



HANDBUCH IDEA ESF+ für Projektträger*innen

Version 1.3, gültig ab 03.05.2023

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitungszustand
1.3	2023-05-03	1.3	4.1-4.5, 8.4, 9.4.1,6.1, 6.1.1, 2.1	Aktualisierung, Erweiterung	RM	Laufend in Bearbeitung

Inhalt

Vorwort	9
1 Was ist IDEA ESF +	9
1.1 e-cohesion	9
2 Aufruf der Datenbank IDEA ESF+	9
2.1 Aufruf von vorveröffentlichten Calls	10
3 Registrierung in der Datenbank	10
4 Login	12
4.1 Benutzer*innenprofil	13
4.2 Benutzer*innenprofil - Metadaten bearbeiten	13
4.3 Neues Benutzer*innenprofil anlegen	14
4.4 Passwort zurücksetzen	15
4.5 Kennwort/Passwort ändern	16
5 Die Benutzer*innenoberfläche von IDEA ESF+	18
5.1 Überblick statische Oberfläche Projektträger*innen	18
5.2 Oberfläche Call	19
5.2 Username	19
6 Antrag erstellen	20
6.1 Visualisierung der Antragsschritte	20
6.1.1 Antragsprozess in IDEA ESF+ (operativ)	20
6.1.2 Status des Antrags im Verlauf – Antragsdaten-Erfassung, Antrag zurückziehen, Antrag freigeben, Antrag einreichen, Antrag rückstellen, Antragsbewertung, Vertragserrichtung	22
6.2 Antrag anlegen	25
6.3 Hauptmenü	27
6.3.1 Metadaten	28

6.4 Projektorganisation – Projektträger*innen, Statistische Daten, Vertreter*in, IDEA ESF+ Berechtigungen, Projektmitarbeiter*innen	29
6.4.1 Projektträger*innen.....	29
6.4.2 Statistische Daten – Historische Informationen zu Projektträger*innen.....	31
6.4.3 Vertreter*innen.....	32
6.4.4 IDEA ESF+ Berechtigungen.....	33
6.4.5 Projektmitarbeiter*innen.....	35
6.5 Inhalt des Projektes – Beschreibung, Zielgruppe, Standorte, Geplante Instrumente, Querschnittsziele, Maßnahmentypen, Indikatoren/Ziele	36
6.5.1 Beschreibung – Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts.....	37
6.5.2 Zielgruppe	37
6.5.3 Standorte	38
6.5.4 Geplante Instrumente	39
6.5.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit.....	40
6.5.6 Maßnahmentypen	42
6.5.7 Indikatoren/Ziele – Call-Spezifische Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Projekt-Spezifische Indikatoren	43
6.6 Kosten/Budget	44
6.6.1 Projektkosten – Kostenarten, Betrag, Kommentar Projektträger*innen.....	44
6.6.2 Finanzierungen – Finanzierung des Projekts, EU-Mittel, Beantragte Kosten	45
6.6.3 Parallel-Förderungen	46
6.7 Abrechnungsrelevante Informationen – Sub-/Auftragnehmer*innen, Vertreter*innen, Konten	47
6.7.1 Sub-/Auftragnehmer*innen	47
6.7.2 Vertreter*innen.....	48
6.7.3 Konten – Bankkonto, Bankkonto freigeben.....	48
6.8 Anlagen/Dokumente	50

6.9 Korrespondenz – projektbezogen	51
7 Antrag zurückziehen, Antrag Freigeben, Antrag PDF	53
7.1 Antrag zurückziehen	53
8 Antrags-Bereitstellung, → Antrag einreichen, → zur Datenerfassung	54
8.1 Button „→ zur Datenerfassung“	55
8.2 Antragsbereitstellung und „→ Antrag einreichen“	55
8.3 Antragsbegutachtung	57
8.4 Status Vertragserrichtung – Verträge, Korrespondenz	58
8.4.1 Vertrags-Dokumente	60
8.5 Status laufend	62
8.6 Antrag PDF	62
9 Call Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung	63
9.1 Call Daten / Downloads	63
9.2 Historie / Verlauf	64
9.3 Zusammenfassung	64
10 Korrespondenz - Projektübergreifend	65
11 Support	67
12 Weiterführende Links	67

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 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten"	13
Abbildung 6 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten - Nutzer*innenprofil"	14
Abbildung 7 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	14
Abbildung 8 Navigationspunkt "Neues Benutzer*innenprofil anlegen"	14
Abbildung 9 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“	15
Abbildung 10 Passwort zurücksetzen, Eingabe der Mail Adresse	16
Abbildung 11 Menüpunkt „Accountinformation“	16
Abbildung 12 Menüpunkt "Benutzerprofil, Logout"	17
Abbildung 13 Menüpunkt "Benutzer*innenprofil"	17
Abbildung 14 Schaltfläche "Kennwort ändern"	17
Abbildung 15 "Kennwort/Passwort ändern"	18
Abbildung 16 Benutzer*innenoberfläche Startseite	18
Abbildung 17 Navigationspunkt Anträge/Projekte	19
Abbildung 18 Oberfläche Call	19
Abbildung 19 Menüpunkt "Call-Daten"	19
Abbildung 20 Username	20
Abbildung 21 Button "--> Antrag zurückziehen"	23
Abbildung 22 Button „→ Antrag freigeben“	23
Abbildung 23 Button "--> zur Datenerfassung"	23
Abbildung 24 Button "--> Antrag einreichen"	23
Abbildung 25 Antrag erstellen	26
Abbildung 26 Umblättern	26
Abbildung 27 Schaltfläche „→Antrag erstellen“	26
Abbildung 28 Menüpunkt „Antrag anlegen“	27
Abbildung 29 Schaltfläche „Speichern“	27
Abbildung 30 Hauptmenü	28
Abbildung 31 gelber Infobalken	28
Abbildung 32 Menüpunkt „Metadaten“	28
Abbildung 33 Hauptmenüpunkt „Projektorganisation“	29
Abbildung 34 Menüpunkt „Projektträger*innen / Begünstigte“	29
Abbildung 35 Schaltfläche "Organisationsdaten bearbeiten"	29
Abbildung 36 Menüpunkt „Organisation bearbeiten“	30
Abbildung 37 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	31
Abbildung 38 Schaltfläche "hinzufügen"	31
Abbildung 39 Schaltfläche "Organisation löschen"	31
Abbildung 40 Button "Organisation deaktivieren"	31
Abbildung 41 Menüpunkt "Statistische Daten"	32
Abbildung 42 Kontrollkästchen "Es liegen keine Daten vor"	32

Abbildung 43	Kommentarzeile	32
Abbildung 44	Menüpunkt "Vertreter*innen"	33
Abbildung 45	Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	33
Abbildung 46	Schaltfläche "Vertreter*innen bearbeiten"	33
Abbildung 47	Schaltfläche "Vertreter*innen löschen"	33
Abbildung 48	Schaltfläche "Vertreter*innen deaktivieren"	33
Abbildung 49	Menüpunkt IDEA ESF+Berechtigungen	34
Abbildung 50	Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	34
Abbildung 51	Schaltfläche "bearbeiten"	34
Abbildung 52	Screenshot "Einladung Projektmitwirkung"	34
Abbildung 53	Schaltfläche "Verlauf"	35
Abbildung 54	Menüpunkt "Personen/Berechtigungen - Verlauf"	35
Abbildung 55	Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen"	35
Abbildung 56	Schaltfläche "bearbeiten"	35
Abbildung 57	Schaltfläche "Mitarbeiter*in löschen"	36
Abbildung 58	Schaltfläche "Details anzeigen"	36
Abbildung 59	Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen anlegen"	36
Abbildung 60	Hauptmenü "Inhalt des Projektes"	37
Abbildung 61	Menüpunkt "Beschreibung"	37
Abbildung 62	Schaltfläche "Speichern"	37
Abbildung 63	Menüpunkt "Zielgruppe/n"	38
Abbildung 64	Menüpunkt "Standort"	38
Abbildung 65	Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	38
Abbildung 66	Schaltfläche "Speichern"	39
Abbildung 67	Menüpunkt "Geplante Instrumente"	39
Abbildung 68	Menüpunkt "Speichern"	39
Abbildung 69	"Fragezeichen Button"	40
Abbildung 70	Menüpunkt "Querschnittziele"	42
Abbildung 71	Schaltfläche "Speichern"	42
Abbildung 72	Menüpunkt "Maßnahmentypen"	43
Abbildung 73	Schaltfläche "Speichern"	43
Abbildung 74	Menüpunkt "Projektindikatoren"	43
Abbildung 75	Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	43
Abbildung 76	Schaltfläche "Speichern"	44
Abbildung 77	Hauptmenü "Kosten/Budget"	44
Abbildung 78	„grünes Hakerl“	44
Abbildung 79	Menüpunkt "Projektkosten"	44
Abbildung 80	Menüpunkt "Finanzierungen"	45
Abbildung 81	Schaltfläche "Pfeil nach rechts"	45
Abbildung 82	Menüpunkt "Finanzierungen anlegen"	45
Abbildung 83	Schaltfläche "Speichern"	45
Abbildung 84	"Summen und Differenz"	46

Abbildung 85 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	46
Abbildung 86 Menüpunkt "Parallel-Förderungen"	46
Abbildung 87 Auswahlkriterium "Es liegen keine Daten vor"	46
Abbildung 88 Button "+Neuer Eintrag"	46
Abbildung 89 Menüpunkt "Parallel-Förderungen Anlegen"	47
Abbildung 90 Hauptmenüpunkt "Abrechnungsrelevante Informationen"	47
Abbildung 91 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	48
Abbildung 92 Menüpunkt "Sub-/Auftragnehmer"	48
Abbildung 93 Menüpunkt "Vertreter*innen"	48
Abbildung 94 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	48
Abbildung 95 Schaltfläche "+Neuer Eintrag".....	48
Abbildung 96 Menüpunkt "Bankkonto"	49
Abbildung 97 Schaltfläche "Eintrag bearbeiten"	49
Abbildung 98 Schaltfläche "Kontodaten löschen"	49
Abbildung 99 Schaltfläche "Bankkonto freigeben"	49
Abbildung 100 Menüpunkt "Bankkonto freigeben"	49
Abbildung 101 Schaltfläche "Freigeben".....	50
Abbildung 102 Schaltfläche "Kontodaten anzeigen"	50
Abbildung 103 Menüpunkt "Anlagen/Dokumente".....	50
Abbildung 104 Schaltfläche "Dokumente hochladen"	50
Abbildung 105 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen"	51
Abbildung 106 Schaltfläche "nicht anwendbar setzen"	51
Abbildung 107 Menüpunkt "Anlage/Dokumente nicht anwendbar setzen"	51
Abbildung 108 Menüpunkt "Korrespondenz"	52
Abbildung 109 Menüpunkt "Korrespondenz anlegen"	52
Abbildung 110 Menüleiste "-->Antrag freigeben, --> Antrag zurückziehen"	53
Abbildung 111 Schaltfläche "--> Antrag zurückziehen"	53
Abbildung 112 Menüpunkt "--> Antrag zurückziehen"	53
Abbildung 113 Button "--> Antrag zurückziehen"	53
Abbildung 114 "--> Antrag freigeben"	53
Abbildung 115 Status "Antrags-Bereitstellung"	54
Abbildung 116 Antrag Status "Antrags-Bereitstellung"	54
Abbildung 117 Fenster "Antrag zur Datenerfassung zurückziehen"	55
Abbildung 118 Fenster "Antrag einreichen"	55
Abbildung 119 Menüpunkt "unterzeichneten Antrag hochladen"	56
Abbildung 120 Fenster "unterzeichneten Antrag anlegen"	56
Abbildung 121 Schaltfläche "-->Antrag einreichen"	56
Abbildung 122 Button "--> Antrag einreichen"	56
Abbildung 123 Infofenster "Antrag einreichen"	57
Abbildung 124 Status „Antrag eingereicht“	58
Abbildung 125 Navigationspunkt "Verträge"	58
Abbildung 126 Menüpunkt "Vertragskorrespondenz"	59

Abbildung 127 Vertragskorrespondenz "E-Mail versenden"	59
Abbildung 128 Navigationspunkt "Vertragsdokumente"	60
Abbildung 129 Menüpunkt "Vertragsdokumente"	60
Abbildung 130 Button "hinzufügen"	60
Abbildung 131 Menüpunkt „Vertragsdokumente hinzufügen“	61
Abbildung 132 Button "speichern"	61
Abbildung 133 Status "Laufend"	62
Abbildung 134 Schaltfläche "Antrag PDF"	62
Abbildung 135 PDF Projektantrag	63
Abbildung 136 Menü "Call-Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung"	63
Abbildung 137 Schaltfläche "Call-Daten / Downloads"	63
Abbildung 138 Menüpunkt "Call Dokumente, Call Links"	64
Abbildung 139 Menüpunkt "Antrag Verlauf"	64
Abbildung 140 Schaltfläche "Zusammenfassung"	64
Abbildung 141 Menüpunkt "Zusammenfassung"	65
Abbildung 142 Schaltfläche "X" zum schließen	65
Abbildung 143 Schaltfläche "Einklappen"	65
Abbildung 144 Korrespondenz Projektübergreifend	65
Abbildung 145 Reiter "Korrespondenz"	66
Abbildung 146 Fenster "Korrespondenz anlegen"	66

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“ Verwaltungs- und Kontrollsystem ESF Österreich 2021 – 2027 Gem. Art. 69 Absatz 11 und Anhang XVI der VO 2021/1060 der laufenden [Periode](#) heranzuziehen. Da die Datenbank IDEA ESF+ (Stand Mai 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) [Verwaltungsbehörde](#) für die elektronische Dokumentation und Abwicklung von Projekten im Rahmen des ESF. Gemäß Art. 69 Abs. 8 [Verordnung \(EU\) 2021/1060](#) 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 [Calls](#), [Anträgen](#), 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, [den zwi-schengeschalteten Stellen \(ZWISTEN\)](#) und den Projektträger*innen.

1.1 e-cohesion

Mit der Implementierung von IDEA ESF+ werden alle Projekte in einem [e-cohesionfähigen](#) 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 <https://userapp.idea-esf-plus.gv.at/login>.

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

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

2.1 Aufruf von vorveröffentlichten Calls

Die Verordnung der [EU Nr. 2021/1060 sieht vor, Art. 49 \(2\)](#) 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 Interessent*innen jederzeit eingesehen werden. Abrufbar ist das Excel Sheet auf der Homepage www.esf.at unter: <https://www.esf.at/esf-2021-2027/liste-der-vorveroeffentlichungen/>

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 esfplus@bmaw.gv.at

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 <https://userapp.idea-esfplus.gv.at/register> abrufbar.

Registrierung ⓘ

Fixtext-Registrierung

Vorname ⓘ

Nachname ⓘ

Organisation ⓘ

Telefon ⓘ

E-Mail Adresse ⓘ

Benutzername ⓘ

Kennwort ⓘ

Kennwort Wiederholung ⓘ

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung gelesen und akzeptiere sie. DSGVO ⓘ

Ich bin kein Roboter.  reCAPTCHA
Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen

Speichern

Abbildung 1 Menüpunkt „Registrierung“

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

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



Abbildung 2 Schaltfläche „Speichern“

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

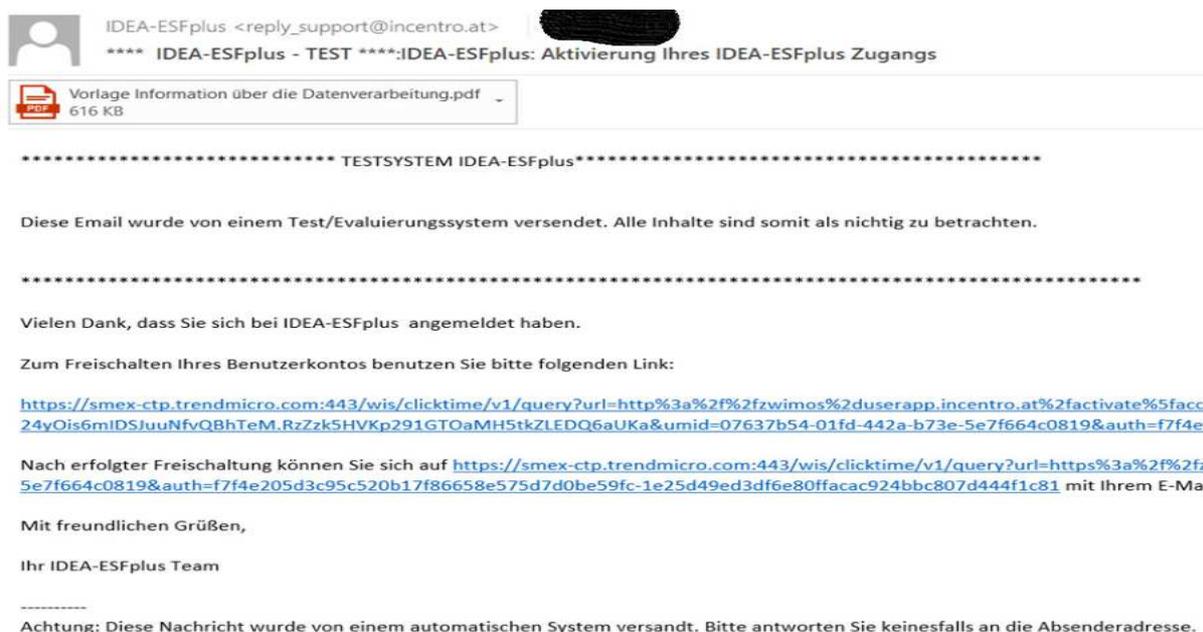


Abbildung 3 Screenshot „E-Mail Registrierung des IDEA ESF+ Zugangs“

4 Login

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

The login mask features two input fields: 'Benutzername' (username) and 'Kennwort' (password). Below the password field is a link for 'Passwort zurücksetzen' (reset password) and a blue 'Anmelden' (login) button.

Abbildung 4 Login Maske

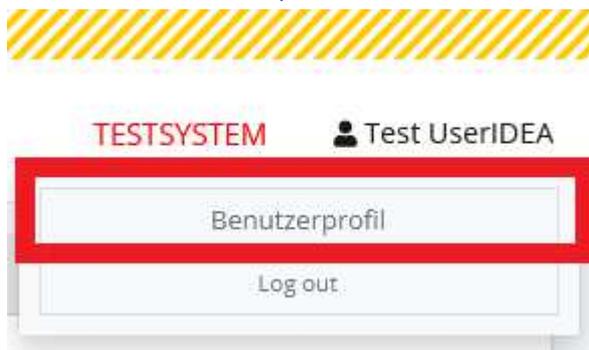
Sobald die Nutzer*innen eingeloggt sind wird folgende Seite sichtbar.

The dashboard displays a table of projects and calls. The table has the following columns: Antrags-/Projekt-Nr., Akronym: Projektname, Projektträger, Projekt Klassifikation, Call Nr./ Akronym, Rolle, and Status. The table contains 12 rows of data, each with a blue plus icon in the first column.

Antrags-/Projekt-Nr.	Akronym: Projektname	Projektträger	Projekt Klassifikation	Call Nr./ Akronym	Rolle	Status
+ <Nicht eingereicht>	T111 : Test 111	VB	Kooperations-Projekt	048/ Call 048	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
+ <Nicht eingereicht>	WG : Weiter gehes	VB	Kooperations-Projekt	6/ Call 6	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
+ <Nicht eingereicht>	TC : Testcall 123	VB	Kooperations-Projekt	049/ Call 049	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
+ 20 / 2 - BMWFG00	PW : Test Personalverwaltung	VB	Einzel-Projekt	049/ Call 049	Projektleitung	Antrag zurückgegrüen/abgelehnt
+ <Nicht eingereicht>	wt : wr. test	VB	Kooperations-Projekt	6/ Call 6	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
+ <Nicht eingereicht>	T123 : Test123	VB	Kooperations-Projekt	049/ Call 049	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
+ <Nicht eingereicht>	ww : w/hierz	VB	Kooperations-Projekt	6/ Call 6	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
+ <Nicht eingereicht>	TES : Testo	VB	Einzel-Projekt	2/ Call 2	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
+ <Nicht eingereicht>	T2022 : Test 2022	xyz abc	Einzel-Projekt	005/ Call 005	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
+ <Nicht eingereicht>	TES : Testo	VB	Einzel-Projekt	2/ Call 2	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
+ <Nicht eingereicht>	TEST Rainer Fellner : TESTVorhaben1	VB	Einzel-Projekt	002/ Call 002	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
+ <Nicht eingereicht>	mal sehen ob es klappt : irgendeines	ein Geheimnis	Einzel-Projekt	002/ Call 002	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung

Rechts oben steht der Name der jeweiligen Nutzer*innen. Dort können die Informationen zum Profil eingesehen werden.

4.1 Benutzer*innenprofil



Benutzerprofil

Für Ihren IDEA-ESFplus Account können beliebig viele Benutzerprofile angelegt werden. Damit wird die Möglichkeit angeboten (baldern zutreffend), für unterschiedliche Projektträger:innen Organisationen tätig sein. Somit muss jedes Benutzer:innen-Profil muss über eine eindeutige und korrekte E-Mail Adresse verfügen.

Um für ein bestehendes Projekt tätig zu werden, sendet der/die Projektbetreuer:in per E-Mail eine Einladung an die Adresse des Benutzer:innen-Profiles. Nach erfolgter Nominierung in ein Projekt haben Daten-Änderungen im Benutzer:innen-Profil keine Auswirkung auf die Projekt hinterlegten Personen-Daten. Datenänderungen zur Person sind somit an den Projektbetreuer zu melden.

Neuer Eintrag	Abkürzung / Organisation	E-Mail Adresse	Strasse	Haus-Nr.	PLZ	Aktiv
<input type="checkbox"/>	/ VB					ja

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

Hier können die Nutzer*innendaten erweitert, aktualisiert und bearbeitet werden.

4.2 Benutzer*innenprofil - Metadaten bearbeiten

Durch klicken auf die Schaltfläche „Metadaten bearbeiten“



Abbildung 5 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten"

Können der Vorname und der Nachname bei Bedarf aktualisiert werden. Der Benutzername entspricht der gewählten und angegebenen E-Mailadresse, welche für einen erfolgreichen Login erforderlich ist.



Metadaten bearbeiten

Vorname

Nachname

Benutzername ?

Speichern Abbrechen

Abbildung 6 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten - Nutzer*innenprofil"

Bitte zum Abschluss der Änderungen „speichern“.

4.3 Neues Benutzer*innenprofil anlegen

+ Neuer Eintrag

Abbildung 7 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Unter „+Neuer Eintrag“ ist es möglich weitere Benutzer*innenprofile anzulegen.



Kennwort ändern Metadaten bearbeiten

Akronym

Organisation

E-Mail Adresse

Telefon

Funktion (innerhalb der Organisation)

Strasse

Haus-Nr.

PLZ

Ort

<Bitte einen Ort zur eingegebenen PLZ auswählen>

Speichern Abbrechen

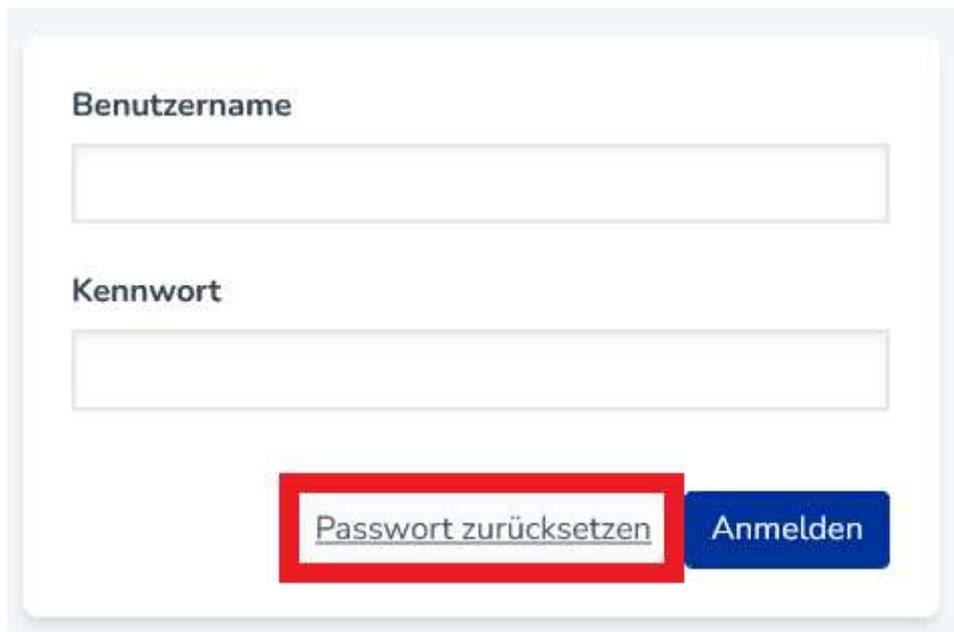
Abbildung 8 Navigationspunkt "Neues Benutzer*innenprofil anlegen"

Hier können Informationen zu „Akronym“, „Organisation“, „E-Mailadresse“, „Telefon“, „Funktion (innerhalb der Organisation“, „Strasse“, „Haus-Nr.“, „PLZ“ und Ort angegeben werden.

Wenn alle Einträge vervollständig sind, bitte zum Abschluss „speichern“.

4.4 Passwort zurücksetzen

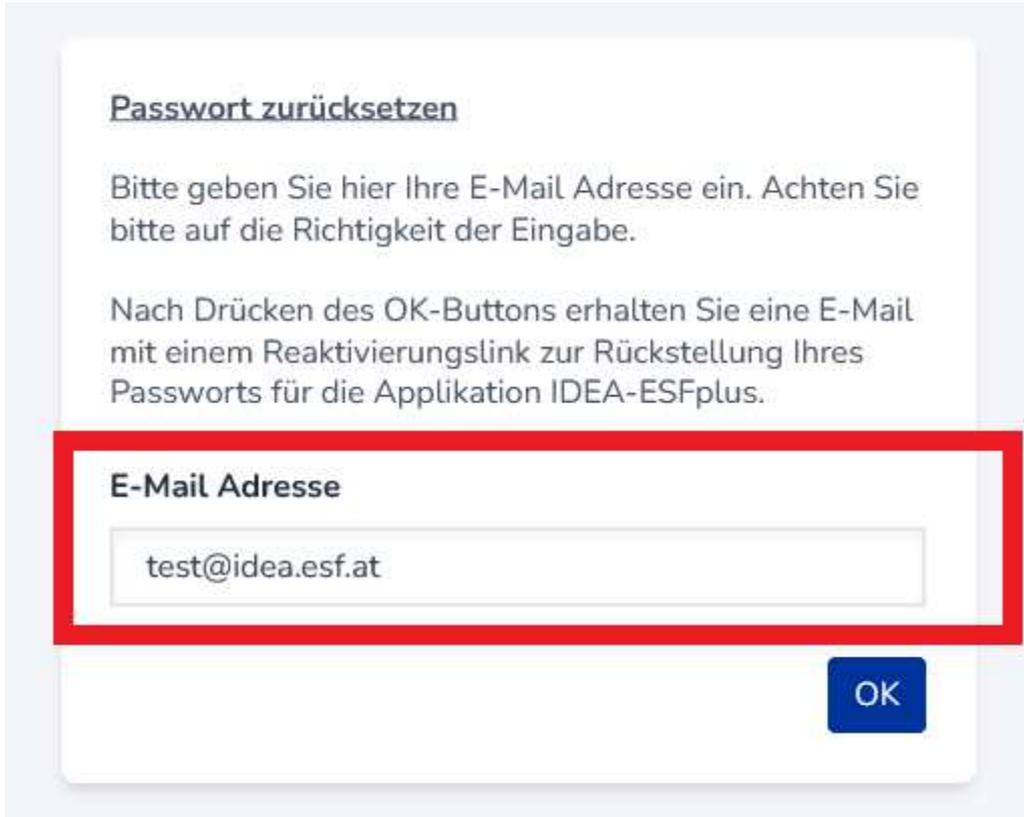
Falls das Passwort vergessen wurde kann auch eine Rücksetzung davon gestartet werden.



The image shows a login form with two input fields: 'Benutzername' and 'Kennwort'. Below the fields are two buttons: 'Passwort zurücksetzen' and 'Anmelden'. The 'Passwort zurücksetzen' button is highlighted with a red rectangular border.

Abbildung 9 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“

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



Passwort zurücksetzen

Bitte geben Sie hier Ihre E-Mail Adresse ein. Achten Sie bitte auf die Richtigkeit der Eingabe.

Nach Drücken des OK-Buttons erhalten Sie eine E-Mail mit einem Reaktivierungslink zur Rückstellung Ihres Passworts für die Applikation IDEA-ESFplus.

E-Mail Adresse

test@idea.esf.at

OK

Abbildung 10 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.

4.5 Kennwort/Passwort ändern

Die Passwortänderung ist nur möglich wenn die User eingeloggt sind. Dafür bitte auf der rechten oberen Zeile im Bild mithilfe des Mauszeigers auf die Accountinfo klicken.



 Test UserIDEA

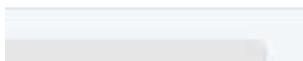


Abbildung 11 Menüpunkt „Accountinformation“

Dadurch öffnet sich folgendes Menü:



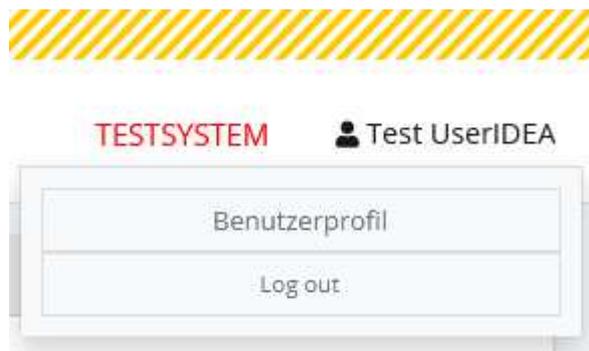


Abbildung 12 Menüpunkt "Benutzerprofil, Logout"

Nach dem klicken auf den Button „Benutzer*innenprofil“ öffnet sich folgendes Fenster.

 A screenshot of the IDEA-ESFplus user profile management page. The page has a yellow header with the IDEA-ESFplus logo and navigation links for 'Calls', 'Anträge/Projekte', and 'Korrespondenz'. The user's name 'Test UserIDEA' is shown in the top right. Below the header, there are buttons for 'Kennwort ändern' and 'Metadaten bearbeiten'. The main content area is titled 'Benutzerprofil' and contains a form with fields for 'Akronym / Organisation', 'E-Mail Adresse', 'Strasse', 'Haus-Nr.', 'PLZ', and 'Aktiv'. A 'Vollständige' button is also present. The form is currently empty, and the 'Aktiv' field is set to 'ja'.

Abbildung 13 Menüpunkt "Benutzer*innenprofil"

Mit einem Klick auf „Kennwort ändern“



Abbildung 14 Schaltfläche "Kennwort ändern"

Ist es nun möglich durch die Eingabe des „aktuellen Kennworts“ und anschließend durch eine zweifache Eingabe des neuen Passworts dieses abzuändern.

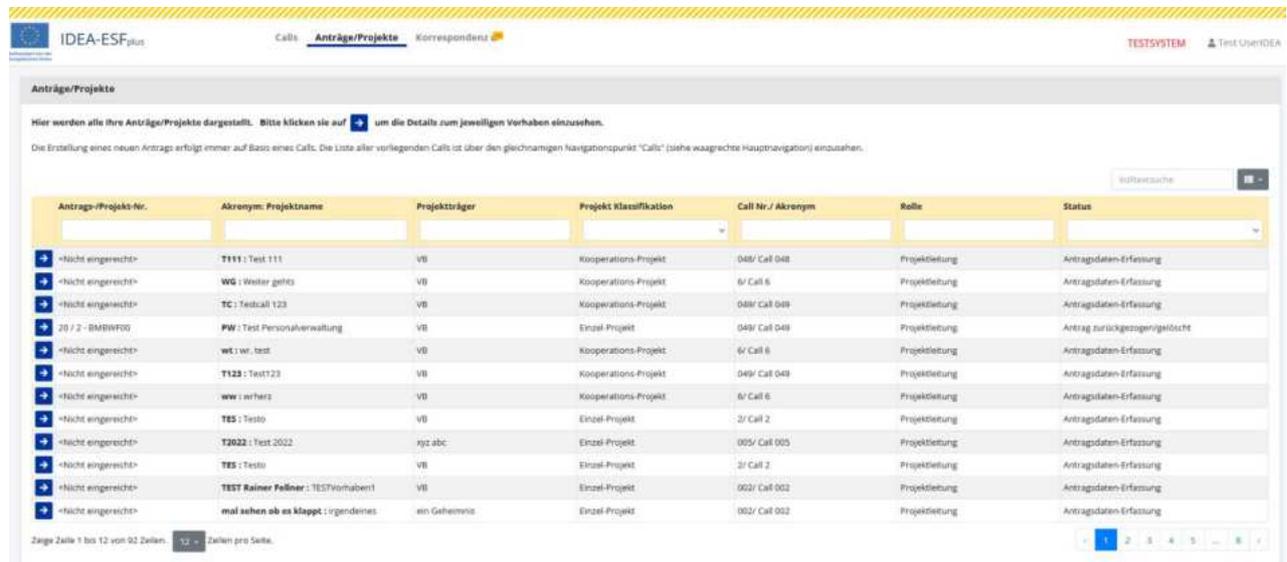


Abbildung 15 "Kennwort/Passwort ändern"

Bitte mit am Ende durch „Speichern“ bestätigen.

5 Die Benutzer*innenoberfläche von IDEA ESF+

5.1 Überblick statische Oberfläche Projektträger*innen



Antrags-/Projekts-Nr.	Akronym: Projektname	Projektträger	Projekt-Klassifikation	Call Nr./ Akronym	Rolle	Status
<Nicht eingereicht>	T111: Test 111	VB	Kooperations-Projekt	048/ Call 048	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
<Nicht eingereicht>	WG: Weiter gehts	VB	Kooperations-Projekt	6/ Call 6	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
<Nicht eingereicht>	TC: Testcall 123	VB	Kooperations-Projekt	048/ Call 048	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
20 / 2 - BMBWF00	PW: Test Personalverwaltung	VB	Einzel-Projekt	049/ Call 049	Projektleitung	Antrag zurückgezogen/gelöscht
<Nicht eingereicht>	wt: wr. test	VB	Kooperations-Projekt	6/ Call 6	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
<Nicht eingereicht>	T123: Test123	VB	Kooperations-Projekt	049/ Call 049	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
<Nicht eingereicht>	ww: w.rharc	VB	Kooperations-Projekt	6/ Call 6	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
<Nicht eingereicht>	TES: Test0	VB	Einzel-Projekt	2/ Call 2	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
<Nicht eingereicht>	T2022: Test 2022	xyz abc	Einzel-Projekt	005/ Call 005	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
<Nicht eingereicht>	TES: Test0	VB	Einzel-Projekt	2/ Call 2	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
<Nicht eingereicht>	TEST Rainer Fellner: TESTVorhaben1	VB	Einzel-Projekt	002/ Call 002	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung
<Nicht eingereicht>	mal sehen ob es klappt: irgendeines	ein Geheimnis	Einzel-Projekt	002/ Call 002	Projektleitung	Antragsdaten-Erfassung

Abbildung 16 Benutzer*innenoberfläche Startseite

Nach erfolgreichem 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.

TESTSYSTEM

 Test UserIDEA

Abbildung 20 Username

6 Antrag erstellen

6.1 Visualisierung der Antragsschritte

ANTRAGSPROZESS VON DER DATENERFASSUNG ZUM PROJEKT

Legende:

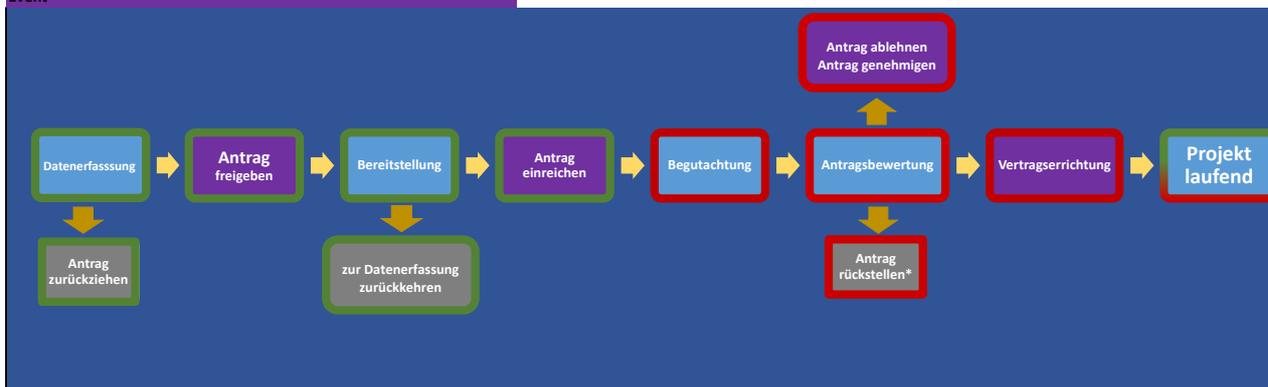
Der Status des Antrags verändert sich im Laufe des Antragsprozess. Blau eingefärbte Prozessschritte sind zwingend erforderlich um einen Antrag einreichen zu können.

Grau hinterlegte Felder weisen auf nicht zwingend erforderliche Prozesse hin welche nachträgliche Veränderungen wie beispielsweise Korrekturen oder Ergänzungen ermöglichen.

grüner Rahmen: Projektträger*innen können Anträge bearbeiten

roter Rahmen: ZwiSten/Fördergeber*innen können bearbeiten

Event



Wenn der Antrag durch die ZwiSten rückgestellt wird, kann dieser von den Projektträger*innen nochmals bearbeitet werden um beispielsweise fehlende Informationen zu ergänzen. Der Antrag befindet sich dann im Status der "Datenerfassung". Sobald die Projektträger*innen das abgeschlossen haben kann der Antrag erneut eingereicht werden.

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.

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 Antragsseinreichung 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.

„→ 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 **„→ 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.

„→ 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 ) sollen bei der Befüllung der Daten helfen. In dieser Phase wird noch kein unterfertigtes Antragsdokument bereitgestellt - das erfolgt in einer späteren Phase des Einreichprozesses.

Antrag zurückziehen

Durch Drücken des Buttons 

Abbildung 21 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 

Abbildung 22 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 ausschließlich 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 

Abbildung 23 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 24 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.

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 Projektleiter*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 unterfertigtes Vertragsdokument per Post an die Projektträger*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 Original handschriftlich zu unterfertigen und postalisch zu re-tournieren (und als Scan in IDEA-ESFplus hochzuladen)

oder

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

Elektronische Vertrags-Übermittlung mit elektronisch 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

- 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 „→ 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 25 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 26 Umblättern

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



Abbildung 27 Schaltfläche „→Antrag erstellen“

Nun öffnet sich folgendes Fenster automatisch.

Antrag anlegen

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

Abbildung 28 Menüpunkt „Antrag anlegen“

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



Abbildung 29 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 30 Hauptmenü



Abbildung 31 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
Akronym [?]	T
Beginn-Datum des Vorhabens [?]	03. 10. 2022
Ende-Datum des Vorhabens [?]	05. 10. 2022
Projekt Klassifikation	
Kooperations-Projekt	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 32 Menüpunkt „Metadaten“

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



Abbildung 33 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

The image shows a form titled 'Projektträger:in/Begünstigte'. It includes a search bar and a table with the following columns and data:

Rolle im Projekt	Name / Bezeichnung	Kürzel	Straße/Gasse	PLZ	Status
<input type="text"/>					
Projektträger:in	VB				Aktiv

Abbildung 34 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 35 Schaltfläche "Organisationsdaten bearbeiten"

Es öffnet sich nun folgendes Fenster.

Projektträger:in anzeigen 

x

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

Abbildung 36 Menüpunkt „Organisation bearbeiten“

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

Durch klicken der blauen Schaltfläche „+Neuer Eintrag“ 

Abbildung 37 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

können mögliche weitere Projektträger*innen Organisationen hinzugefügt werden.



Abbildung 38 Schaltfläche "hinzufügen"

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



Abbildung 39 Schaltfläche "Organisation löschen"

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



Abbildung 40 Button "Organisation deaktivieren"

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

6.4.2 Statistische Daten – Historische Informationen zu Projektträger*innen

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

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

Statistische Daten

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

VB 234

Es liegen keine Daten vor.

Kommentar

Test

	Jahr	Mitarbeiteranzahl ¹⁰	Jahresumsatz (€)	Bilanzsumme (€)	Kommentar
<input type="checkbox"/>	2021				Kommentar
<input type="checkbox"/>	2020				Kommentar
<input type="checkbox"/>	2019				Kommentar
<input type="checkbox"/>	2018				Kommentar

Abbildung 41 Menüpunkt "Statistische Daten"

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



Abbildung 42 Kontrollkästchen "Es liegen keine Daten vor"

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

Kommentar

Test

Abbildung 43 Kommentarzeile

Abschließend bitte speichern.

6.4.3 Vertreter*innen

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

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

Vertreter:in

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

Volltextsuche

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

Abbildung 44 Menüpunkt "Vertreter*innen"

Durch klicken auf „+Neuer Eintrag“ 

Abbildung 45 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

kann eine weitere Person hinzugefügt werden.



Abbildung 46 Schaltfläche "Vertreter*innen bearbeiten"

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



Abbildung 47 Schaltfläche "Vertreter*innen löschen"

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



Abbildung 48 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“, „Kontaktperson“, „Zeitraum“, „Name“, „Telefon“, „E-Mail-Adresse“ und „Organisation“.

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

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

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

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

IDEA Berechtigungen

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

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

Abbildung 49 Menüpunkt IDEA ESF+Berechtigungen

Durch Nutzung der Schaltfläche „+Neuer Eintrag“ 

Abbildung 50 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

kann eine neue Person hinzugefügt werden. Durch klicken auf 

Abbildung 51 Schaltfläche "bearbeiten"

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

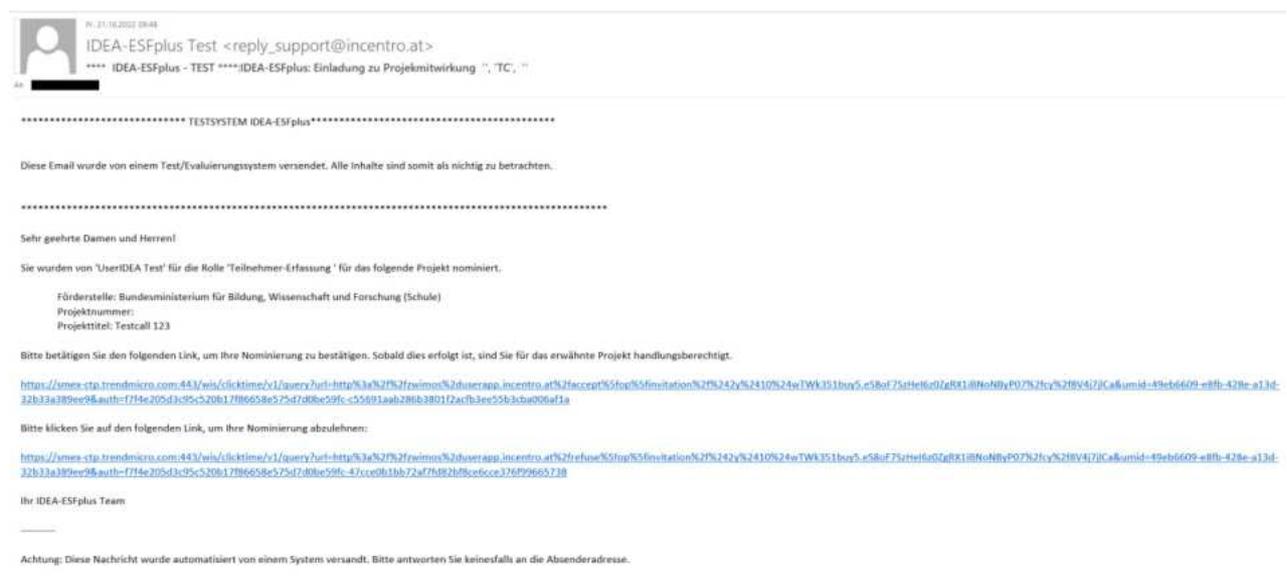


Abbildung 52 Screenshot "Einladung Projektmitwirkung"



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 53 Schaltfläche "Verlauf"

ist es möglich den Verlauf dieser Einladung nachzuzeichnen.

Einladungen

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

Personen/Berechtigungen - Verlauf

Name: [REDACTED]
Rolle: Teilnehmer-Erfassung

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

Abbildung 54 Menüpunkt "Personen/Berechtigungen - Verlauf"

6.4.5 Projektmitarbeiter*innen

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

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

Projektmitarbeiter:innen

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

Eine neuer Mitarbeiter:in kann durch Drücken des Buttons **+ Neuer Eintrag** angelegt werden.

Zu jeder Mitarbeiter:in können beliebig viele Vertragsverhältnisse angelegt werden. Zur Anlage eines Vertragsverhältnisses drücken Sie bitte den Button **+**

Nach erfolgter Anlage besteht die Möglichkeit, durch Drücken des Buttons **+** begleitende Dokumente bereitzustellen.

Suchfeld:

VB	Name	Gültig von	Gültig bis	Vertragsverhältnis	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstunden
+ Neuer Eintrag	Test 1 x						

Abbildung 55 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 56 Schaltfläche "bearbeiten"

Das Symbol des Mülleimers kann zum löschen genutzt werden.



Abbildung 57 Schaltfläche "Mitarbeiter*in löschen"

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



Abbildung 58 Schaltfläche "Details anzeigen"

Projektmitarbeiter:innen anlegen

Organisation

Planstelle ja nein

Vorname

Nachname

Kollektivvertrag

Kommentar

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 59 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“

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

Abbildung 60 Hauptmenü "Inhalt des Projektes"

6.5.1 Beschreibung – Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts

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

Abbildung 61 Menüpunkt "Beschreibung"

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



Abbildung 62 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.

Abbildung 63 Menüpunkt "Zielgruppe/n"

6.5.3 Standorte

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

Abbildung 64 Menüpunkt "Standort"

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

+ Neuer Eintrag

Abbildung 65 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Standort anlegen [?]

Prim. Standort [?]

Organisation Name

VB

Standort-Gemeindekennziffer [?]

Donnerskirchen - 10302

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

Speichern

Abbildung 66 Schaltfläche "Speichern"

6.5.4 Geplante Instrumente

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

Geplante Instrumente/n [?]

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

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

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

Speichern

Abbildung 67 Menüpunkt "Geplante Instrumente"

Abschließend speichern nicht vergessen.

Speichern

Abbildung 68 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 Fragezeichen Button 

Abbildung 69 "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.

Querschnittsziele 

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

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung
• Querschnittsziele muss Freigegeben sein

Untenstehende Fragen wurden vollständig beantwortet:  ja

(Bitte vergessen Sie nicht, auch nach erfolgreicher Ja-Selektion den Speichern-Button am Ende des Formulars zu drücken.)

Querschnittsziele Antidiskriminierung

a1) Analyse
Bitte erläutern Sie Ihr **methodisches Vorgehen bei der IST-Analyse** zum Thema der Antidiskriminierung im Interventionsbereich des Projektes (d.h. die Analyse der Unterschiede in Situation und Bedürfnissen von unterschiedlichen Personengruppen und die Darstellung der relevanten Ungleichheiten).
Wie wurde dabei vorgegangen?

TestTest

a2) Analyse
Bitte beschreiben Sie die **Ergebnisse der durchgeführten IST-Analyse**.

Test Test Test

b) Ziele
Welche **Ziele zur Stärkung der Antidiskriminierung** setzen Sie sich, aufgrund der Ergebnisse der IST-Analyse?

Test

c1) Maßnahmen

Mit welchen **konkreten Maßnahmen** sollen die gesetzten Ziele umgesetzt/erreicht werden? [?]

TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestT
TestTest TestTest TestTest 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 TestTest TestTest TestTest TestTest TestT
TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestT
TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestT

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 TestTest TestTest TestTest TestTest TestT
TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestT
TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestT

Gleichstellung der Geschlechter

a1) Analyse

Bitte erläutern Sie Ihr **methodisches Vorgehen bei der geschlechtsspezifischen IST-Analyse** im Interventionsbereich des Projekts (d.h. die Analyse der Unterschiede in Situation und Bedürfnissen von Frauen, Männern und anderen und die Darstellung der relevanten Ungleichheiten).Wie wurde dabei vorgegangen?

Test

a2) Analyse

Bitte beschreiben Sie die **Ergebnisse der durchgeführten IST-Analyse.** [?]

Test

b) Ziele

Welche **Ziele zur Stärkung der Gleichstellung der Geschlechter** setzen Sie sich, aufgrund der Ergebnisse der IST-Analyse?

Test

c) Maßnahmen

Mit welchen **konkreten Maßnahmen**sollen die gesetzten Ziele umgesetzt/erreicht werden? Wie wird sichergestellt, dass Frauen und Männer gleichermaßen am Projekt teilhaben, auch gleichermaßen davon profitieren und dass geschlechtsspezifische Ungleichheiten durch das Projekt nicht fortgesetzt oder gar verstärkt werden? [?]

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**. 

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? 

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 70 Menüpunkt "Querschnittsziele"

Bitte speichern.

Speichern

Abbildung 71 Schaltfläche "Speichern"**6.5.6 Maßnahmentypen**

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

Maßnahmentypen

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

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung

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

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

Speichern

Abbildung 72 Menüpunkt "Maßnahmentypen"

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

Abbildung 73 Schaltfläche "Speichern"

.

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

Indikatoren/Ziele

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

Indikatoren

Kürzel	Indikatorname	Art	Typ	Wert lt. Antrag	Einheit
P-PRO5	SchülerInnen, die nach ihrer Maßnahmenteilnahme weiterhin in schulischer Ausbildung sind oder eine berufliche Bildung beginnen	Ergebnis	Zielwert	10	Anzahl Personen

Ergänzende Projektdaten

Kürzel	Indikatorname	Art	Typ	Wert lt. Antrag	Einheit
ERIG01	Arache relevant			Item	

Projekt-Spezifische Indikatoren

+Neuer Eintrag

Kürzel	Indikatorname	Art	Typ	Wert lt. Antrag	Einheit
Keine passenden Ergebnisse gefunden					

Speichern

Abbildung 74 Menüpunkt "Projektindikatoren"

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

+Neuer Eintrag

Abbildung 75 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

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

Speichern

Abbildung 76 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 77 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 78 „grünes Hakerl“

Kostenart	Betrag [€]	Kommentar - Projektträger:in
Echtkostenabrechnung		
EPK01 Projektleitung	100.000,00	Test
EPK02 Schlüsselkräfte	50.000,00	Test
Summe	150.000,00	

Abbildung 79 Menüpunkt "Projektkosten"

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

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

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

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung
 • Hinweis: Die Summe der beantragten Kosten stimmt nicht mit der Summe der eingetragenen Finanzierungsbeträgen (Rechtsgrundlagen) überein.

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

Abbildung 80 Menüpunkt "Finanzierungen"

Durch klicken auf die blaue Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts



Abbildung 81 Schaltfläche "Pfeil nach rechts"

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

Finanzierungen Anlegen ?

EU002 - Eigenprojekt}

Beantragte Kosten [€] ?

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 82 Menüpunkt "Finanzierungen anlegen"

Zum Abschluss bitte „speichern“.

Speichern

Abbildung 83 Schaltfläche "Speichern"

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

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

Abbildung 84 "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 85 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"



Abbildung 86 Menüpunkt "Parallel-Förderungen"

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



Abbildung 87 Auswahlkriterium "Es liegen keine Daten vor"

Durch klicken auf die Schaltfläche „+Neuer Eintrag“

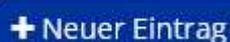


Abbildung 88 Button "+Neuer Eintrag"

Können Infos zur Parallel-Förderungen hinzugefügt werden.

Parallel-Förderungen Anlegen

Organisation
VB (Projektträger)

Förderungsgeber ⓘ

Geschäftszahl ⓘ

Förderung wurde genehmigt ⓘ

Datum der Genehmigung/des Antrags ⓘ
TT . MM . JJJJ

Förderungsbetrag (€) ⓘ

Förderungszweck ⓘ

De-Minimis Förderung ⓘ

Abbildung 89 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

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

Abbildung 90 Hauptmenüpunkt "Abrechnungsrelevante Informationen"

6.7.1 Sub-/Auftragnehmer*innen

Hier werden nähere Informationen zu Sub-/Auftragnehmer*innen abgespeichert und sichtbar. „Auftragnehmer*in“, „Vertragstitel“, „Vertragsgegenstand“, „Datum Vertragsausstellung“,

„Vertragswert“[€], „Auftragsvergabeverfahren“. Hinzugefügt wird ein neuer Eintrag über die Schaltfläche „+Neuer Eintrag“.

+Neuer Eintrag

Abbildung 91 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Abbildung 92 Menüpunkt "Sub-/Auftragnehmer"

6.7.2 Vertreter*innen

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

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

Abbildung 93 Menüpunkt "Vertreter*innen"

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

+Neuer Eintrag

Abbildung 94 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

6.7.3 Konten – Bankkonto, Bankkonto freigeben

Unter Bankkonto kann durch klicken auf die Schaltfläche

+Neuer Eintrag

Abbildung 95 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

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

Konten

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

Volltextsuche

VB

+ Neuer Eintrag

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

Abbildung 96 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 97 Schaltfläche "Eintrag bearbeiten"

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



Abbildung 98 Schaltfläche "Kontodaten löschen"

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



Abbildung 99 Schaltfläche "Bankkonto freigeben"

Bankkonto freigeben

Wollen Sie diese Bankkonto wirklich freigeben?

Organisation: VB
 Bankinstitut: Testbankinstitut
 Kontoinhaber Name: Testname
 IBAN: 1223456789

Freigeben Abbrechen

Abbildung 100 Menüpunkt "Bankkonto freigeben"



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

Abbildung 101 Schaltfläche "Freigeben"

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



Abbildung 102 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 Antrag freigeben zu können, klicken Sie bitte den Button .

Anlagen/Dokumente²⁰

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 Antrag freigeben zu können, klicken Sie bitte den Button .

	Typ	Dateiname	Bezeichnung	Abgelegt am	Gültig
	* Selbsterklärung - Doppelförderung (Unter Verwendung der im Call bereitgestellten Formularvorlage) / Detailunterlagen zu bestehenden Förderungen.				
   		TestTest	Test	24.01.2023	ja
	* Sonstige Dokumente				
   		TestTest	Te	24.01.2023	ja
	* Bestätigung Bankverbindung des Projektträgers				
   		TestTest	Test	24.01.2023	ja
	* Antrag Einzelprojekt PDF				

Abbildung 103 Menüpunkt "Anlagen/Dokumente"



Abbildung 104 Schaltfläche "Dokumente hochladen"

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

Abbildung 105 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen"

Abschließend speichern.



Abbildung 106 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 107 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.

Korrespondenz ⓘ

Projekt Korrespondenz - Userapp - Fixtext
HTML TEST

Volltextsuche

+ Neuer Eintrag	Betreff	Absender	Text	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	▼	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Es liegen keine Einträge vor!

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

Abbildung 108 Menüpunkt "Korrespondenz"

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

Korrespondenz anlegen

Empfänger

Förderstelle-Mitarbeiter

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

Nachricht

Betreff

Text

Speichern Sofort senden

Abbildung 109 Menüpunkt "Korrespondenz anlegen"

Abschließend bitte mit der blauen „OK“ Schaltfläche bestätigen.

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

7 Antrag 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.



Abbildung 110 Menüleiste "-->Antrag freigeben, --> Antrag zurückziehen"

7.1 Antrag zurückziehen

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

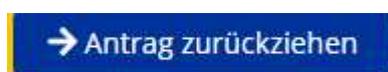


Abbildung 111 Schaltfläche "--> Antrag zurückziehen"

Es öffnet sich dann folgendes Fenster.



Abbildung 112 Menüpunkt "--> Antrag zurückziehen"

„Durch Drücken des Buttons 

Abbildung 113 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 114 "--> 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 ausschließlich 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 „→ Antrag einreichen“ zu betätigen.

Sollte der Umstand gegeben sein, dass Daten nachträglich noch geändert werden sollen ist die Schaltfläche „→ zur Datenerfassung“ zu betätigen.

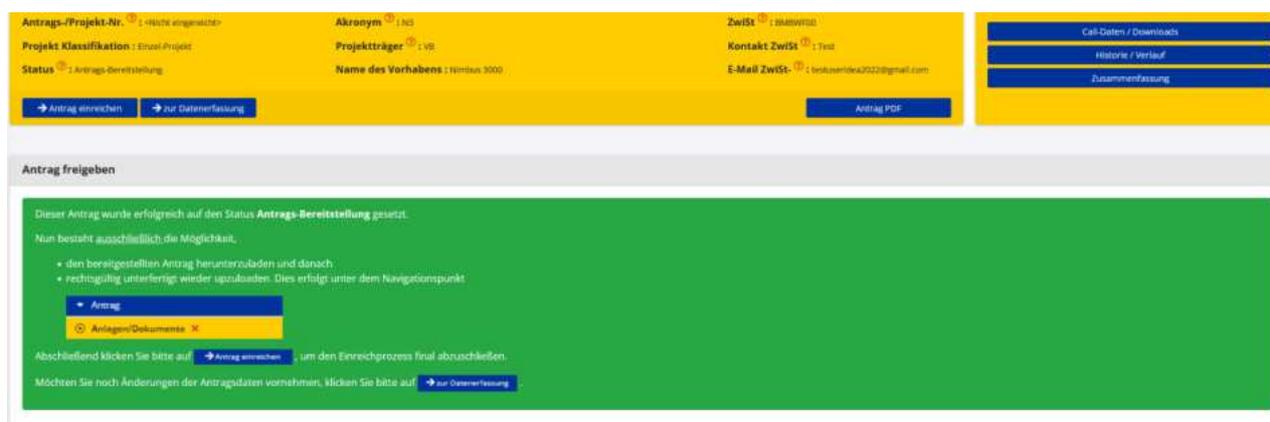


Abbildung 115 Status "Antrags-Bereitstellung"

Dadurch wird der Status auf „Antrags-Bereitstellung“ gesetzt.

8 Antrags-Bereitstellung, → Antrag einreichen, → zur Datenerfassung

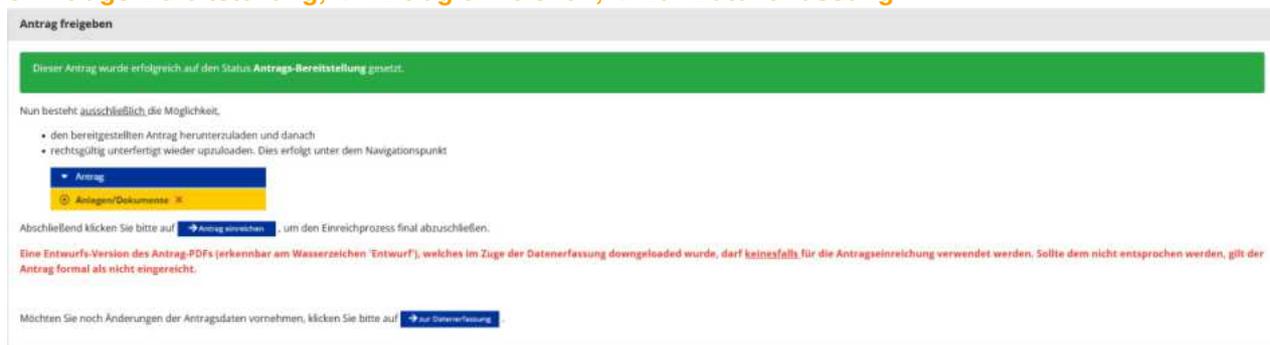


Abbildung 116 Antrag Status "Antrags-Bereitstellung"

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.

Abbildung 117 Fenster "Antrag zur Datenerfassung zurückziehen"

8.2 Antragsbereitstellung und „→ Antrag einreichen“

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

Abbildung 118 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.

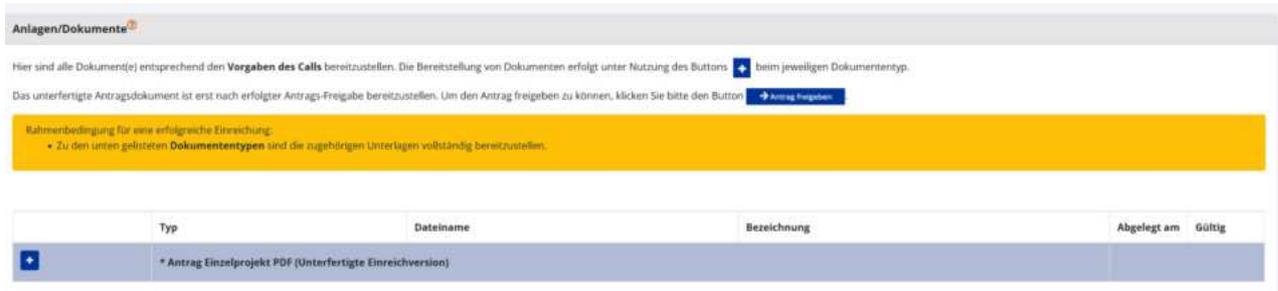


Abbildung 119 Menüpunkt "unterzeichneten Antrag hochladen"

Durch den Klick auf das „+“ Symbol kann das unterzeichnete PDF hochgeladen werden.



Abbildung 120 Fenster "unterzeichneten Antrag anlegen"

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

Abschließend ist die Schaltfläche „→Antrag einreichen“ zu betätigen.



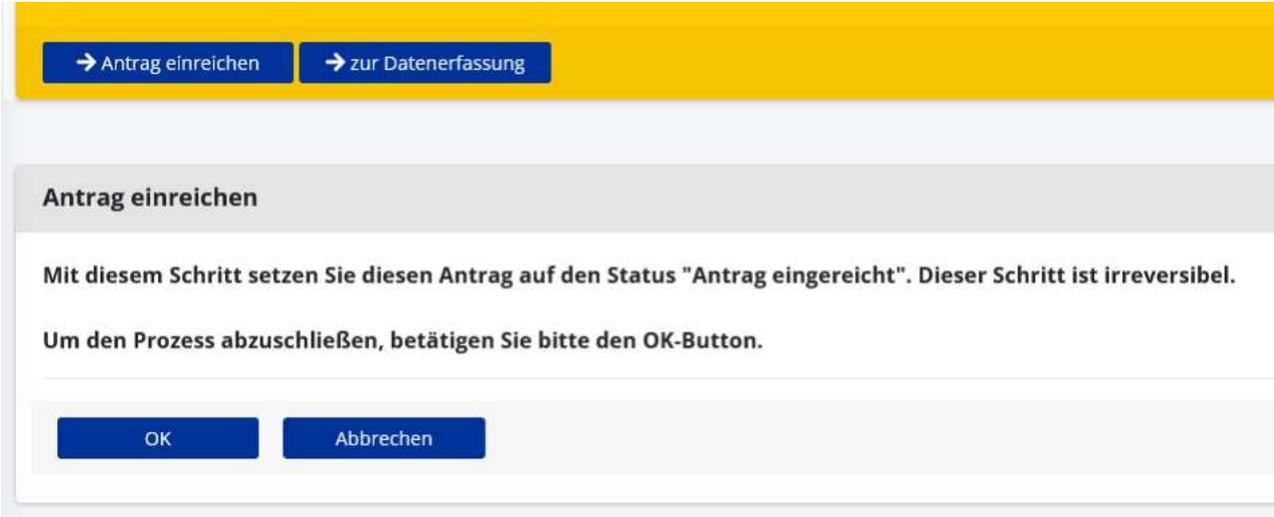
Abbildung 121 Schaltfläche "→Antrag einreichen"

Durch Drücken des Buttons 

Abbildung 122 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**.

Es öffnet sich folgendes Infofenster.



→ Antrag einreichen → zur Datenerfassung

Antrag einreichen

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

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

OK Abbrechen

Abbildung 123 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	Akronym: T29
Projekt Klassifikation: Einzel-Projekt	Projektträger: VB
Status: Antrags-Begutachtung	Name des Vorhabens:

Antrag einreichen

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

Abbildung 124 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 Projektleiter*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.

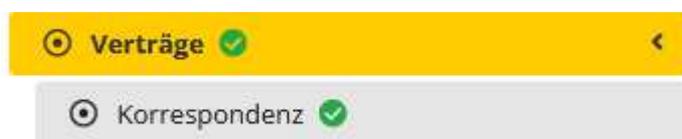


Abbildung 125 Navigationspunkt "Verträge"

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

Korrespondenz ⓘ

Über die hier angebotene Korrespondenz-Funktionalität erfolgt der die Abstimmung zwischen der Projektträgerin und ZwiSt in Bezug auf die Gestaltung Vertragsdokumente. Nachdem IDEA-ESFplus den e-Cohesion Vorgaben entsprechen muss, ist 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!

Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.

Abbildung 126 Menüpunkt "Vertragskorrespondenz"

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

Korrespondenz anlegen ×

Empfänger

Förderstellen-Mitarbeiter:innen Volltextsuche..

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

Nachricht

Betreff ⓘ

Text 0 / 10000 Zeichen

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Speichern Sofort senden

OK **Abbrechen**

Abbildung 127 Vertragskorrespondenz "E-Mail versenden"

Es ist dabei möglich mehrere Adressat*innen der E-Mail auszuwählen. Um die E-Mail abzuschicken 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 erfolgreichem Abschluss der Vertragserrichtung erscheint ein neuer Navipunkt in der Menüleiste.



Abbildung 128 Navigationspunkt "Vertragsdokumente"

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

Vertrags-Dokumente				
	Datename	Bezeichnung	Art der Unterschrift	Unterschrieben von
	Test	Test	Handschriftlich	Unterschrift von ZwiSt
	Test	Test	Handschriftlich	Unterschrift von ZwiSt

Abbildung 129 Menüpunkt "Vertragsdokumente"

Durch klicken auf

Abbildung 130 Button "hinzufügen"

das Plussymbol „hinzufügen“ können die gewünschten Dokumente hochgeladen werden.

Abbildung 131 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.

Abbildung 132 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 unterfertigtes Vertragsdokument per Post an die Projektträger*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 Original handschriftlich zu unterfertigen und postalisch zu retournieren (und als Scan in IDEA-ESFplus hochzuladen)

oder

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

Elektronische Vertrags-Übermittlung mit elektronisch 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

- 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, das heißt bei Projektstatus „laufend“ einzusehen.

8.5 Status laufend

Status: Laufend

Abbildung 133 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.



Abbildung 134 Schaltfläche "Antrag PDF"

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



Kofinanziert von der
Europäischen Union

 Bundesministerium
Bildung, Wissenschaft
und Forschung

ESF+ I PROJEKTANTRAG

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

Projektleitung:	UserIDEA Test
Rechtsv. Vertretung:	XXX

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

Abbildung 135 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 136 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.



Abbildung 137 Schaltfläche "Call-Daten / Downloads"

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

Zeige Zeile 1 bis 2 von 2 Zeilen.

CALL LINKS		
Typ	Bezeichnung des Links	Internetadresse

Abbildung 138 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
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antrag Erst-Anlage	UserIDEA Test	1	12.10.2022	
Antragsdaten-Erfassung		1	12.10.2022-12.10.2022	
Antrag eingereicht	UserIDEA Test	1	12.10.2022	
Antrags-Begutachtung		1	12.10.2022-17.10.2022	
Antrags-Zustimmung	User VEWE1	1	17.10.2022	
Vertragserrichtung		1	17.10.2022-17.10.2022	
Projekt-Start	User VEWE1	1	17.10.2022	
Laufend		1	17.10.2022-17.10.2022	
Projekt-Start	User VEWE1	1	17.10.2022	
Laufend		1	aktiv seit 17.10.2022	

Abbildung 139 Menüpunkt "Antrag Verlauf"

9.3 Zusammenfassung

Unter dem Menüpunkt „Zusammenfassung“



Abbildung 140 Schaltfläche "Zusammenfassung"

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

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

Abbildung 141 Menüpunkt "Zusammenfassung"

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



Abbildung 142 Schaltfläche "X" zum schließen

rechts oben oder auf „Einklappen“

Einklappen

Abbildung 143 Schaltfläche "Einklappen"

klicken.

10 Korrespondenz - Projektübergreifend

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

Anträge/Projekte	Betreff	Absender	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
57 / 2 - BMBWF00	IDEA-ESFplus: ihr Projektantrag '57, 'Doppelt hält besser' wurde eingereicht	IDEA-ESFplus Test	Gelesen	27.04.2023 09:22:33	27.04.2023 09:22:35
57 / 2 - BMBWF00	IDEA-ESFplus: Überarbeitung des Projektantrags '57, 'Doppelt hält besser' in IDEA-ESFplus	IDEA-ESFplus Test	Gelesen	26.04.2023 13:30:40	26.04.2023 13:30:40
54 / 2 - BMBWF00	IDEA-ESFplus: Überarbeitung des Projektantrags '54, 'Datern Vertragserrichtung' in IDEA-ESFplus	IDEA-ESFplus Test	Gelesen	25.04.2023 11:22:27	25.04.2023 11:22:27

Abbildung 144 Korrespondenz Projektübergreifend

„Diese Übersicht ist projektübergreifend - 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.“

Anträge/Projekte	Betreff	Absender	Text	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
<Nicht eingereicht>	IDEA-ESFplus: Projektanmeldung Zustimmung "WG"	IDEA-ESFplus Test	Sehr geehrte Damen und Herren! "VN SB NN SB" hat mehr...	Gesendet	20.12.2022 17:05:32	20.12.2022 17:05:32
30 / 1 - BMBWF00	IDEA-ESFplus: Ihr Projektantrag "30", "TT" wurde eingereicht	IDEA-ESFplus Test	Vielen Dank, dass Sie sich bei IDEA-ESFplus, der A mehr...	Gesendet	06.12.2022 15:24:32	06.12.2022 15:24:33
29 / 1 - BMBWF00	IDEA-ESFplus: Positive Beurteilung des Projektantrags "29", "ESF"	IDEA-ESFplus Test	Sehr geehrte Damen und Herren, wir freuen uns, 0 mehr...	Gesendet	25.11.2022 11:45:52	25.11.2022 11:45:52
29 / 1 - BMBWF00	IDEA-ESFplus: Ihr Projektantrag "29", "ESF" wurde eingereicht	IDEA-ESFplus Test	Vielen Dank, dass Sie sich bei IDEA-ESFplus, der A mehr...	Gesendet	21.11.2022 09:56:36	21.11.2022 09:56:36
28 / 1 - LRIGSBG	IDEA-ESFplus: Ihr Projektantrag "28", "TT" wurde eingereicht	IDEA-ESFplus 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
<Nicht eingereicht>	IDEA-ESFplus: Projektanmeldung Zustimmung "lok. Themen", "	IDEA-ESFplus Test	Sehr geehrte Damen und Herren! "Test Text" hat die mehr...	Gesendet	17.11.2022 14:34:12	17.11.2022 14:34:12
	IDEA-ESFplus: Positive Beurteilung des					

Abbildung 145 Reiter "Korrespondenz"

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

Korrespondenz anlegen

Empfänger

Anträge/Projekte [?]

<Nicht ausgewählt>

Förderstelle-Mitarbeiter

Volltextsuche..

Name	E-Mail Adresse
Bitte zuerst wählen Sie ein Antrag/Projekt um zugehörige Personen zu darstellen.	

Nachricht

Betreff

Text

Speichern Sofort senden

OK Abbrechen

Abbildung 146 Fenster "Korrespondenz anlegen"

Es ist dabei möglich bei Mehrfachzuordnungen das gegenständliche Projekt und die Adressat*innen der E-Mail auszuwählen. Um die E-Mail abzuschicken 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 2014-2020 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 esfplus@bmaw.gv.at 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 Commission (2017): Questions & Answers on e-Cohesion, Programming period 2014-2020, (ERDF, Cohesion Fund and ESF), Zitation von Internetquellen: https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/wiki-guidance/egesif_17_0006_00_qa_ecohesion_en.pdf (aufgerufen am 25.11.2022)

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

European Commission (2023): New Cohesion Policy, Zitation von Internetquellen: https://ec.europa.eu/regional_policy/2021-2027_en (aufgerufen am 27.02.2023)

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

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

ESF.at (2021): SFC2021 – für aus dem EFRE (Ziel „Investitionen in Beschäftigung und Wachstum“), dem ESF+, dem Kohäsionsfonds und dem EMFAF unterstützte Programme – Artikel 21 Absatz 3, Zitation von Internetquellen: <https://www.esf.at/wp-content/uploads/2022/11/OP-genehmigt-7.11-sfc2021-PRG-2021AT05FFPR001-1.0.pdf> (aufgerufen am 24.11.2022)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ESF.at (2023): Sonderrichtlinie ESF+ Programm „Beschäftigung Österreich & JTF 2021 – 2027“, Zitation von Internetquelle: https://www.esf.at/wp-content/uploads/2023/03/ESFplus_JTF_Sonderrichtlinie_ueber-arb_im-BMF.pdf (aufgerufen am 05.04.2023)

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

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

