto freigeben"

Bankkonto freigeben	×
Wollen Sie diese Bankkonto wirklich freigeben?	
Organisation: VB Bankinstitut: Testbankinstitut KontoInhaber Name: Testname IBAN: 1223456789	
Freigeben Abbrechen	

Abbildung 91 Menüpunkt "Bankkonto freigeben"

Ľ

Freigeben

Die Freigabe muss mit einem Klick auf die Schaltfläche "Freigeben" bestätigt werden.

Abbildung 92 Schaltfläche "Freigeben"

Ein Klick auf das blau hinterlegte Augensymbol ermöglicht es in weiterer Folge das "Kontodaten anzei-



Abbildung 93 Schaltfläche "Kontodaten anzeigen"

6.8 Anlagen/Dokumente

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

Hier sind alle Dokument(e) entsprechend den **Vorgaben des Calls** bereitzustellen. Die Bereitstellung von Dokumenten erfolgt unter Nutzung des Buttons **+** beim jeweiligen Dokumententyp.

Das unterfertigte Antragsdokument ist erst nach erfolgter Antrags-Freigabe bereitzustellen. Um den An-

trag freigeben zu können, klicken Sie bitte den Button

Inlagen/Dokumente ⁽¹					
ier sind alle Dokument(e	e) entsprechend den Vorgaben des	Calls bereitzustellen. Die Bereitstellung von Dokumenten erfolgt	unter Nutzung des Buttons 😝 beim jeweiligen Dokumententyp.		
as unterfertigte Antragso	dokument ist erst nach erfolgter An	trags-Freigabe bereitzustellen. Um den Antrag freigeben zu könne	n, klicken Sie bitte den Button 🤿 Antrag freigelsen		
	Тур	Dateiname	Bezeichnung	Abgelegt am	Gültig
	* Selbsterklärung - Doppelfo	örderung (Unter Verwendung der im Call bereitgestellten For	nularvorlage) / Detailunterlagen zu bestehenden Förderungen.		
± 18′ ≅ 0 ⊃	1	TestTEstTest	Test	24,01,2023	ja
•	* Sonstige Dokumente				
± [2] ≅ 0 ⊃	1	TestTEstTest	Te	24.01.2023	ja
•	* Bestätigung Bankverbindu	ung des Projektträgers			
* 18 8 0 9	1	TestTEstTest	Test	.24.01.2023	ja
	* Antrag Einzelprojekt PDF				

Abbildung 94 Menüpunkt "Anlagen/Dokumente"



Abbildung 95 Schaltfläche "Dokumente hochladen"

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

Anlage/Dokumente anlegen	×
Bezeichnung	
Datei auswählen Keine Dat ausgewählt	
Speichern Abbrecher	

Abbildung 96 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen"

Abschließend speichern.

×

Abbildung 97 Schaltfläche "nicht anwendbar setzen"

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



Abbildung 98 Menüpunkt "Anlage/Dokumente nicht anwendbar setzen"

Dafür ist die blaue "Speichern" Schaltfläche zu betätigen.

6.9 Korrespondenz – projektbezogen

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

Projekt Korrespondenz - Userapp - Fixtext HTML TEST ★ Neuer Eintrag Betreff Absender Text Empfänger		
+ Neuer Eintrag Betreff Absender Text Empfänger		
+NeuerFintrag Betreff Absender Text Empfänger		Valltauteusha
	Status Erstell-Datum	Vonexisuche Versand-Datum
	v	

Abbildung 99 Menüpunkt "Korrespondenz"

Um eine Korrespondenz anzulegen öffnet sich folgendes Fenster. Es können die bereits bekannten Kontaktpersonen der "Förderstelle" ausgewählt werden. Weiter unten ist die Nachricht mit "Betreff" und "Text" einzufügen. Es kann durch einen Klick in den jeweiligen Kreis entschieden werden ob die Nachricht mit "Speichern" zu einem späteren Zeitpunkt weiterbearbeitet werden soll oder ob die Nachricht mit "Sofort senden" an die gewählten Kontakte übermittelt werden soll.

	elle-Mitarbeiter		Volltextsuche
	Name	E-Mail Adres	se
	1		
	1		
-			
achrich	t.		
treff			
xt			

Abbildung 100 Menüpunkt "Korrespondenz anlegen"

Abschließend bitte mit der blauen "OK" Schaltfläche bestätigen.

Wenn alle Eingaben erneut überprüft und Vollständig sind, kann die/der Auftraggeber*in den Antrag einreichen. Seite 48

7 Antrag zurückziehen, Antrag Freigeben, Antrag PDF

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

Untrags-/Projekt-Nr.3 <nicht eingereicht=""></nicht>	Akronym: 129	Förde	
rojekt Klassifikation: Enori-Propris	Projektträger: VII	Kon	
Autus: Antrapidateo-Orfansing	Name des Vorhabens: Teix 28.12.	E-Mail	

Abbildung 101 Menüleiste "-->Antrag freigeben, --> Antrag zurückziehen"

7.1 Antrag zurückziehen

Mithilfe der blauen Schaltfläche " \rightarrow Antrag zurückziehen" ist es möglich den Antrag zurückzuziehen.

Antrag zurückziehen

Abbildung 102 Schaltfläche "--> Antrag zurückziehen"

Es öffnet sich dann folgendes Fenster.

Antrag zurückzie	hen/löschen
Mit diesem Schritt	setzen Sie diesen Antrag auf den Status "Antrag zurückgezogen/gelöscht". Dieser Schritt ist irreversibel.
Um den Prozess ab	zuschließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.
ок	Abbrechen

Abbildung 103 Menüpunkt "--> Antrag zurückziehen"

"Durch Drücken des Buttons Antrag zurückziehen

Abbildung 104 Button "--> Antrag zurückziehen"

entscheidet die Antragsteller:in die Erfassung der Antragsdaten zu beenden und damit den Antrag auch nicht einreichen zu wollen. Dieser Schritt ist irreversibel und hat zur Folge, dass die Antragsdaten nicht mehr bearbeitet werden können. Dies kann auch nach erfolgter Rückstellung eines bereits eingereichten Antrags erfolgen. Die ZwiSt wird über diesen Schritt per E-Mail automatisch informiert. Der Antrag befindet sich nach diesem Schritt im Status **Antrag zurückgezogen/gelöscht.**"

Durch Drücken des Buttons

Abbildung 105 "--> Antrag freigeben"

Wird die Antrags-Datenerfassung durch die Antragsteller: in beendet. Alle Antrags-Daten können ab diesem Zeitpunkt nicht mehr geändert werden. Es besteht in dieser Phase <u>ausschließlich</u> die Möglichkeit, das zu diesem Zeitpunkt zum Download angebotene vorgefertigte Antragsdokument herunterzuladen, rechtsgültig zu unterschreiben und wieder hochzuladen. Die genaue Vorgehensweise wird in den bereitgestellten Masken erklärt. Andere Antrags-PDF Versionen dürfen keinesfalls zur Einreichung herangezogen werden.

Der Antrag befindet sich nach diesem Schritt im Status Antrags-Bereitstellung.

Um den Antrag endgültig einzureichen ist die Schaltfläche " \rightarrow Antrag einreichen" zu betätigen.

Sollte der Umstand gegeben sein, dass Daten nachträglich noch geändert werden sollen ist die Schaltfläche " \rightarrow zur Datenerfassung" zu betätigen.

Antrags-Projekt-Nr. [©] : -intelle imgenetiti- Projekt Klassifikation : Encel-Projekt Status [©] : Antrags Envelstellung Antrag enreichen	Akronym ⁽¹⁾ : N3 Projekträger ⁽¹⁾ : N3 Name des Vorhabens : Kentus 3000	ZwiSt [©] : owewatoo Kontaht ZwiSt [©] : Trus E-Mail ZwiSt - [©] : trusuersites2022@gmail.com Antrag pdf	Cali-Daten / Downloads Historie / Vetiad Zusammenfassung
Antrag freigeben Dieser Antrag wurde erfolgreich auf den Status Antrags Ber Nun besteht zusschließlich die Mögichkeit, • den bereitgestellten Artrag berunterzuladen und dan • echtsgüllig unterfertigt wieder upzuloaden. Dies erfol • Antrag • Antrag • Antrage/Dekamente * Abschließlend klicken Sie bitte auf • Antrag sizuenten • . um Möchten Sie noch Änderungen der Antragidäten vormehmen	eitstellung gesetzt. ach Igs unter dem Navigationspunkt den Einreichprozess final abzuschlinßen. ., klicken Sie bitte auf 🍎 or Deinerfesorg		

Abbildung 106 Status "Antrags-Bereitstellung"

Dadurch wird der Status auf "Antrags-Bereitstellung" gesetzt.

8 Antrags-Bereitstellung, \rightarrow Antrag einreichen, \rightarrow zur Datenerfassung

Antrag freigeben
Dieser Antrag wurde erfolgreich auf den Status Antrags-Bereitstellung gesetzt.
Nun besteht <u>ausschledlich</u> , die Moglichkeit,
 den bereitgestellten Antrag herunterzuladen und danach rechtsgültig unterfertigt wieder upzuloaden. Dies erfolgt unter dem Navigationspunkt
Annag O Anlagon/Dekumente %
Abschließend klicken Sie bitte auf Akurg anveizen um den Einreichprozess final abzuschließen.
Eine Entwurfs-Version des Antrag-PDFs (erkennbar am Wasserzeichen 'Entwurf'), welches im Zuge der Datenerfassung downgeloaded wurde, darf <u>keinesfalls</u> für die Antragseinreichung verwendet werden. Sollte dem nicht entsprochen werden, gilt der Antrag formal als nicht eingereicht.
Möchten Sie noch Änderungen der Antragsdaten vormehmen, klicken Sie bilte auf 🥠 a Salamarkanung .

Abbildung 107 Antrag Status "Antrags-Bereitstellung"

An dieser Stelle ist es möglich den Antrag zur Datenerfassung zurückzuziehen. Dafür muss im dafür vorgesehenen Feld eine Begründung formuliert werden und abschließend die Schaltfläche "OK" betätigt werden. Wenn der Antrag nicht zurückgezogen werden soll, kann die Schaltfläche "Abbrechen" geklickt werden.

8.1 Button "→ zur Datenerfassung"

Unter Zuhilfenahme des Buttons "→ zur Datenerfassung" ist es möglich den Antrag in den Status der Datenerfassung zurückzusetzen um allfällige Korrekturen vorzunehmen. Es ist eine kurze Begründung zu verfassen und der "OK" Button zu betätigen. Falls dieser Schritt nicht durchgeführt werden soll bitte "Abbrechen" auswählen.

→ Antrag einreichen → zur Datenerfassung
Antrag zur Datenerfassung zurückziehen
Mit diesem Schritt setzen Sie diesen Antrag auf den Status "Antragsdaten Erfassung". Dieser Schritt ist irreversibel.
Um den Prozess abzuschließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.
Begründung:
OK Abbrechen

Abbildung 108 Fenster "Antrag zur Datenerfassung zurückziehen"

8.2 Antragsbereitstellung und "→ Antrag einreichen"

Im Status der "Antrags-Bereitstellung" sind die Navigationspunkte "Anlagen/Dokumente" und "Korrespondenz" abrufbar.

Europhischen Union		Antenne (Desight Net oblight singestichts	Alexanum: 700
✓ Antrag		Projekt Klassifikation: Einzel-Projekt	Projekträger: VB
Anlagen/Dokumente ×	۲.	Status: Antrags-Bereitstellung	Name des Vorhabens: Test 29.12.
🔘 Korrespondenz 🛇	_	→ Antrag einreichen → zur Datenerfassung	
		Antrag einreichen	
		Die bereitgestellte Antrags-Vorlage ist herunterzulad	len und rechtsgültig unterfertigt wieder upzuloaden. 🗲
	_	Abbrechen	

Abbildung 109 Fenster "Antrag einreichen"

Um den Antrag einzureichen ist es also notwendig die Antrags-PDF unter "Anlagen/Dokumente" herunter zu laden und dann (wahlweise elektronisch oder manuell signiert) wieder hochzuladen.

Anlagen/Dokume	ente [®]				
Hier sind alle Dokun Das unterfertigte An	ment(e) entsprechend den Vorgaben de s ntragsdokument ist erst nach erfolgter A	Colls bereitzustellen. Die Bereitstellung von Dokumenten erfolgt untrags-Freigabe bereitzustellen. Um den Antrag freigeben zu könne	anter Nutzung des Buttons 🔸 beim jeweiligen Dokumententyp. n, klicken Sie bitte den Button 🌙 Areng Projekten		
Rahmenbedingur • Zu den unt	ng für eine erfolgreiche Einreichung: ten gelisteten Dokumententypen sind o	lie zugehörigen Unterlagen volkständig bereitzustellen.			
	Тур	Dateiname	Bezeichnung	Abgelegt am	Gültig
	* Antrag Einzelprojekt PDF	(Unterfertigte Einreichversion)			

Abbildung 110 Menüpunkt "unterzeichneten Antrag hochladen"

Durch den Klick auf das ",+" Symbol kann das unterzeichnete PDF hochgeladen werden.

nlage/Dokumente anlegen	×
Bezeichnung ^⑦	
Antrag sig	
Durchsuchen Antrag (IDEA)_BMBWF00.pdf	

Abbildung 111 Fenster "unterzeichneten Antrag anlegen"

Nach dem hinzufügen der PDF-Datei bitte auf die Schaltfläche "speichern" klicken.

Abschließend ist die Schaltfläche " \rightarrow Antrag einreichen" zu betätigen.



wird der Antrag durch die Antragsteller*in irreversibel eingereicht. Grundvoraussetzung für die firstwahrende Einreichung ist die Einhaltung des im Call festgelegten Einreichzeitpunkts.

Es öffnet sich folgendes Infofenster.

→ Antrag einreichen	→ zur Datenerfassung
Antrag einreichen	
Mit diesem Schritt setze	n Sie diesen Antrag auf den Status "Antrag eingereicht". Dieser Schritt ist irreversibel.
Um den Prozess abzusch	ließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.
ОК	Abbrechen

Abbildung 114 Infofenster "Antrag einreichen"

Die Einreichung des Antrags, verändert den Status auf "Antrag eingereicht". Dieser Schritt ist nicht umkehrbar. Um den Prozess abzuschließen ist mit dem "OK" Button zu bestätigen. Eine Bearbeitung der Antragsdaten ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich. Die Veränderung der Festlegung der berechtigten Personen wie auch die Nutzung der Korrespondenzfunktion ist weiterhin möglich. Es obliegt nun der Förderstelle den eingereichten Antrag zu begutachten.

Der Antrag befindet sich somit nach diesem Schritt im Status Antrags-Begutachtung.

8.3 Antragsbegutachtung

Bei erfolgreicher Einreichung verändert sich der Status auf "Antrags-Begutachtung". Das bedeutet, der Antrag ist nun bei der zuständigen Förderstelle abgelegt und wird von dieser begutachtet.

Antrags-/Projekt-Nr.: 33 / 1 - BMBWF00 Projekt Klassifikation: Einzel-Projekt Status: Antrags-Begutachtung Akronym: T29 Projektträger: VB Name des Vorhabe

Antrag einreichen

Dieser Antrag wurde erfolgreich auf den Status "Antrag eingereicht" gesetzt.

Abbildung 115 Status "Antrag eingereicht"

Der eingereichte Antrag wird durch die ZwiSt in einem Begutachtungsverfahren bewertet. Während dieses Zeitraums können die Inhalte des Antrags durch die Projektträger*innen nicht bearbeitet werden. Die Bewertung erfolgt nach den im Call-Dokument veröffentlichten formalen und inhaltlichen Kriterien. Über das Ergebnis werden die verantwortlichen Projekttleiter*innen per Mail informiert. Entweder kann eine **Ablehnung** oder eine **positive Beurteilung** des Antrags erfolgen. Eine positive Beurteilung hat noch keinen rechtsverbindlichen Charakter. Dieser ist erst durch **Abschluss eines Fördervertrags** gegeben.

8.4 Status Vertragserrichtung – Verträge, Korrespondenz

Im Status der "Vertragserrichtung" erscheinen zwei neue Navigationspunkte in IDEA. Unter "Verträge" ist der Punkt "Korrespondenz" abrufbar.



Abbildung 116 Navigationspunkt "Verträge"

Hier finden sich alle Korrespondenzen die den Vertrag zum Projekt betreffen.

Über die hier angeboten Korrespondenz-Funktionallität erfolgt der die Abstimmung zwischen der Projektträgerin und 2wiSt in Bezug auf die Gestaltung Vertragsdokumente. Nachdem IDEA-ESFplus den e-Cohesion Vorgaben entsprechen muss, is auch in diesem Bereich die Kommunikation ausschließlich über diese Plattform abzubilden. Nach Versand einer Nachricht, werden die angeschriebenen Personen per E-Mail Informiert, dass eine neue Nachricht in IDEA-ESFplus bereitsteht. Die finalen gültigen Dokumente werden nach Abschluss der Vertragserrichtungsphase im Unterpunkt Vertrags-Dokumente dargestellt. Volltextsuche Betreff Absender Empfänger Status Erstell-Datum Versand-Datum Es liegen keine Einträge vor 1	Korrespond	enz					
Betreff Absender Empfänger Status Erstell-Datum Versand-Datum Es liegen keine Einträge vor 1	Über die hier auch in dieser Nach Versand Die finalen g i	angeboten Korrespondenz-Funk n Bereich die Kommunikation au einer Nachricht, werden die ang iltigen Dokumente werden nac	ionalität erfolgt der die Abstimmung zwisch sschließlich über diese Plattform abzubilde eschriebenen Personen per E-Mail informie h Abschluss der Vertragserrichtungsphase i	hen der Projektträger-in und ZwiSt in Bezug n. rt, dass eine neue Nachricht in IDEA-ESFpli. m Unterpunkt Vertrags-Dokumente darge	auf die Gestaltung Vertragsdo us bereitsteht. estellt.	kumente. Nachdem IDEA-ESFp	us den e-Cohesion Vorgaben entsprechen muss, ist Volltextsuche
Es liegen keine Einträge vor 1		Betreff	Absender	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
Es liegen keine Einträge vor 1					×		
Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.	Es liegen kei	ne Einträge vor 1					

Abbildung 117 Menüpunkt "Vertragskorrespondenz"

Durch klicken auf den Button "+Neuer Eintrag" ist es möglich eine Nachricht an die Empfänger*innen zu senden.

pranger		
derstellen-Mitarbeiter:innen	Volltextsuch	2
Name	E-Mail Adresse	
reff ^②		
t		0 / 10000 Zei
rchsuchen Keine Datei ausgewählt.		
Speichern 🧿 Sofort senden		

Abbildung 118 Vertragskorrespondenz "E-Mail versenden"

Es ist dabei möglich mehrere Adressat*innen der E-Mail auszuwählen. Um die E-Mail abzusenden bitte "Sofort senden" auswählen und die "OK" Taste klicken. Bei Bedarf können Dateien angehängt werden. Dafür bitte auf "Durchsuchen" klicken und gewünschte Datei auswählen. Wenn Sie die Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt verschickt werden soll klicken Sie auf "speichern".

8.4.1 Vertrags-Dokumente

Nach erfolgtem Abschluss der Vertragserrichtung erscheint ein neuer Navipunkt in der Menüleitste.



Abbildung 119 Navigationspunkt "Vertragsdokumente"

Unter dem Menüpunkt Vertragsdokumente ist es möglich die Vertragsdokumente hochzuladen bzw. einzusehen.

Vertrags-Dokum	ente			
	Dateiname	Bezeichnung	Art der Unterschrift	Unterschrieben von
	Test	Test	Handschriftlich	Unterschrift von ZwiSt
4	Test	Test	Handschriftlich	Unterschrift von ZwiSt

Abbildung 120 Menüpunkt "Vertragsdokumente"

Durch klicken auf



Abbildung 121 Button "hinzufügen"

Vertrags-Dokumente anlegen	×
Bezeichnung 😨	
Art der Unterschrift	
<nicht ausgewählt=""></nicht>	~
Unterschrieben von	
<nicht ausgewählt=""></nicht>	~
Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.	
Speichern Abbrechen	

das Plussymbol "hinzufügen" können die gewünschten Dokumente hochgeladen werden.

Abbildung 122 Menüpunkt "Vertragsdokumente hinzufügen"

Dafür ist die Datei zu benennen, die Art der Unterschrift also entweder handschriftlich oder digital signiert auszuwählen und zu definieren welche Vertragsparteien das Dokument unterzeichnet haben also ZwiST und/oder Projektträger*innen. Danach bitte mit klicken auf "Durchsuchen" die gewünschte Datei hochladen. Abschließend "speichern" nicht vergessen.

Speichern

Abbildung 123 Button "speichern"

Nach der positiven Beurteilung des Antrags beginnt der Vertragserrichtungsprozess. Die ZwiSt stellt hierfür ein Vertragsdokument bereit, dass von Seiten der rechtsverbindlichen Vertretung der Projektträger*in entweder elektronisch signiert oder handschriftlich unterfertigt werden muss. Anschließend ist dieses Dokument über IDEA-ESFplus wieder an die ZwiSt zu übermitteln. Im Fall der handschriftlichen Unterfertigung ist ein Scan bereitzustellen.

Postalischer Vertrags-Übermittlung mit handschriftlicher Unterschrift durch die ZwiSt

In manchen Fällen wird ein bereits handschriftlich unterfertiges Vertragsdokument per Post an die Projetträger*n gesendet. In diesem Fall erfolgt parallel - wie oben - beschrieben auch eine Übermittlung eines Scans per IDEA-ESFplus. In diesem Fall ist entweder • das postalisch zugesendete Orginal handschriftlich zu unterfertigen und postalisch zu retournieren (und als Scan in IDEA-ESFplus hochzuladen)

oder

o der übermittelte Scan elektronisch zu signieren und in IDEA-ESFplus hochzuladen

Elektronsiche Vertrags-Übermittlung mit elektronsich signierter Unterschrift durch die ZwiST

In diesem Fall ist das bereitgestellte Dokument entweder

 das übermittelte Dokument auszudrucken, handschriftlich zu unterfertigen und als Scan in IDEA-ESFplus hochzuladen

oder

o das übermittelte Dokument elektronisch zu signieren und in IDEA-ESFplus hochzuladen

Die gesamte Kommunikation erfolgt über ein in IDEA-ESFplus bereitgestelltes Kommunikationstool. Über dieses sind inhaltliche Abstimmungen zwischen den Projektträger*innen und der ZwiSt vorzunehmen.

Die gültigen vollständigen Vertragsdokumente sind in ab Projektstart, dass heißt bei Projektstatus "laufend" einzusehen.

8.5 Status laufend

Status: Laufend

Abbildung 124 Status "Laufend"

Nach Vorliegen eines rechtsgültigen Vertrags setzt die ZwiSt den Status des Antrags auf "laufendes Projekt".

Eine Veränderung der Genehmigungsdaten ist wiederum nur durch ein definiertes Änderungsverfahren möglich.

8.6 Antrag PDF

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

Antrag PDF

Abbildung 125 Schaltfläche "Antrag PDF"

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



Abbildung 126 PDF Projektantrag

9 Call Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung

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



Abbildung 127 Menü "Call-Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung"

9.1 Call Daten / Downloads

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

Call-Daten / Downloads

Abbildung 128 Schaltfläche "Call-Daten / Downloads"

Seite 59

			40	itextsuche
CALL DOKUM	AENTE			
	Тур		Dateiname	Abgelegt am
	Call Inhalte (Freigegeben)			
			Call_Inhalt_048	12.10.2022
Zeige Zeile 1 bis	s 2 von 2 Zeilen.			
CALL LINKS				
	Тур	Bezeichnung des Links	Internetadresse	
CALL LINKS	s 2 von 2 Zeilen. Typ	Bezeichnung des Links	Internetadresse	

Abbildung 129 Menüpunkt "Call Dokumente, Call Links"

9.2 Historie / Verlauf

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

Antrag Verlauf

Status	Name	Version	Gültig von	Begründung
Antrag Erst-Anlage	UserIDEA Test	1	12.10.2022	
Antragsdaten-Erfassung		1	12.10.2022-12.10.2022	
Antrag eingereicht	UserIDEA Test	1	12.10.2022	
Antrags-Begutachtung		1	12.10.2022-17.10.2022	
Antrags-Zustimmung	User VEWE1	1	17.10.2022	
Vertragserrichtung		1	17.10.2022-17.10.2022	
Projekt-Start	User VEWE1	1	17.10.2022	
Laufend		1	17.10.2022-17.10.2022	
Projekt-Start	User VEWE1	1	17.10.2022	
Laufend		1	aktiv seit 17.10.2022	

Abbildung 130 Menüpunkt "Antrag Verlauf"

9.3 Zusammenfassung

Unter dem Menüpunkt "Zusammenfassung"

Zusammenfassung

Abbildung 131 Schaltfläche "Zusammenfassung"

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

	4		
Antrags-/Projekt-Nr.:			
18 / 1 - BMBWF00			
Name des Vorhabens:			
Testvorhaben			
Nummer des Calls:			
048 / 1 - BMBWF00			
Name des Calls:			
Testcall 300			
Akronym:			
TH			
Projektträger:			
VB			
Status:			
Laufend			
Beginn-Datum des Vorhabens:			
19.10.2022			
Ende-Datum des Vorhabens:			
20.10.2022			
Förderstelle:			
BMBWF00			
Projekt Klassifikation:			
Kooperations-Projekt			
	1		
Abbildung 132 Menüpunkt "Zus	ammenfassung"		×
Um dieses Fenster wieder	zu schließen b	oitte auf da	as "X"
Abbildung 133 Schaltfläche "X"	zum schließen		
rechts oben oder auf "Eink	lappen"		Einklappen

Abbildung 134 Schaltfläche "Einklappen"

klicken.

10 Korrespondenz

Unter dem Menüpunkt "Korrespondenz" sind jene E-Mails einsehbar, welche im Zuge des Einreichprozesses versendet wurden.

"Diese Übersicht ist projektübergeordnet - sofern Sie für mehrere Projekte tätig sind. Ungelesene Nachrichten sind **fett** hinterlegt. Ausgehend von jeder Nachricht kann diese **beantwortet** oder **weitergeleitet** werden. Des Weiteren können auch Nachrichten erstellt werden. Als Empfänger können ausschließlich Mitarbeiter jener Förderstelle ausgewählt werden, die dem gewählten Projekt zugeordnet sind."

IDEA-ESF _{plus}	Calls Antrà	ge/Projekte Korres	oondenz 🥐				TE	STSYSTEM & Test U	beril
Korrespondenz	Korrespondenz	0							
Postsingang (10)	Marcana da M	schuidhnes donnietailt die	mandand on PEA FEed as an Eig anomalat moder. Name	(thereight ist meniater)	hannandnat, aufara En Exampleana Britishta Unia and Uniadar	ana Mashaista	on sind fate bistoclast. Aus	and and any index Marketick	
O Gesandete Elemente (0)	kann diese beante	vortet oder weitergeleite	t werden.	constants in holisin	ne Bennner - Ineiri he in menne unders and ann million	ene recordina	an sea wa nan maringa san	genina von jeder vacante	
O Entwürfe (0)	Des Weiteren könn	en auch Nachrichten erste	itt werden. Als Empfänger können ausschließlich Mitarbeiter	r jener Förderstelle aus	gewählt werden, die dem gewählten Projekt zugeordnet sind.				
							Volto		
	+ Noser Eintrig	Anträge/Projekte	Betreff	Absender	Text	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum	
		«Nicht eingereicht»	IDEA-ESFplus: Projektnominierung Zustimmung *, WG,	IDEA-ESEptus Test	Selvr geehrte Damen und Herven! VN SB NN SB' hat mehr	Gesmillet	20.12.2022 17:05:32	20.12.2022 17:05:32	
		30 / 1 - BMBWF00	IDEA-ESFplus: Ihr Projektantrag '030', 'Test' wurde eingereicht	IDEA-ESFplus Test	Vielen Dark, dass Sie sich bei IDEA-ESEplus, der A mehr	Gesender	06.12.2022 15:24:32	06.12.2022 15:24:33	
		29 / 1 - BM9WF00	IDEA-ESFplus : Positive Beurteilung des Projektantrages (29, 15F+)	IDEA-ESFplus Test	Sehr geehrte Damen und Herren, wir freuen uns, Ih mehr	Gesendet	25.11.2022 11:45:52	25.11.2022 11:45:52	
		29 / 1 - BMBWF00	IDEA-ESEplus: Ihr Projektantrag '029', 'ESE+' wurde eingereicht	IDEA-ESFplus Test	Vielen Dank, dass Sie sich bei IDEA-ESFplus, der A mehr	Gesenidae	21.11.2022 09:56:36	21.11.2022 09:56:36	
		28/1-LRGSBG	IDEA ESFplus: Ihr Projektantrag 1028. TT' wurde eingereicht	IDEA-ESEplus Test	Vielen Dank, dass Sie sich bei IDEA-ESFplus, der A mehr	Gesendet	18.11.2022 13.11.51	18.11.2022 13:11:51	
	@ h #	<nicht eingereicht=""></nicht>	IDEA-ESFplus: Projektnominierung Zustimmung ", 'sek. Themen', "	IDEA-ESEphis Test	Sefir geelete Damen and Herren? Test Test' hat de mehr	Gesendet	17.11.2022 14:34:12	17.11.2022 14:34:12	
	275 PR 275		IDEA-ESFplus : Positive Beurteilung des		Color modulo Promos and Marrow and Reside one thamake				

Abbildung 135 Reiter "Korrespondenz"

Durch klicken auf die Schaltfläche "+Neuer Eintrag" kann eine neue E-Mail verfasst werden.

mpranger					
nträge/Pr	ojekte ?				
<nicht ausg<="" th=""><th>gewählt></th><th></th><th></th><th></th><th></th></nicht>	gewählt>				
<u>örderstell</u>	e-Mitarbeiter			Volltextsuche	
	Name		E-Mail Adresse		
tte zuerst	wählen Sie ein Antrag/Projekt	um zugehörige Perso	nen zu darstellen.		
lachricht					
etreff					
etreff ext					
etreff					
etreff ext	rn 🙆 Sofart sandan				
etreff ext) Speiche	rn 💿 Sofort senden				
etreff ext	rn Sofort senden 				

Es ist dabei möglich bei Mehrfachzuordnungen das gegenständliche Projekt und die Adressat*innen der E-Mail auszuwählen. Um die E-Mail abzusenden bitte "Sofort senden" auswählen und die "OK" Taste klicken. Somit kann die gesamte Kommunikation zu den Projekten über die Datenbank IDEA ESF+ abgewickelt werden.

11 Support

Projektträger*innen sind in dieser Förderperiode im Rahmen des ESF+ von 2021-2027 ebenso wie in der Förderperiode 2014-20 angehalten bei allfälligen Fragen die ZWIST zu kontaktieren. Damit die ZWIST ihre Supportfunktion wahrnehmen kann, wird das Testsystem dauerhaft bereitgestellt und das IDEA ESF+ Handbuch laufend aktualisiert.

Sofern die ZWIST Fragen nicht beantworten kann, sind diese an die Verwaltungsbehörde zu stellen. Wir bitten dafür die allgemeine E-Mailadresse <u>esfplus@bmaw.gv.at</u> zu verwenden. Ebenfalls bitten wir – sobald der Regelbetrieb aufgenommen wurde – keine direkten Anfragen an den IT Support zu stellen. Die Anfragen werden durch die Verwaltungsbehörde koordiniert.

12 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_policy/sources/wiki-guidance/egesif_17_0006_00_qa_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)

European Comission (2023): New Cohesion Policy, Zitation von Internetquellen: <u>https://ec.europa.eu/re-gional_policy/2021-2027_en</u> (aufgerufen am 27.02.2023)

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

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

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

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 (2023): FLC Handbuch zu den Kostenpositionen, Zitation von Internetquellen: <u>https://www.esf.at/mediathek-2/</u> (aufgerufen am 18.01.2023)

ESF.at (2023): Excel Liste zu den Vorveröffentlichungen von Calls, Zitation von Internetquellen: <u>https://www.esf.at/esf-2021-2027/liste-der-vorveroeffentlichungen/</u>(aufgerufen am 18.01.2023)

ESF.at (2023): Leitfaden zum Umgang mit der elektronischen Signatur, Zitation von Internetquellen: <u>https://www.esf.at/wp-content/uploads/2023/02/Leitfaden-zum-Umgang-mit-der-elektronischen-Signa-</u> <u>tur-im-ESFplus-und-JTF-1.pdf</u> (aufgerufen 25.02.2023)

Sozialplattform.at (2022): Der ESF in der neuen Förderperiode, Zitation von Internetquellen: <u>https://sozi-alplattform.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://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1303</u>, S. L347/397 (aufgerufen am 26.09.2022

