Bundesministerium
Arbeit und Wirtschaft

Kofinanziert von der
Europäischen Union

HANDBUCH IDEA ESF+ für Projektträger*innen

Version 1.6, gültig ab 03.08.2023

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitungszustand
6	2023-08-03	1.6	1.1, 6.5,11,12	Aktualisierung, Erweiterung	RM	Laufend in Bearbeitung

Inhalt

Vorwort 11

1 Was ist IDEA ESF + ... 11

1.1 e-cohesion 11

2 Aufruf der Datenbank IDEA ESF+ 12

2.1 Aufruf von vorveröffentlichten Calls 12

3 Registrierung in der Datenbank 13

4 Login 14

4.1 Benutzer*innenprofil 15

4.2 Benutzer*innenprofil - Metadaten bearbeiten 15

4.3 Neues Benutzer*innenprofil anlegen 16

4.4 Passwort zurücksetzen 17

4.5 Kennwort/Passwort ändern 18

5 Die Benutzer*innenoberflache von IDEA ESF+ 20

5.1 Überblick statische Oberfläche Projektträger*innen 20

5.2 Oberfläche Call 21

5.2 Username 21

6 Antrag erstellen 22

6.1 Visualisierung der Antragsschritte 22

6.1.1 Antragsprozess in IDEA ESF+ (operativ) 22

6.1.2 Status des Antrags im Verlauf – Antragsdaten-Erfassung, Antrag zurückziehen, Antrag freigeben, Antrag einreichen, Antrag rückstellen, Antragsbewertung, Vertragserrichtung 24

6.2 Antrag anlegen 27

6.3 Hauptmenü 29

6.3.1 Metadaten 30

6.4 Projektorganisation – Projektträger*innen, Statistische Daten, Vertreter*in, IDEA ESF+ Berechtigungen, Projektmitarbeiter*innen 31

6.4.1 Projektträger*innen 31

6.4.2 Statistische Daten – Historische Informationen zu Projektträger*innen 33

6.4.3 Vertreter*innen 34

6.4.4 IDEA ESF+ Berechtigungen 35

6.4.5 Projektmitarbeiter*innen 37

6.5 Inhalt des Projektes – Beschreibung, Zielgruppe, Standorte, Geplante Instrumente, Querschnittsziele, Indikatoren/Ziele 38

6.5.1 Beschreibung – Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts 39

6.5.2 Zielgruppe 40

6.5.3 Standorte 40

6.5.4 Geplante Instrumente 41

6.5.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit 42

6.5.6 Indikatoren/Ziele – Call-Spezifische Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Projekt-Spezifische Indikatoren 45

6.6 Kosten/Budget 45

6.6.1 Projektkosten – Kostenarten, Betrag, Kommentar Projektträger*innen 46

6.6.2 Finanzierungen – Finanzierung des Projekts, EU-Mittel, Beantragte Kosten 46

6.6.3 Parallel-Förderungen 48

6.7 Abrechnungsrelevante Informationen – Sub-/Auftragnehmer*innen, Vertreter*innen, Konten 49

6.7.1 Sub-/Auftragnehmer*innen 49

6.7.2 Vertreter*innen 50

6.7.3 Konten – Bankkonto, Bankkonto freigeben 50

6.8 Anlagen/Dokumente 52

6.9 Korrespondenz – projektbezogen 53

7 Antrag zurückziehen, Antrag Freigeben, Antrag PDF 55

7.1 Antrag zurückziehen 55

8 Antrags-Bereitstellung, → Antrag einreichen, → zur Datenerfassung 56

8.1 Button „→ zur Datenerfassung“ 57

8.2 Antragsbereitstellung und „→ Antrag einreichen“ 57

8.3 Antragsbegutachtung 59

8.4 Status Vertragserrichtung – Verträge, Korrespondenz 60

8.4.1 Vertrags-Dokumente 62

8.5 Status laufend 64

8.6 Antrag PDF 64

9 Call Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung 65

9.1 Call Daten / Downloads 65

9.2 Historie / Verlauf 66

9.3 Zusammenfassung 66

10 Korrespondenz - Projektübergreifend 67

11 Verwaltung des laufenden Projekts 69

11.1 Berichtswesen – Berichte, Teilnehmer*innen Verwaltung, Indikator Erfassung, Sachberichte, Meilensteine 69

11.1.1 Berichte 70

11.1.2 Prozess des Berichtswesens 70

11.2 Details zum Berichtswesen -- Abrechnung 71

11.3 Rechnungsprüfung durch FLC 71

11.4 Berichtswesen – Unternehmensindikatoren 71

11.5 Berichtswesen – Sachbericht 71

11.6 Meilensteine 71

11.7 Teilnehmer*innen Verwaltung (Stammdaten) 72

11.7.1 Teilnehmer*innen bearbeiten – Metadaten 74

11.7.3 Teilnehmer*innen bearbeiten – Eintrittsdaten 76

11.7.4 Teilnehmer*innen bearbeiten -- Austrittsdaten 77

11.7.5 Teilnehmer*innen stornieren 78

11.7.6 Teilnehmer*innen Stammdatenblatt erstellen 78

11.7.7 Upload Stammdatenblatt (Teilnehmer*innen) 79

11.7.8 Verlauf der Stammdatendokumentation 81

11.7.9 Wiedereintritt eine*s Teilnehmer*in 82

11.7.10 Suche nach Teilnehmer*innen(daten) 82

11.7.11 Teilnehmer*innenbericht 83

11.8 Indikator Erfassung 83

11.9 Sachberichte 83

11.10 Meilensteine 83

12 Änderungsantrag beantragen (laufendes Projekt) 83

12.1 Änderungsanträge – Änderungen betreffend Projektmitarbeiter*innen 84

12.1.1 Projektmitarbeiter*innen bearbeiten 87

12.1.2 Projektmitarbeiter*innen Verlauf 87

12.1.3 Projektmitarbeiter*in Details anlegen 88

12.1.4 Beantragte Änderungen einsehen 90

13 Support 91

14 Weiterführende Links 91

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

Abbildung 43 Kommentarzeile 34
Abbildung 44 Menüpunkt "Vertreter*innen" 35
Abbildung 45 Schaltfläche "+Neuer Eintrag" 35
Abbildung 46 Schaltfläche "Vertreter*innen bearbeiten" 35
Abbildung 47 Schaltfläche "Vertreter*innen löschen" 35
Abbildung 48 Schaltfläche "Vertreter*innen deaktivieren" 35
Abbildung 49 Menüpunkt IDEA ESF+Berechtigungen 36
Abbildung 50 Schaltfläche "+Neuer Eintrag" 36
Abbildung 51 Schaltfläche "bearbeiten" 36
Abbildung 52 Screenshot "Einladung Projektmitwirkung" 36
Abbildung 53 Schaltfläche "Verlauf" 37
Abbildung 54 Menüpunkt "Personen/Berechtigungen - Verlauf" 37
Abbildung 55 Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen" 37
Abbildung 56 Schaltfläche "bearbeiten" 37
Abbildung 57 Schaltfläche "Mitarbeiter*in löschen" 38
Abbildung 58 Schaltfläche "Details anzeigen" 38
Abbildung 59 Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen anlegen 38
Abbildung 60 Hauptmenü "Inhalt des Projektes" 39
Abbildung 61 Menüpunkt "Beschreibung" 39
Abbildung 62 Schaltfläche "Speichern" 39
Abbildung 63 Menüpunkt "Zielgruppe/n" 40
Abbildung 64 Menüpunkt "Standort" 40
Abbildung 65 Schaltfläche "+Neuer Eintrag" 40
Abbildung 66 Schaltfläche "Speichern" 41
Abbildung 67 Menüpunkt "Geplante Instrumente" 41
Abbildung 68 Menüpunkt "Speichern" 41
Abbildung 69 "Fragezeichen Button" 42
Abbildung 70 Menüpunkt "Querschnittziele" 44
Abbildung 71 Schaltfläche "Speichern" 44
Abbildung 72 Menüpunkt "Projektindikatoren" 45
Abbildung 73 Schaltfläche "+Neuer Eintrag" 45
Abbildung 74 Schaltfläche "Speichern" 45
Abbildung 75 Hauptmenü "Kosten/Budget" 45
Abbildung 76 „grünes Hakerl“ 46
Abbildung 77 Menüpunkt "Projektkosten" 46
Abbildung 78 Menüpunkt "Finanzierungen" 47
Abbildung 79 Schalfläche "Pfeil nach rechts" 47
Abbildung 80 Menüpunkt "Finanzierungen anlegen" 47
Abbildung 81 Schaltfläche "Speichern" 47
Abbildung 82 "Summen und Differenz" 48
Abbildung 83 Schaltfläche "+Neuer Eintrag" 48
Abbildung 84 Menüpunkt "Parallel-Förderungen" 48

Abbildung 85 Auswahlkriterium "Es liegen keine Daten vor" 48
Abbildung 86 Button "+Neuer Eintrag" 48
Abbildung 87 Menüpunkt "Parallel-Förderungen Anlegen" 49
Abbildung 88 Hauptmenüpunkt "Abrechnungsrelevante Informationen" 49
Abbildung 89 Schaltfläche "+Neuer Eintrag" 50
Abbildung 90 Menüpunkt "Sub-/Auftragnehmer" 50
Abbildung 91 Menüpunkt "Vertreter*innen" 50
Abbildung 92 Schaltfläche "+Neuer Eintrag" 50
Abbildung 93 Schaltfläche "+Neuer Eintrag" 50
Abbildung 94 Menüpunkt "Bankkonto" 51
Abbildung 95 Schaltfläche "Eintrag bearbeiten" 51
Abbildung 96 Schaltfläche "Kontodaten löschen" 51
Abbildung 97 Schaltfläche "Bankkonto freigeben" 51
Abbildung 98 Menüpunkt "Bankkonto freigeben" 51
Abbildung 99 Schaltfläche "Freigeben" 52
Abbildung 100 Schaltfläche "Kontodaten anzeigen" 52
Abbildung 101 Menüpunkt "Anlagen/Dokumente" 52
Abbildung 102 Schaltfläche "Dokumente hochladen" 52
Abbildung 103 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen" 53
Abbildung 104 Schaltfläche "nicht anwendbar setzen" 53
Abbildung 105 Menüpunkt "Anlage/Dokumente nicht anwendbar setzen" 53
Abbildung 106 Menüpunkt "Korrespondenz" 54
Abbildung 107 Menüpunkt "Korrespondenz anlegen" 54
Abbildung 108 Menüleiste "-->Antrag freigeben, --> Antrag zurückziehen" 55
Abbildung 109 Schaltfläche "--> Antrag zurückziehen" 55
Abbildung 110 Menüpunkt "--> Antrag zurückziehen" 55
Abbildung 111 Button "--> Antrag zurückziehen" 55
Abbildung 112 "--> Antrag freigeben" 55
Abbildung 113 Status "Antrags-Bereitstellung" 56
Abbildung 114 Antrag Status "Antrags-Bereitstellung" 56
Abbildung 115 Fenster "Antrag zur Datenerfassung zurückziehen" 57
Abbildung 116 Fenster "Antrag einreichen“ 57
Abbildung 117 Menüpunkt "unterzeichneten Antrag hochladen" 58
Abbildung 118 Fenster "unterzeichneten Antrag anlegen" 58
Abbildung 119 Schaltfläche "-->Antrag einreichen" 58
Abbildung 120 Button "--> Antrag einreichen" 58
Abbildung 121 Infofenster "Antrag einreichen" 59
Abbildung 122 Status „Antrag eingereicht“ 60
Abbildung 123 Navigationspunkt "Verträge" 60
Abbildung 124 Menüpunkt "Vertragskorrespondenz" 61
Abbildung 125 Vertragskorrespondenz "E-Mail versenden" 61
Abbildung 126 Navigationspunkt "Vertragsdokumente" 62

Abbildung 127 Menüpunkt "Vertragsdokumente" 62
Abbildung 128 Button "hinzufügen" 62
Abbildung 129 Menüpunkt „Vertragsdokumente hinzufügen“ 63
Abbildung 130 Button "speichern" 63
Abbildung 131 Status "Laufend" 64
Abbildung 132 Schaltfläche "Antrag PDF" 64
Abbildung 133 PDF Projektantrag 65
Abbildung 134 Menü "Call-Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung" 65
Abbildung 135 Schaltfläche "Call-Daten / Downloads" 65
Abbildung 136 Menüpunkt "Call Dokumente, Call Links" 66
Abbildung 137 Menüpunkt "Antrag Verlauf" 66
Abbildung 138 Schaltfläche "Zusammenfassung" 66
Abbildung 139 Menüpunkt "Zusammenfassung" 67
Abbildung 140 Schaltfläche "X" zum schließen 67
Abbildung 141 Schaltfläche "Einklappen" 67
Abbildung 142 Korrespondenz Projektübergreifend 67
Abbildung 143 Reiter "Korrespondenz" 68
Abbildung 144 Fenster "Korrespondenz anlegen" 68
Abbildung 145 Hauptmenü "laufendes Projekt" 69
Abbildung 146 Hauptmenü "Berichtswesen" 69
Abbildung 147 Grafik "Berichtsstichtag, Berichtssolltermine" 70
Abbildung 148 FLC Prozess – Berichtswesen 70
Abbildung 149 Menüpunkt "Teilnehmer*innenverwaltung" 72
Abbildung 150 Schaltfläche "Neuer Eintrag" 72
Abbildung 151 Menüpunkt "Teilnehmer*innen anlegen" 73
Abbildung 152 Buttons "Teilnehmer*innen bearbeiten, Teilnehmer*innen stornieren, Teilnehmer*innen Verlauf, Teilnehmer*innen Wiedereintritt, Stammdatenblatt erstellen, Upload Stammdatenblatt" 73
Abbildung 153 "Teilnehmer*innen bearbeiten - Metadaten" 75
Abbildung 154 "Teilnehmer*innen bearbeiten - Eintrittsdaten" 76
Abbildung 155 „Teilnehmer*innen bearbeiten - Austrittsdaten“ 77
Abbildung 156 Menüpunkt "Teilnehmer*innen stornieren" 78
Abbildung 157 Schaltfläche "Stammdatenblatt erstellen" 78
Abbildung 158 Button "Upload Stammdatenblatt" 79
Abbildung 159 Menüpunkt "Teilnehmer*innen Stammdatenblatt hinzufügen" 80
Abbildung 160 Menüpunkt "Teilnehmer*innen Dokument anlegen" 80
Abbildung 161 Button "Teilnehmer*innen Verlauf" 81
Abbildung 162 Button "Wiedereintritt des Teilnehmer*in" 82
Abbildung 163 "Suche nach Teilnehmer*innen" 82
Abbildung 164 Schaltfläche "→ Änderung beantragen" 83
Abbildung 165 Menüpunkt "Änderungsantrag beantragen" 83
Abbildung 166 Button "Absenden" 84
Abbildung 167 Menüpunkt "Änderungen - Änderungsanträge" 84

Abbildung 168 Neue Mitarbeiter:innen anlegen (laufendes Projekt) 85
Abbildung 169 Fenster "Projektmitarbeiter*innen anlegen" 85
Abbildung 170 Fenster "Projektmitarbeiter:innen Details anlegen" 86
Abbildung 171 neue Projektmitarbeiter*innen 86
Abbildung 172 Button "Projektmitarbeiter*innen bearbeiten, Verlauf, Details" 87
Abbildung 173 Fenster "Projektmitarbeiter*innen bearbeiten" 87
Abbildung 174 Fenster „Projektmitarbeiter*innen Verlauf“ 87
Abbildung 175 Fenster "Projektmitarbeiter*innen Details anlegen" 88
Abbildung 176 Button "Projektmitarbeiter*innen Details bearbeiten, Verlauf, Upload" 88
Abbildung 177 Projektmitarbeiter*innen Details bearbeiten 89
Abbildung 178 Projektmitarbeiter*innen Details Verlauf 89
Abbildung 179 Projektmitarbeiter*innen Dokumente 90
Abbildung 180 "Beantragte Änderungen“ einsehen 90
Abbildung 181 "Beantragte Änderung" einsehen II 90

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 August 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 zwischengeschalteten 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. Siehe dazu FLC Handbuch der Förderperiode 2021-2027 in der Mediathek. https://www.esf.at/mediathek-2/

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

Die Aufbewahrung insbesondere die Aufbewahrung auf Datenträgern ist in der SRL näher definiert.

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/mediathek-2/

Jene Bereiche der Kommunikation die als Förderungsrelevant gelten muss elektronisch und nachvollziehbar über die Datenbank IDEA ESF+ stattfinden. Dazu zählen die Kommunikation zu

- Rückstellung von Anträgen
- Vertragserrichtung
- Nominierung von Projekten
- Berichtswesen

- Verständigungen / Informationen über Statuswechsel des jeweiligen Calls / Antrag/ Projekt
- Allgemeine Anfragen von Projektträger*innen an ZwiSten bzw. deren Beantwortung

Einmal versendete Nachrichten können nicht gelöscht werden.

Bei Fragen zu Herausforderungen um das Thema E-Cohesion / Kommunikation innerhalb der Datenbank ist die ZwiSt (Förderstelle) zu kontaktieren. Der Förderstelle obliegt es, die Anfragen bei Bedarf an die Verwaltungsbehörde bzw. den technischen Support weiterzuleiten.

Bei technischen Problemen ist es hilfreich folgende Informationen bereitzustellen:

- Projektnummer
- Modul (Antrag, Abrechnung, Teilnehmer*innenerfassung)
- Username
- Problembeschreibung
- Details (Fehlermeldung, Wo taucht das Problem auf)

Es kann für den Support sehr hilfreich sein, wenn Screenshots zur Verfügung gestellt werden.

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 Intressent*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.

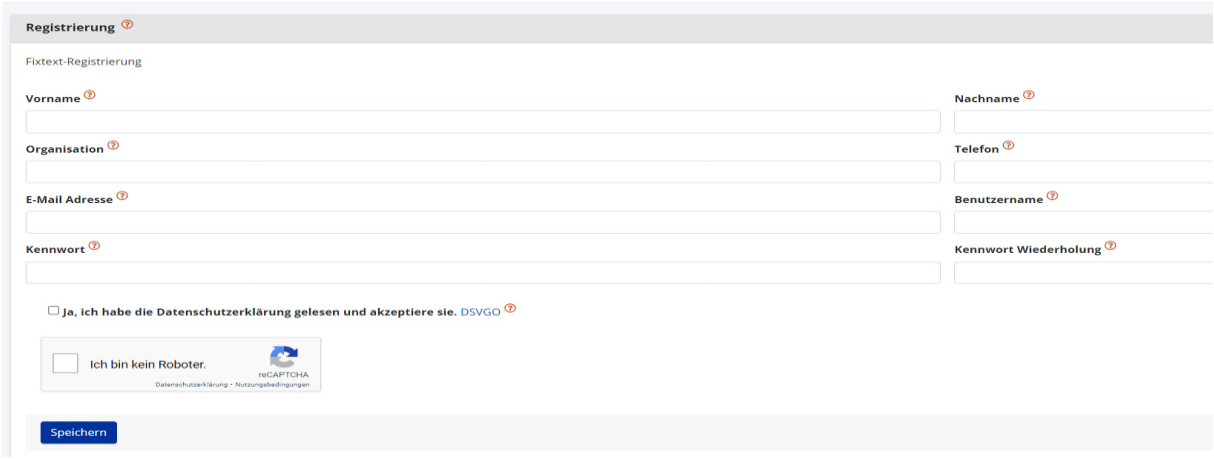


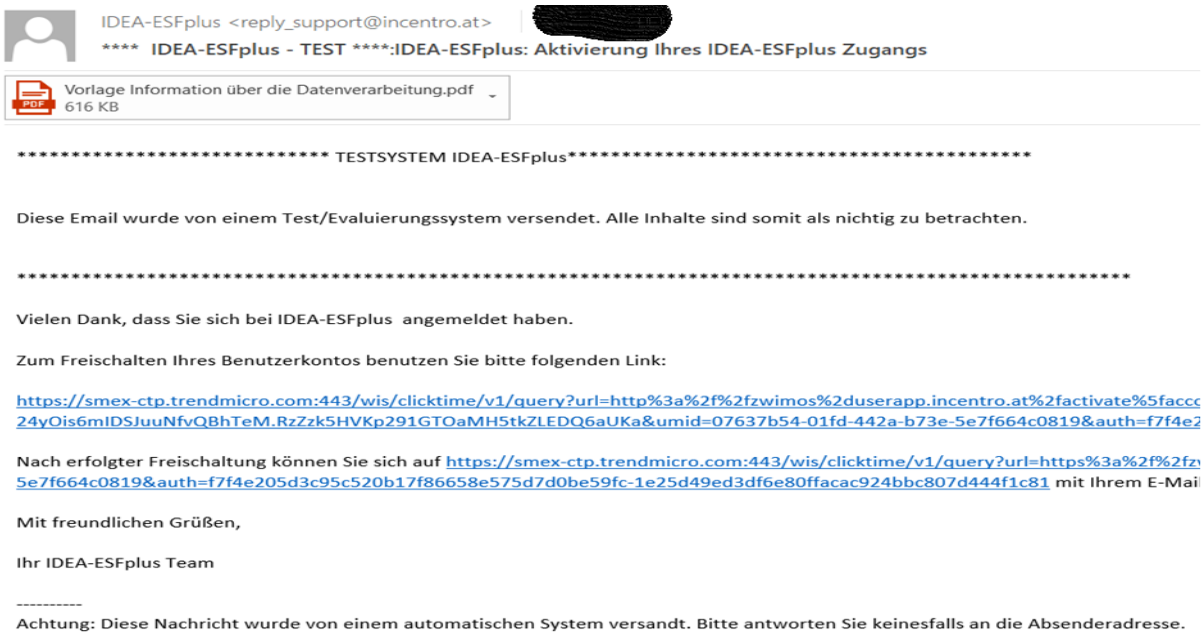
Abbildung 1 Menüpunkt „Registrierung“

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.



IDEA-ESFplus <reply_support@incentro.at> [redacted]

**** IDEA-ESFplus - TEST ****:IDEA-ESFplus: Aktivierung Ihres IDEA-ESFplus Zugangs

Vorlage Information über die Datenverarbeitung.pdf
616 KB

********** TESTSYSTEM IDEA-ESFplus**********

Diese Email wurde von einem Test/Evaluierungssystem versendet. Alle Inhalte sind somit als nichtig zu betrachten.

****

Vielen Dank, dass Sie sich bei IDEA-ESFplus angemeldet haben.

Zum Freischalten Ihres Benutzerkontos benutzen Sie bitte folgenden Link:

https://smex-ctp.trendmicro.com:443/wis/clicktime/v1/query?url=http%3a%2f%2fzwimos%2duserapp.incentro.at%2factivate%5facc
24yOis6mIDSJuuNfvQBhTeM.RzZzk5HVKp291GTOaMH5tkZLEDQ6aUKa&umid=07637b54-01fd-442a-b73e-5e7f664c0819&auth=f7f4e2

Nach erfolgter Freischaltung können Sie sich auf https://smex-ctp.trendmicro.com:443/wis/clicktime/v1/query?url=https%3a%2f%2fz
5e7f664c0819&auth=f7f4e205d3c95c520b17f86658e575d7d0be59fc-1e25d49ed3df6e80ffacac924bbc807d444f1c81 mit Ihrem E-Mai

Mit freundlichen Grüßen,

Ihr IDEA-ESFplus Team

Achtung: Diese Nachricht wurde von einem automatischen System versandt. Bitte antworten Sie keinesfalls an die Absenderadresse.

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.

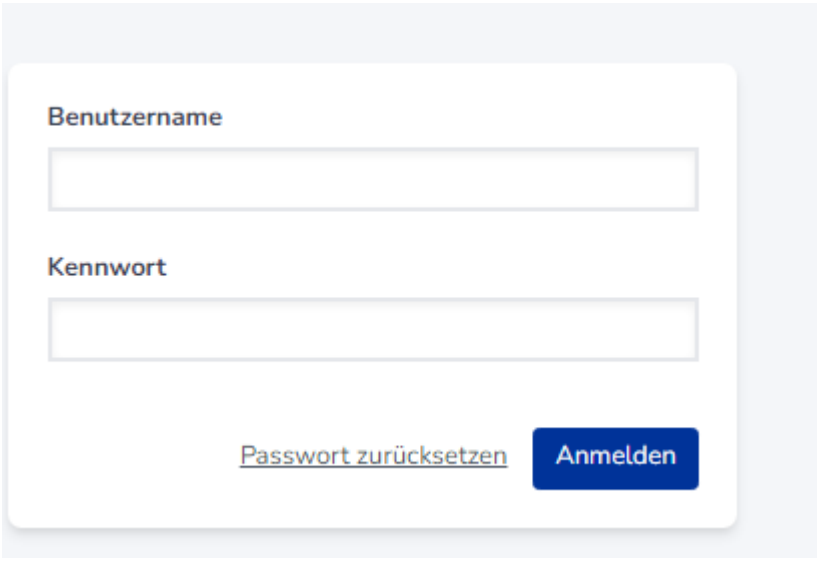
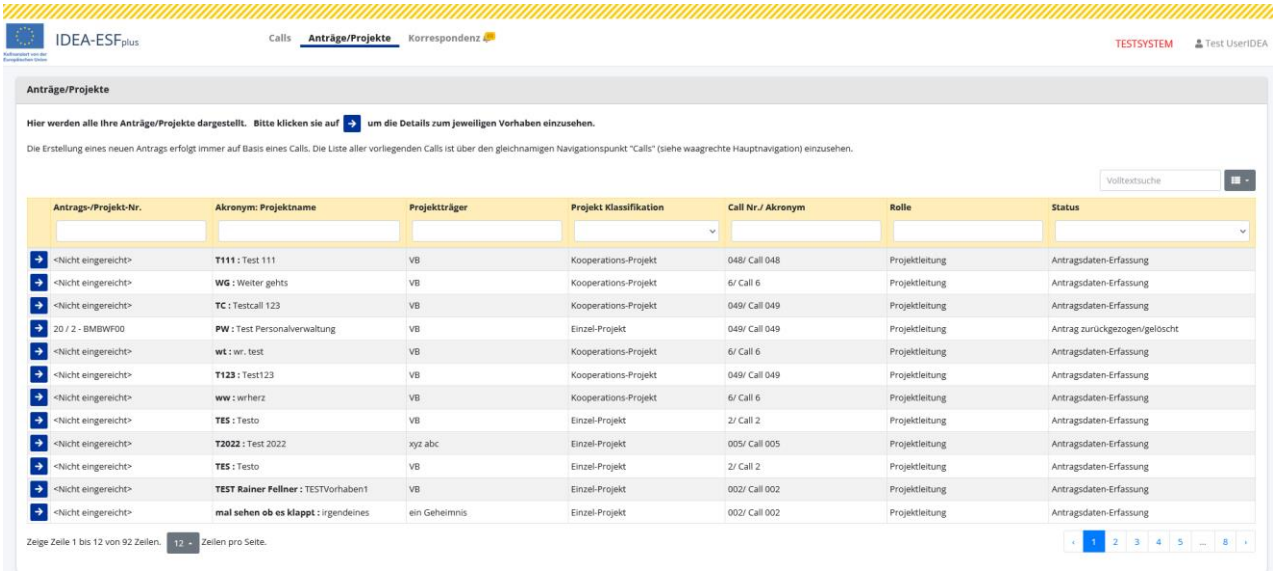


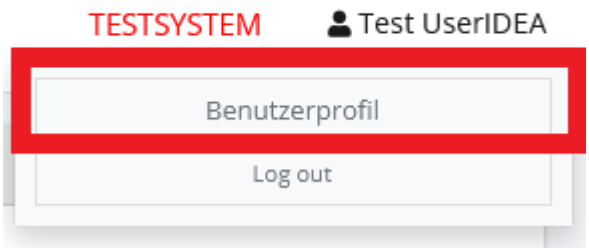
Abbildung 4 Login Maske

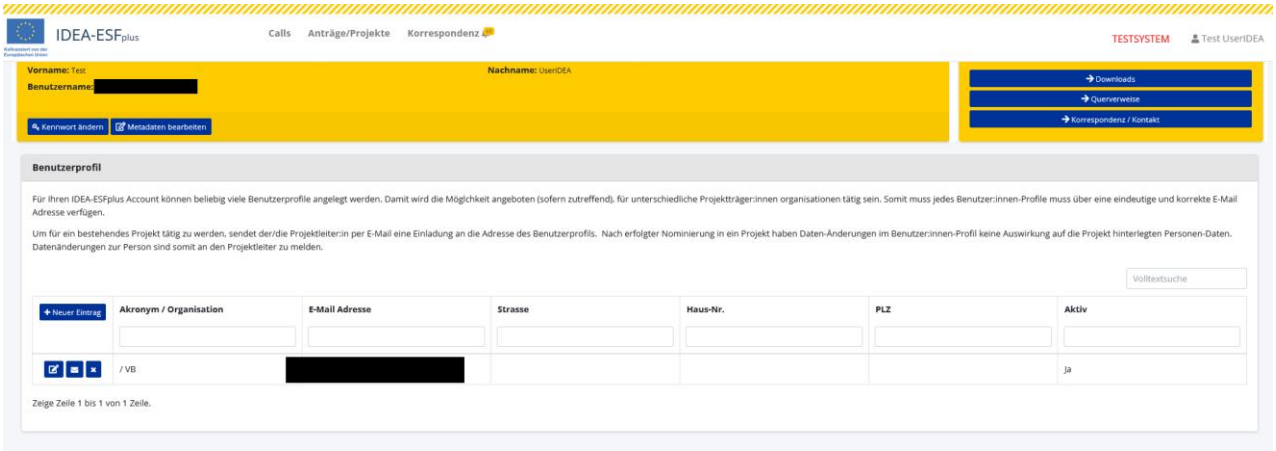
Sobald die Nutzer*innen eingeloggt sind wird folgende Seite sichtbar.



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

4.1 Benutzer*innenprofil





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 angegeben E-Mailadresse, welche für einen erfolgreichen Login erforderlich ist.

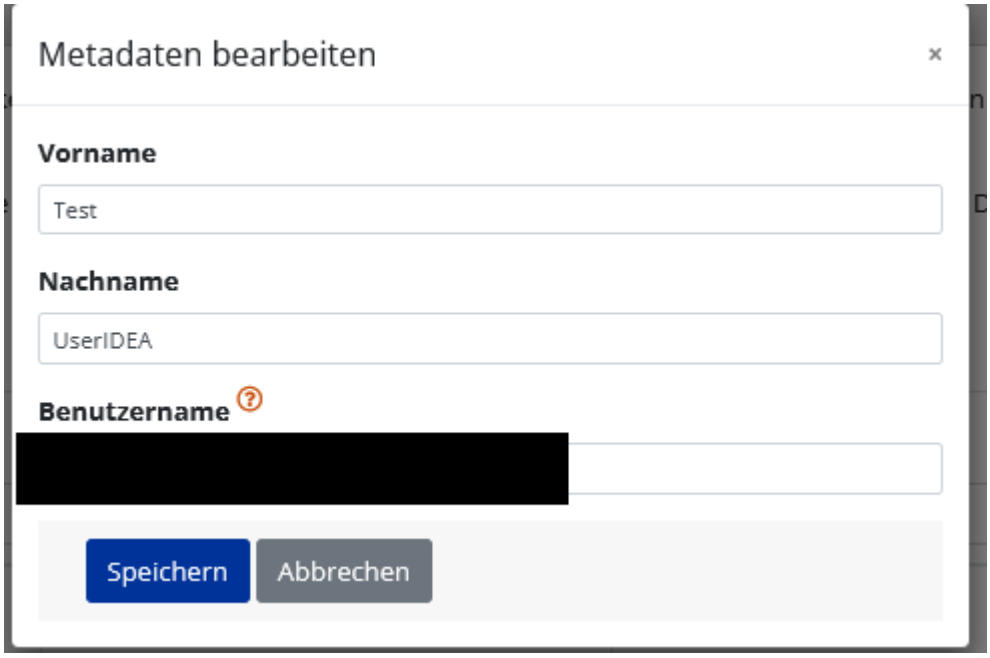


Abbildung 6 Schaltfläche "Metadaten bearbeiten - Nutzer*innenprofil"

Bitte zum Abschluss der Änderungen „speichern“.

4.3 Neues Benutzer*innenprofil anlegen

Abbildung 7 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

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

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.

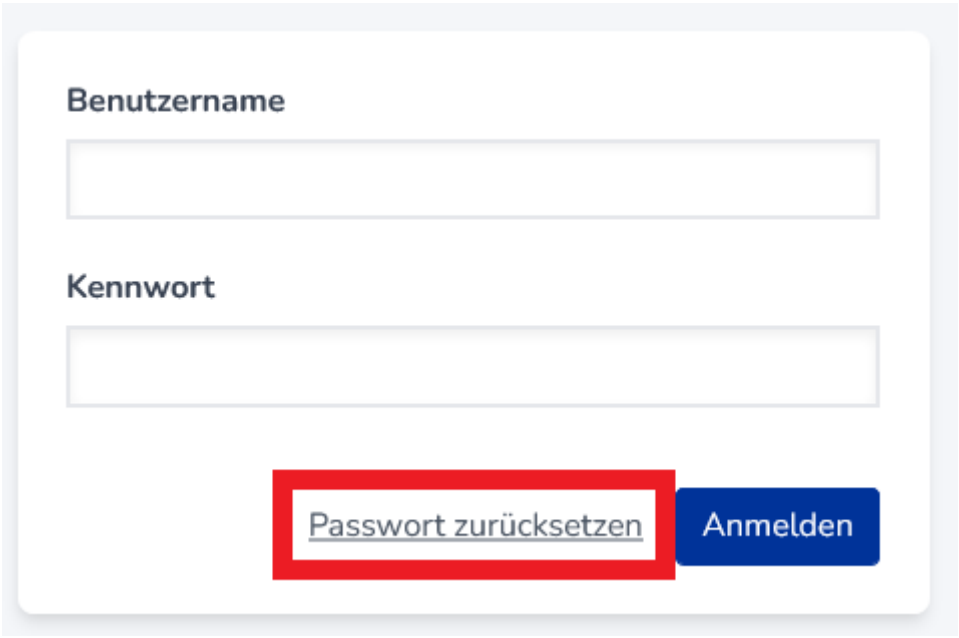


Abbildung 9 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“

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

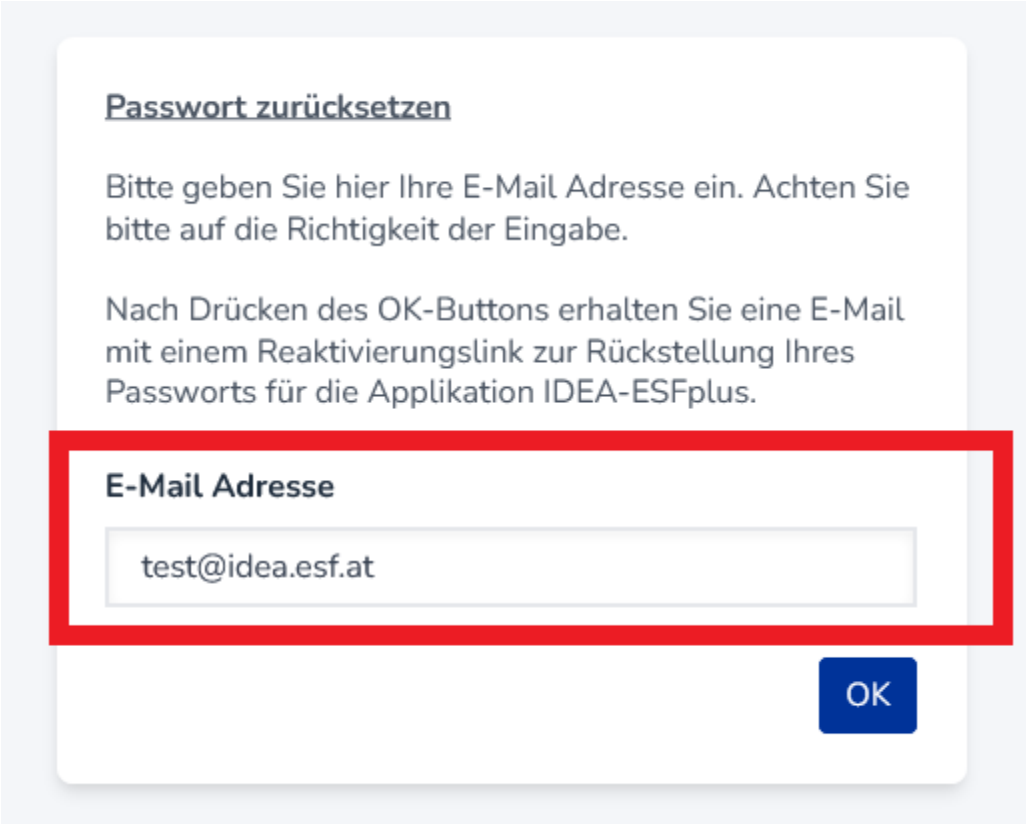


Abbildung 10 Passwort zurücksetzen, Eingabe der Mail Adresse

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.

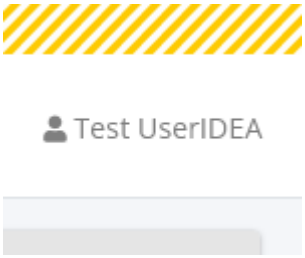


Abbildung 11 Menüpunkt „Accountinformation“

Dadurch öffnet sich folgendes Menü:

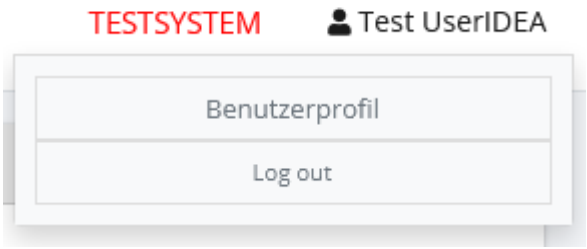


Abbildung 12 Menüpunkt "Benutzerprofil, Logout"

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

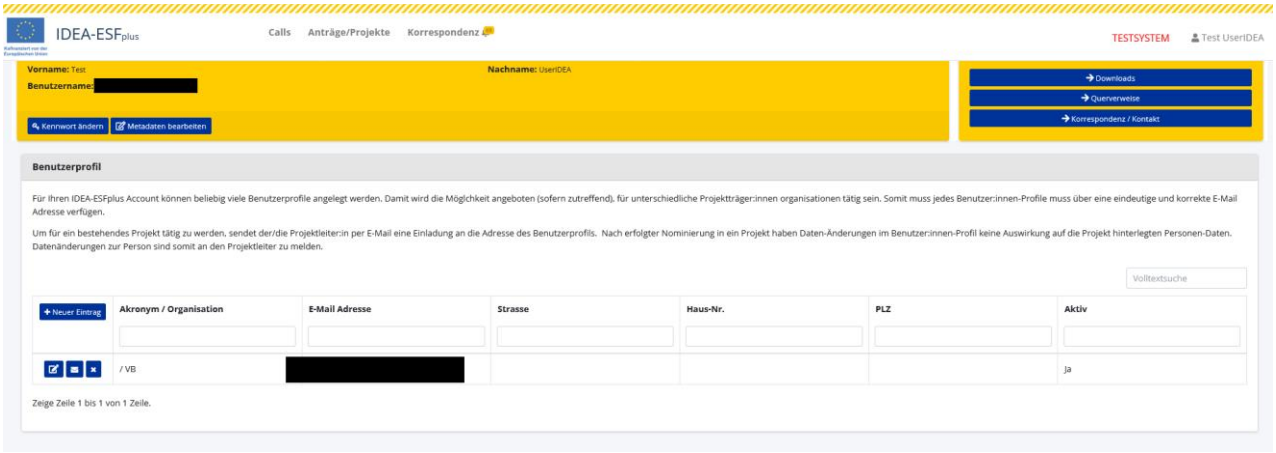


Abbildung 13 Menüpunkt "Benutzer*innenprofil"

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/Passswort ändern"

Bitte mit am Ende durch „Speichern“ bestätigen.

5 Die Benutzer*innenoberflache von IDEA ESF+

5.1 Überblick statische Oberfläche Projektträger*innen

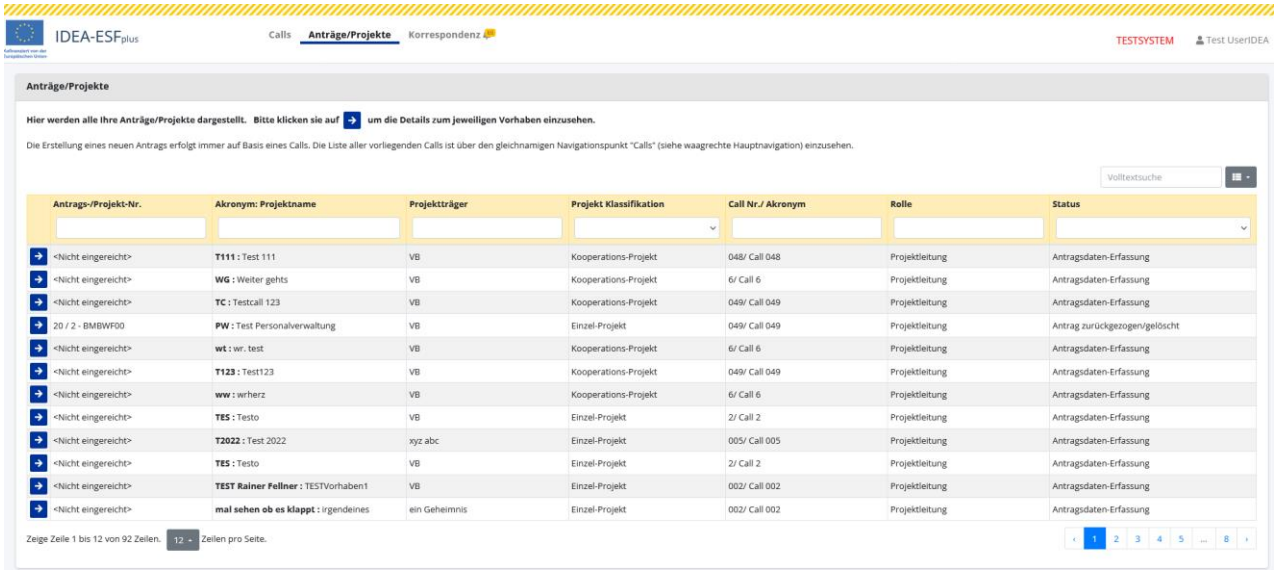


Abbildung 16 Benutzer*innenoberfläche Startseite

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

5.2 Oberfläche Call

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

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

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

Abbildung 17 Navigationspunkt Anträge/Projekte

erreicht werden.

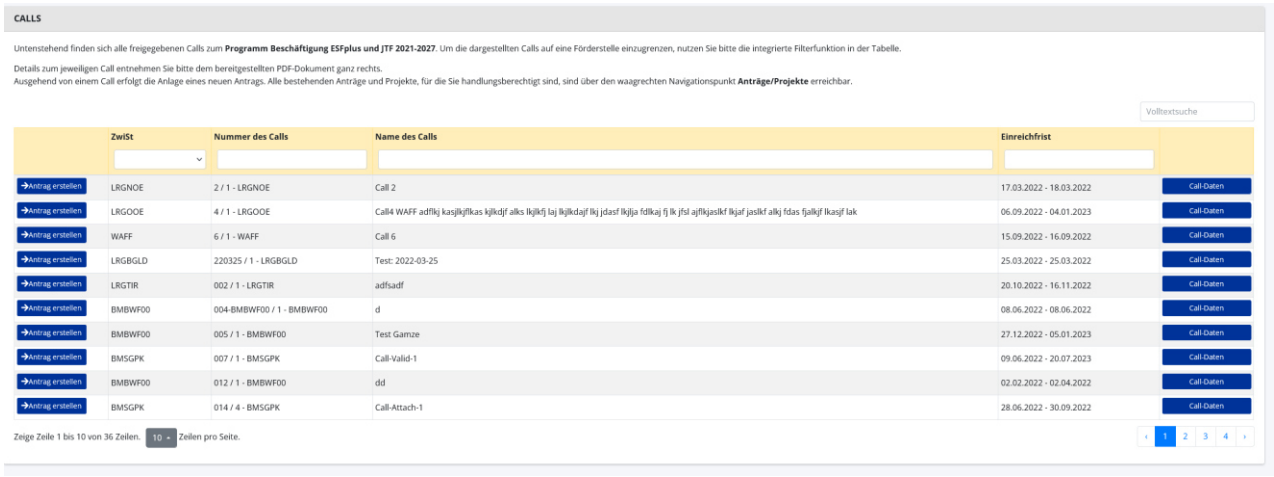


Abbildung 18 Oberfläche Call

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

Abbildung 19 Menüpunkt "Call-Daten"

5.2 Username

Ganz oben rechts ist der Username sichtbar.

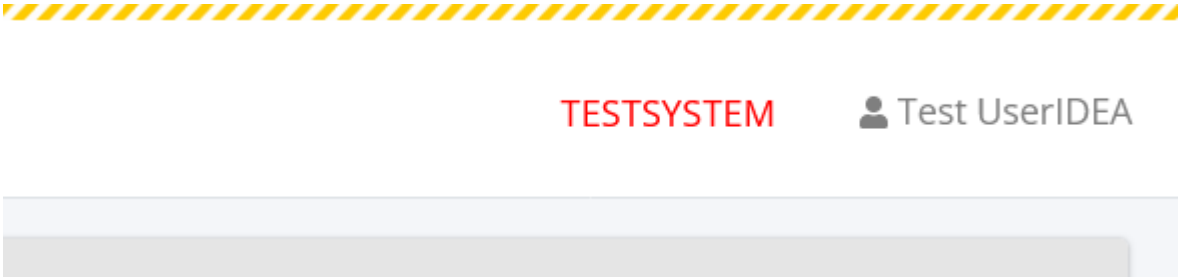


Abbildung 20 Username

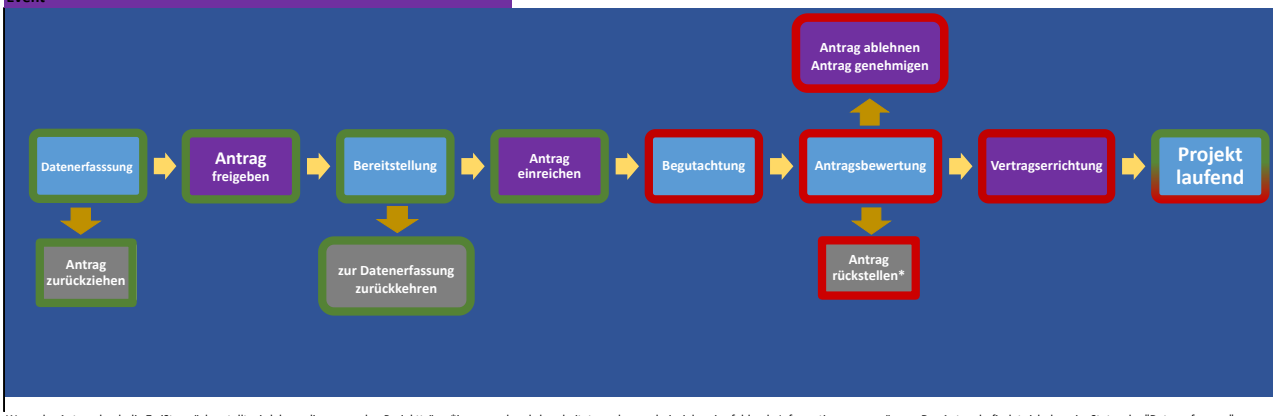
6 Antrag erstellen

6.1 Visualisierung der Antragsschritte

ANTRAGSPROZESS VON DER DATENERFASSUNG ZUM PROJEKT

Legende:

Der Status des Antrags verändert sich im Laufe des Antragsprozess. Blau eingefärbte Prozesschritte 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 Antragseinreichung abzuschließen, indem Sie das Antrags PDF herunterladen und signiert wieder über die Datenbank IDEA ESF+ einreichen.

PFADSCHRITTE die durch klicken auf den Button gewählt werden können:

„→ Antrag einreichen“

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

„→ 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 → Antrag zurückziehen

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 → Antrag freigeben

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 → zur Datenerfassung

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 → Antrag einreichen

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 Projekttleiter*innen per Mail informiert. Entweder kann eine **Ablehnung** oder eine **positive Beurteilung** des Antrags erfolgen. Eine positive Beurteilung hat noch keinen rechtsverbindlichen Charakter. Dieser ist erst durch **Abschluss eines Fördervertrags** gegeben.

Vertragserrichtung

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

<u>Postalischer Vertrags-Übermittlung mit handschriftlicher Unterschrift durch die ZwiSt</u>

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

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

oder

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

<u>Elektronsiche Vertrags-Übermittlung mit elektronsich signierter Unterschrift durch die ZwiST</u>

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.

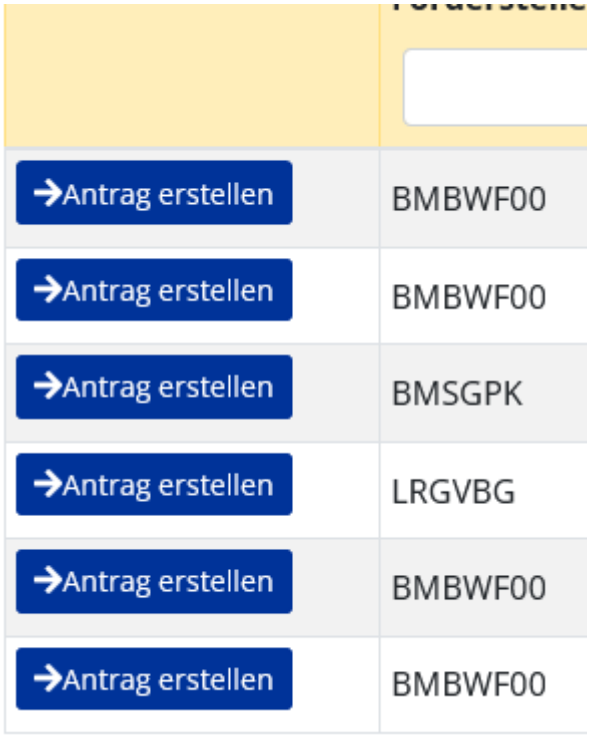


Abbildung 25 Antrag erstellen

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.

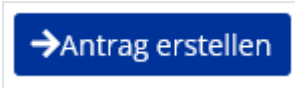


Abbildung 27 Schaltfläche „→Antrag erstellen“

Nun öffnet sich folgendes Fenster automatisch.

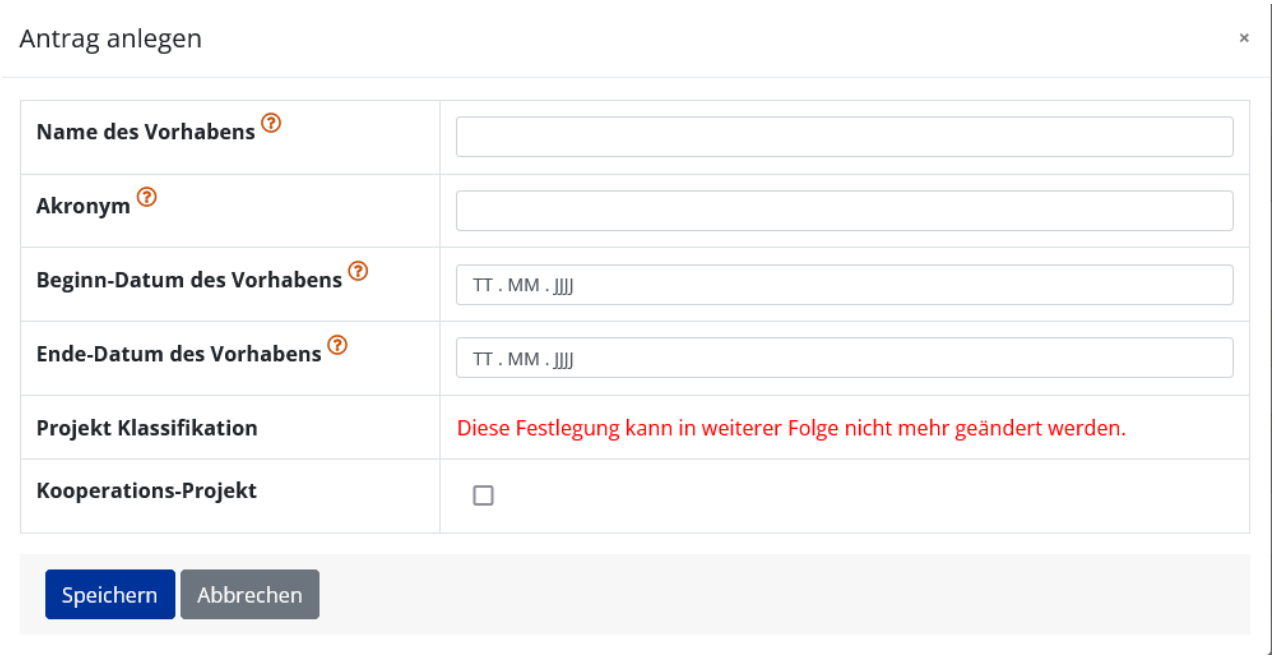


Abbildung 28 Menüpunkt „Antrag anlegen“

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

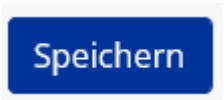


Abbildung 29 Schaltfläche „Speichern“

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

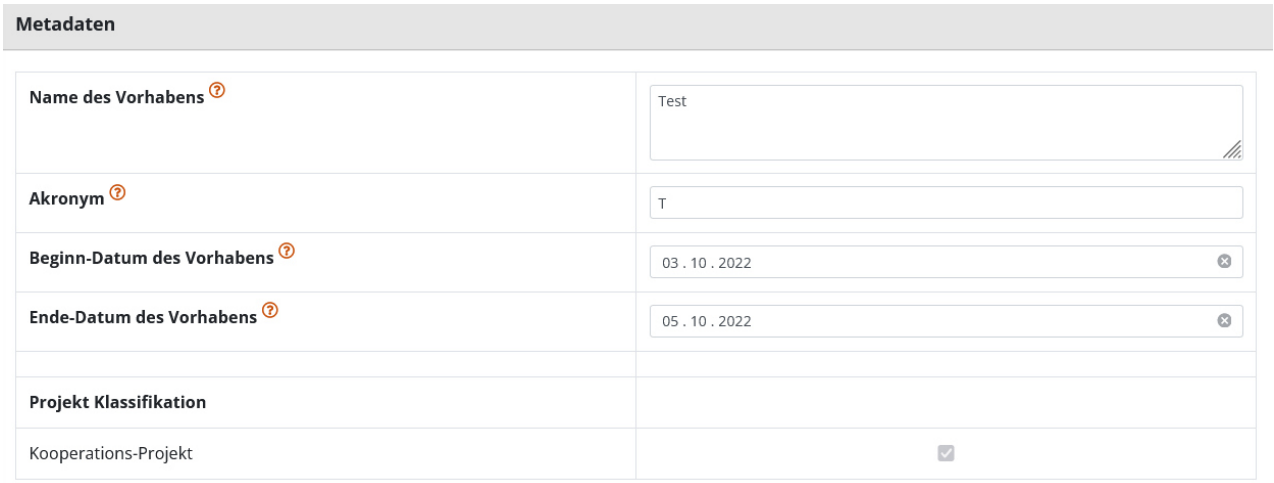


Abbildung 32 Menüpunkt „Metadaten“

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

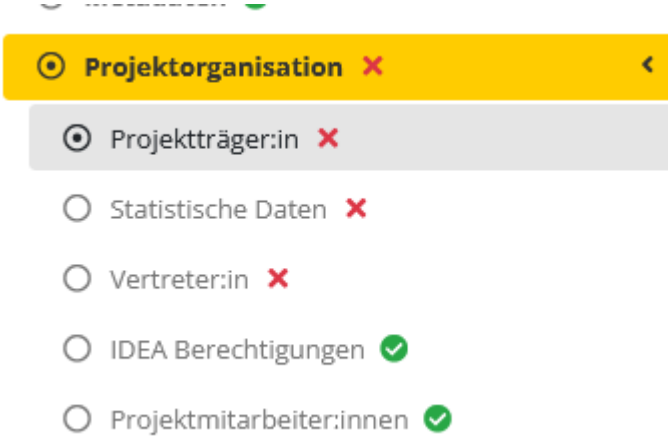


Abbildung 33 Hauptmenüpunkt „Projektorganisation“

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

Es ist darauf zu achten das die Daten zu „Projektträger*innen“ und „Vertreter*innen“ und „Eigentümer*innen“ richtig sind und stets aktuell gehalten werden. Die Angabe von Eigentümer*innen ist jedenfalls anzugeben, wenn deren Anteil an höher als 25% ist. Die EU Kommission führt diesbezüglich laufend Prüfungen durch um potentielle Betrugsfälle zu vermeiden und aufzudecken.

6.4.1 Projektträger*innen

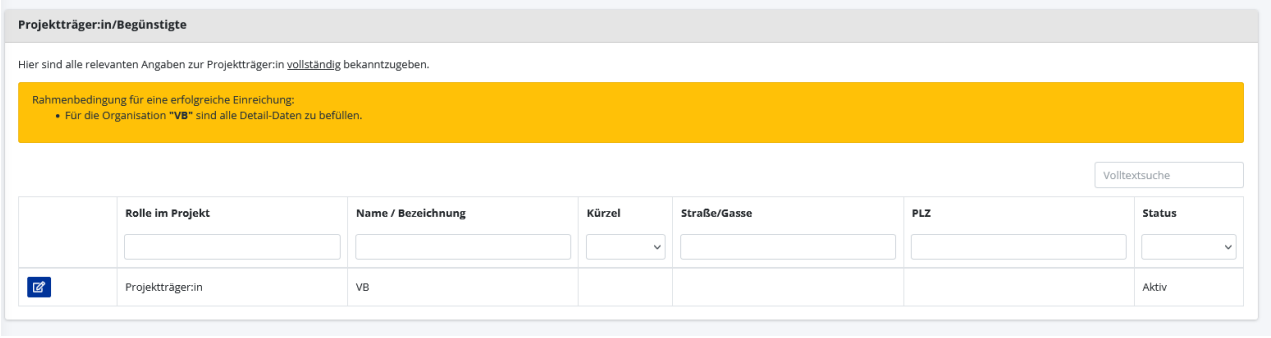


Abbildung 34 Menüpunkt „Projektträger*innen / Begünstigte“

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.

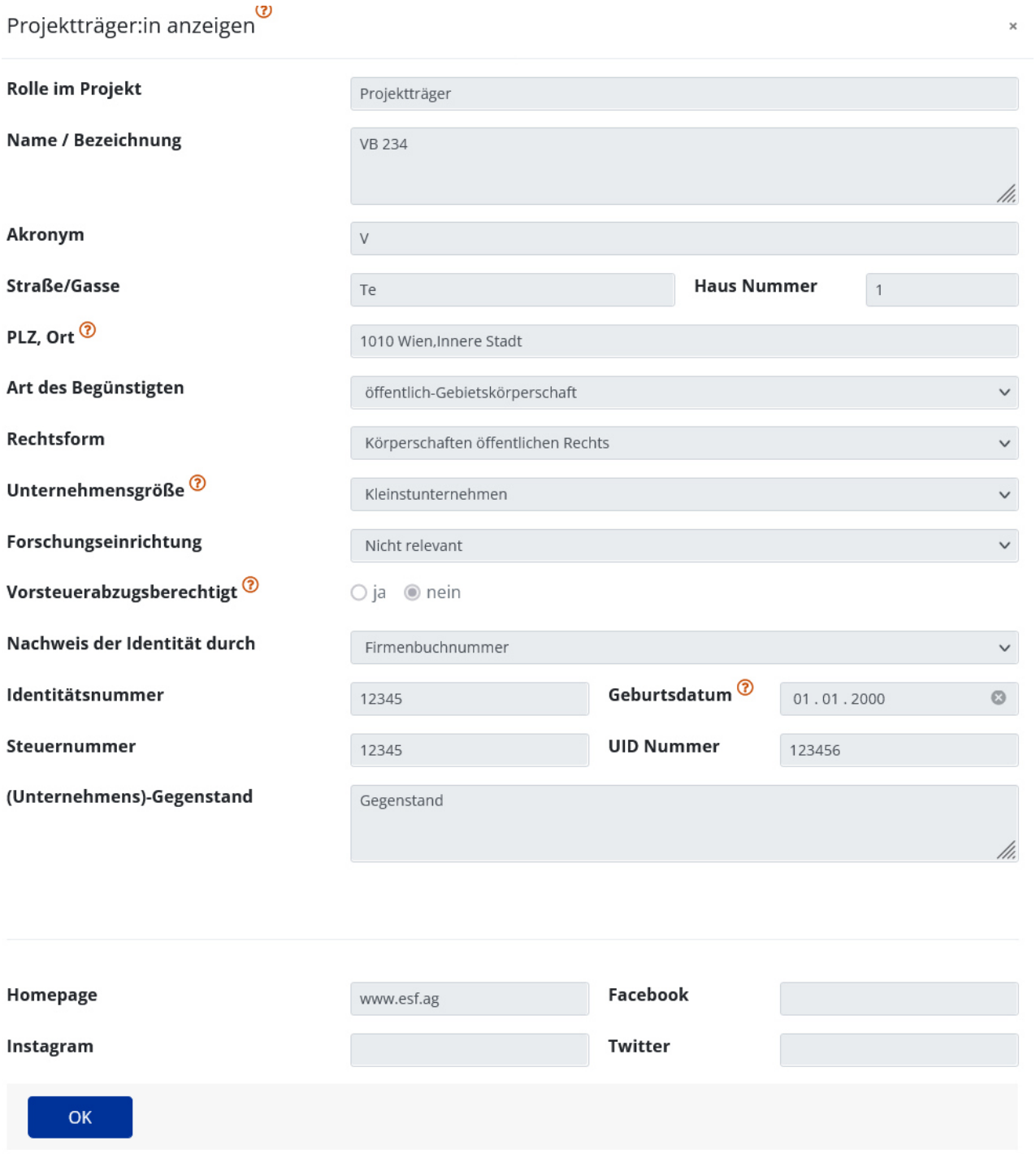


Abbildung 36 Menüpunkt „Organisation bearbeiten“

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 Schalfläche "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.“

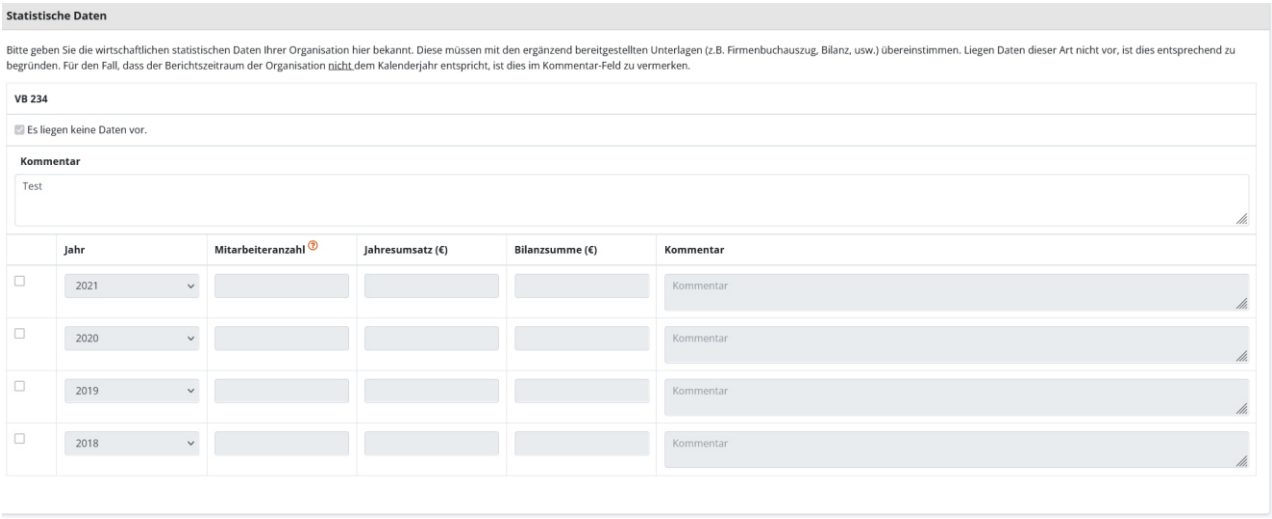


Abbildung 41 Menüpunkt "Statistische Daten"

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

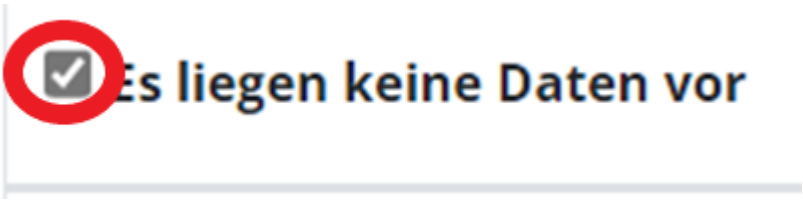


Abbildung 42 Kontrollkästchen "Es liegen keine Daten vor"

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

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 berücksichtigten, dass auch Unternehmen als **Wirtschaftliche Eigentümer:innen** agieren können.“

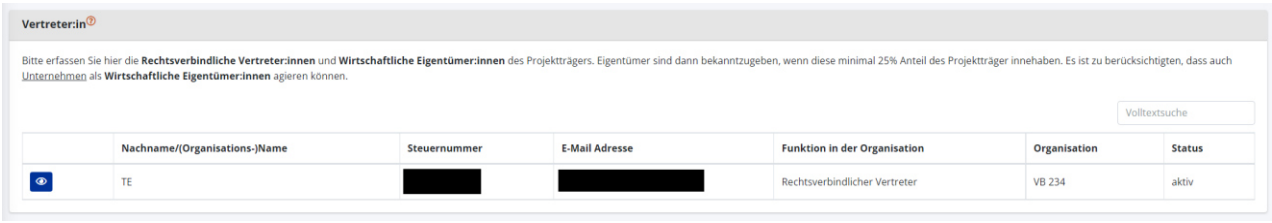


Abbildung 44 Menüpunkt "Vertreter*innen"

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 Projektträger sicherzustellen, dass die hier angegebenen Daten korrekt sind und im

Anlassfall (z.B. Namensänderungen) sofort geändert werden. **Sollte das nicht erfolgen, kann dies im Prüfungsfall zu Problemen führen.**
Die Erklärung der Rollen (mit Bezug zu den möglichen Aufgabenbereichen) im Projekt finden Sie im Hilfe-Text.“

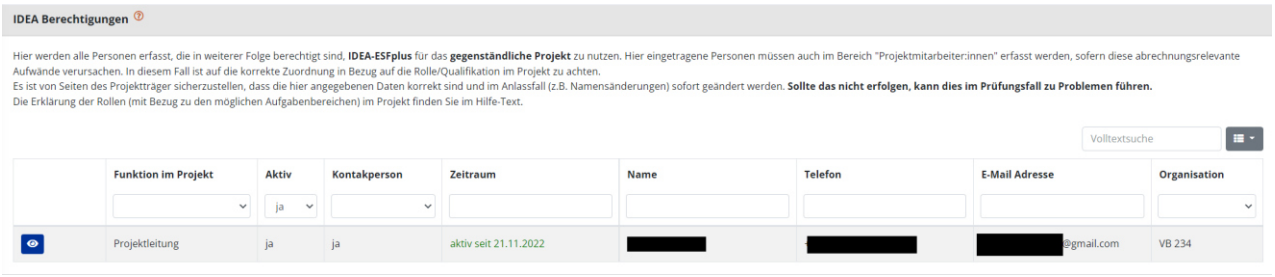


Abbildung 49 Menüpunkt IDEA ESF+Berechtigungen

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.

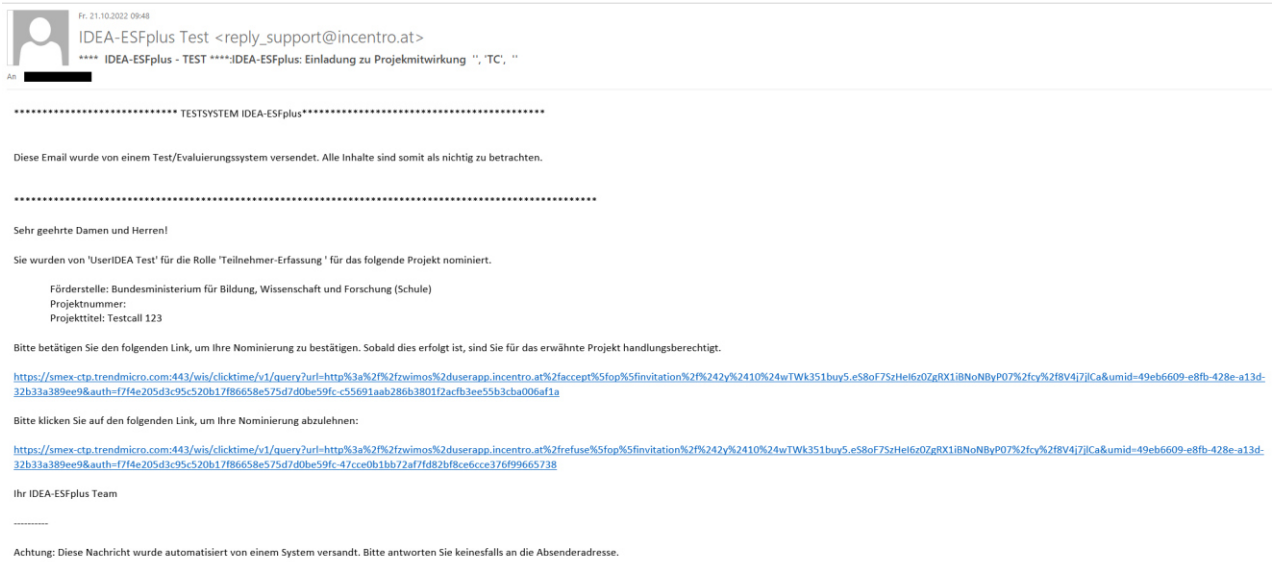


Abbildung 52 Screenshot "Einladung Projektmitwirkung"

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.

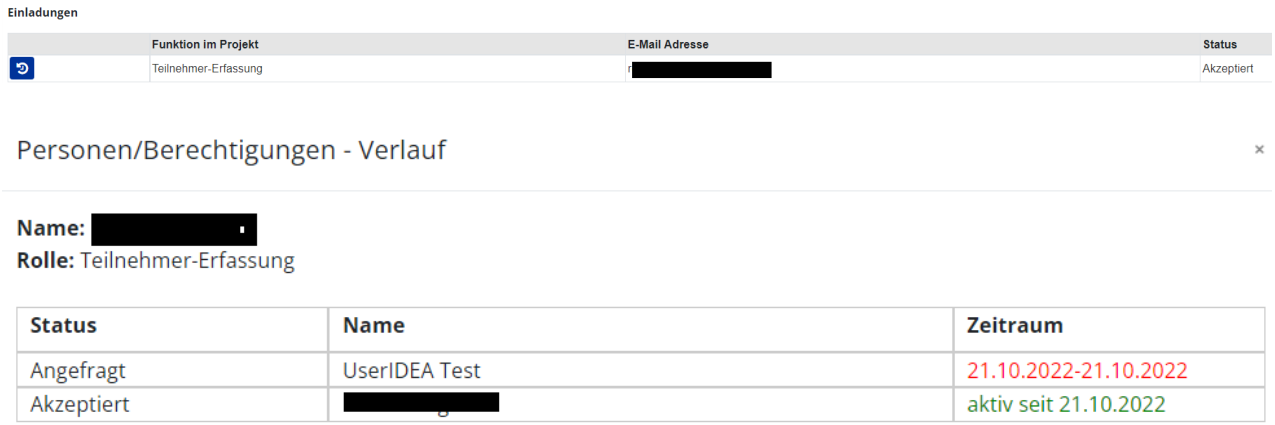


Abbildung 54 Menüpunkt "Personen/Berechtigungen - Verlauf"

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.

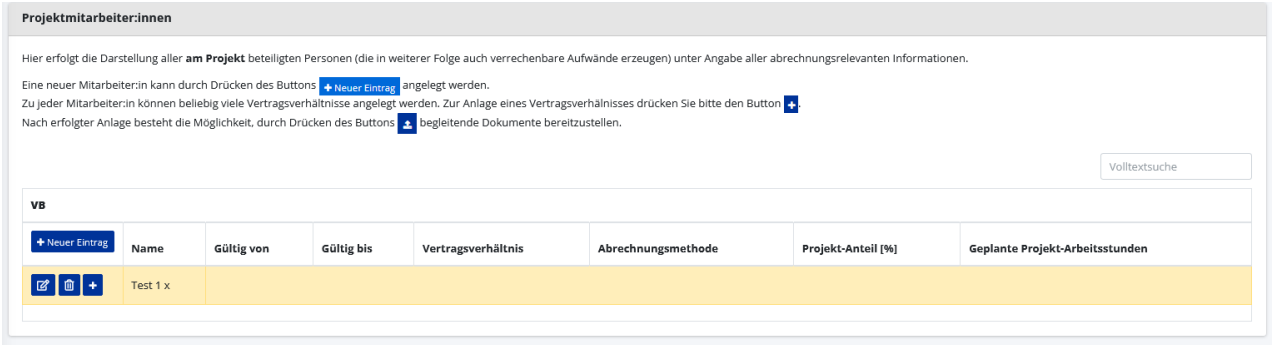


Abbildung 55 Menüpunkt "Projektmitarbeiter*innen"

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.

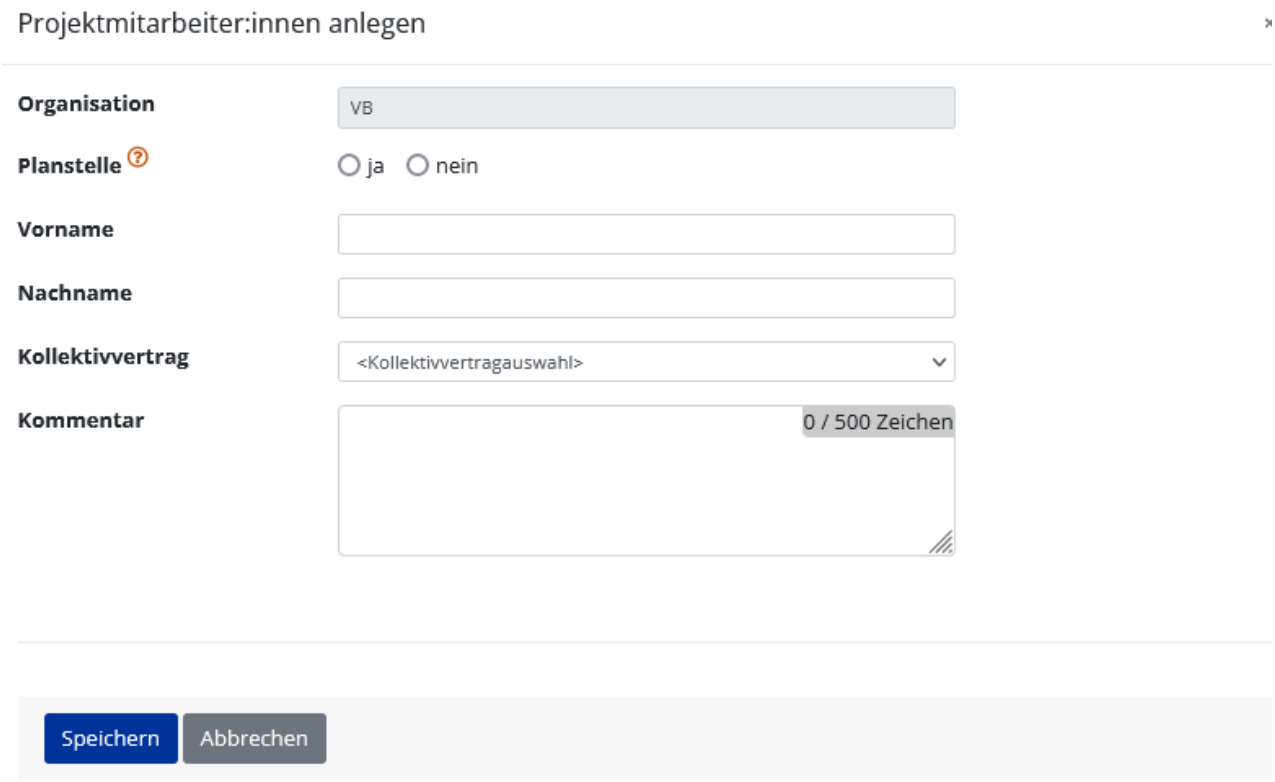
Abbildung 56 Schaltfläche "bearbeiten"

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"



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, Indikatoren/Ziele

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

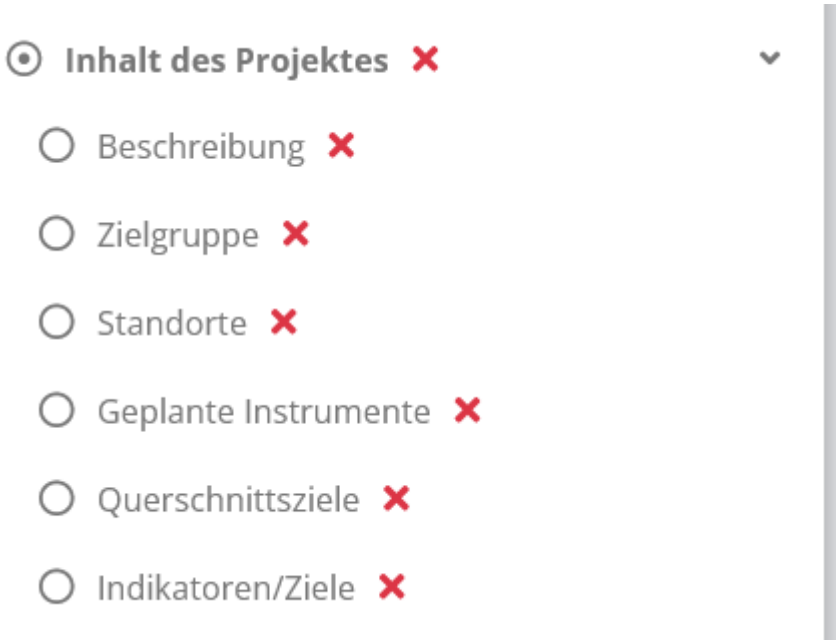


Abbildung 60 Hauptmenü "Inhalt des Projektes"

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“.

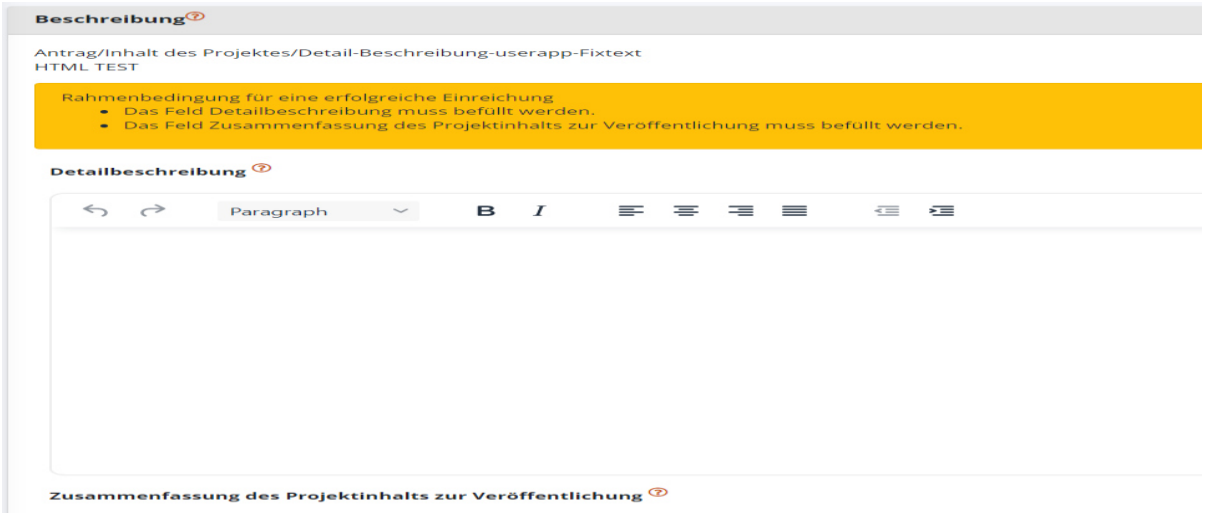


Abbildung 61 Menüpunkt "Beschreibung"

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.

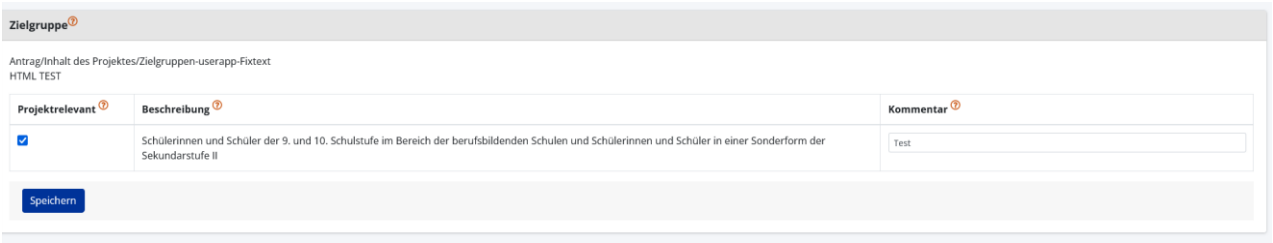


Abbildung 63 Menüpunkt "Zielgruppe/n"

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.

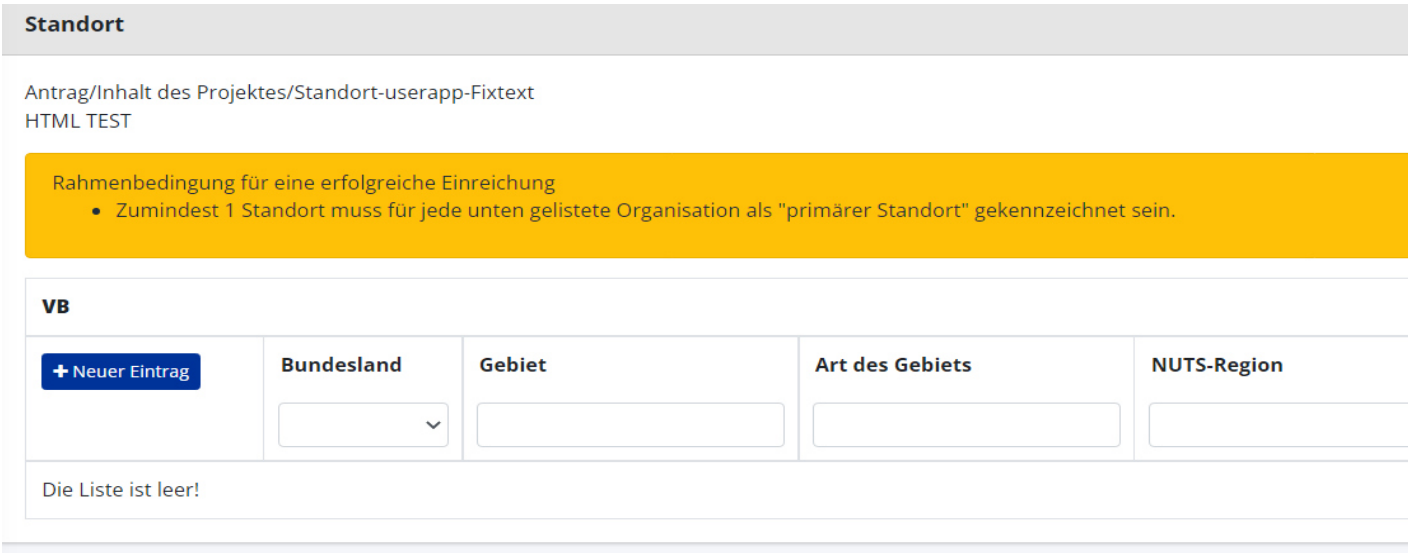


Abbildung 64 Menüpunkt "Standort"

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

Abbildung 65 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

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

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.

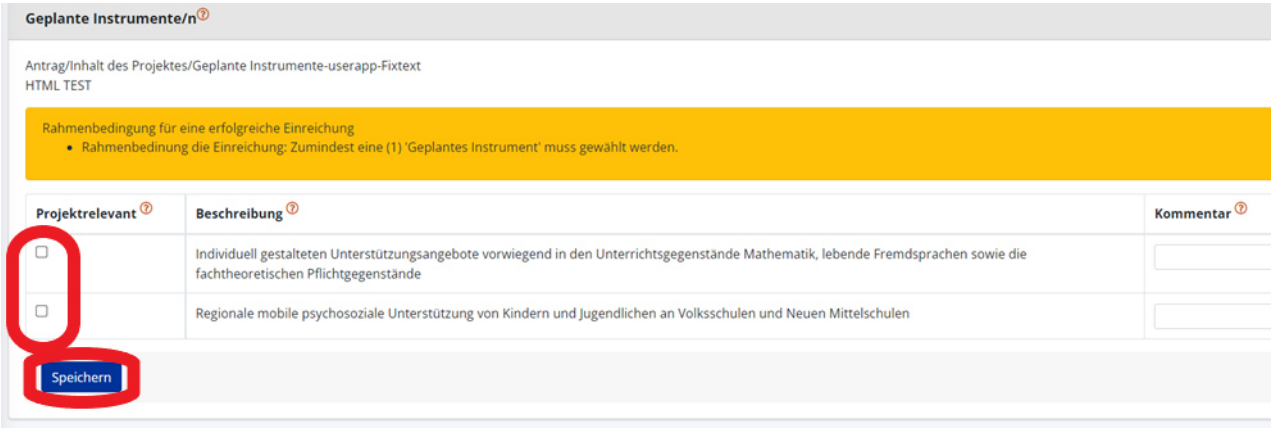


Abbildung 67 Menüpunkt "Geplante Instrumente"

Abschließend speichern nicht vergessen.

Abbildung 68 Menüpunkt "Speichern"

6.5.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit

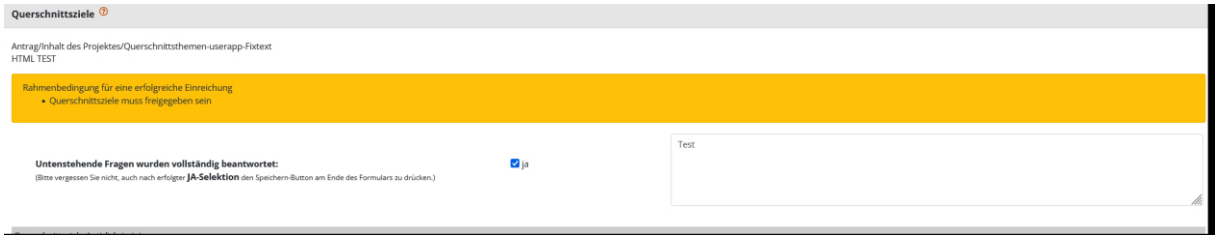
Unter „Querschnittsziele“ sind nähere Fragen im Fragenbogen zu den Querschnittszielen (QSZ) der ESF+ Periode 2021-2027 abrufbar. Die QSZ sind „Antidiskriminierung“, „Gleichstellung der Geschlechter“ und „ökologische Nachhaltigkeit“. Die Fragen sind umfassend und vollständig zu beantworten. Es ist eine 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.



c1) Maßnahmen
Mit welchen **konkreten Maßnahmen** sollen die gesetzten Ziele umgesetzt/erreicht werden?

TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestT
TestTest 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 TestTest TestT
TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestT
TestTest 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 TestTest TestT
TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestTest TestT
TestTest 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?

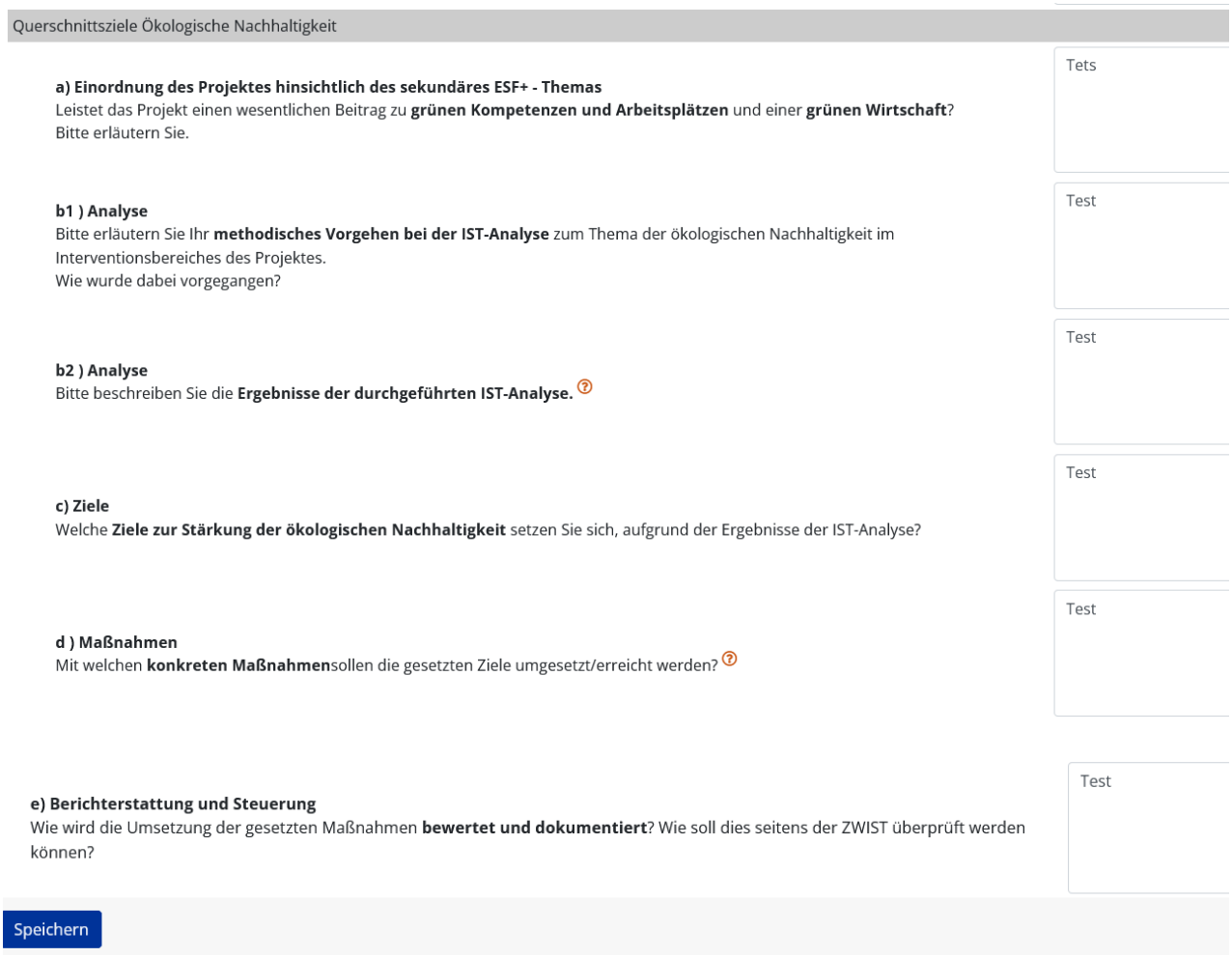


Abbildung 70 Menüpunkt "Querschnittziele"

Bitte speichern.

Abbildung 71 Schaltfläche "Speichern"

.

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

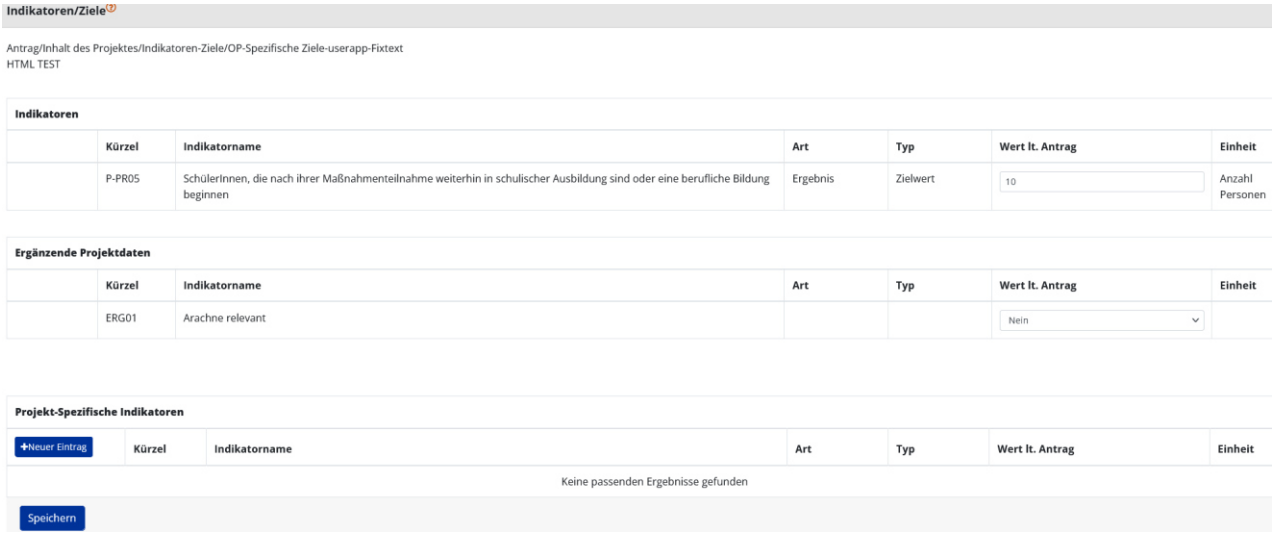


Abbildung 72 Menüpunkt "Projektindikatoren"

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

Abbildung 73 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

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

Abbildung 74 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“.

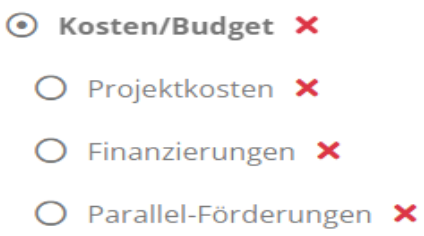


Abbildung 75 Hauptmenü "Kosten/Budget"

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 76 „grünes Hakerl“

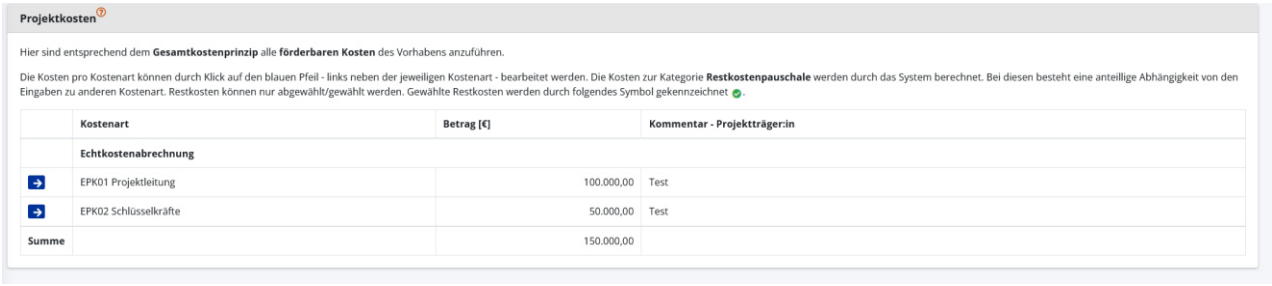
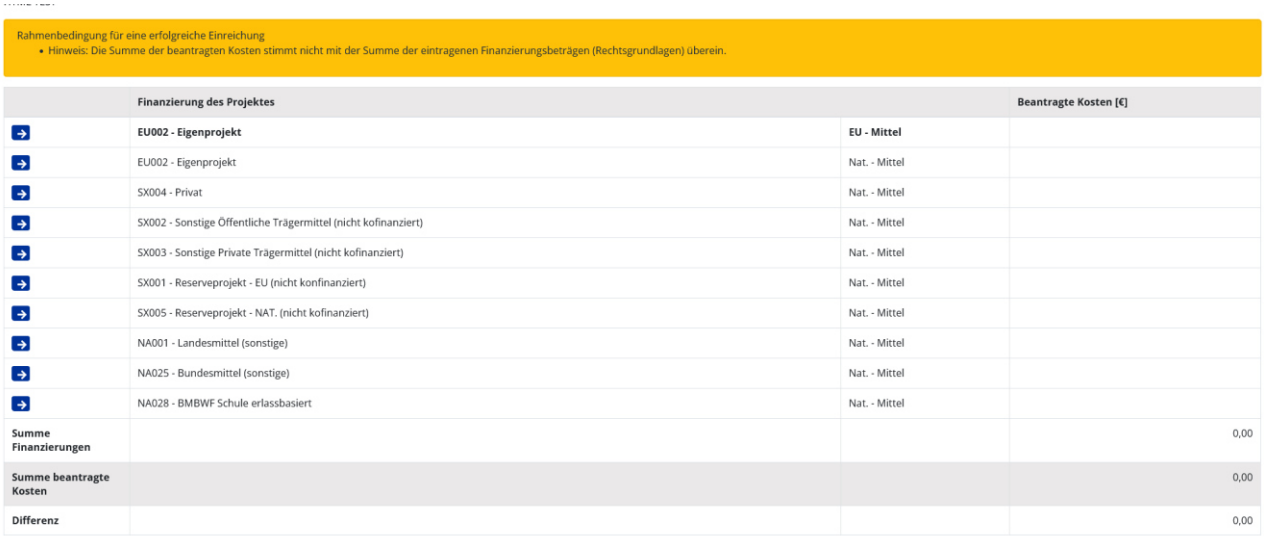


Abbildung 77 Menüpunkt "Projektkosten"

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 eingetragen Finanzierungsbeträge gemäß der Rechtsgrundlage übereinstimmen um den Antrag erfolgreich einreichen zu können.



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

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

Abbildung 78 Menüpunkt "Finanzierungen"

Durch klicken auf die blaue Schaltfläche mit dem Pfeil nach rechts

Abbildung 79 Schalfläche "Pfeil nach rechts"

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

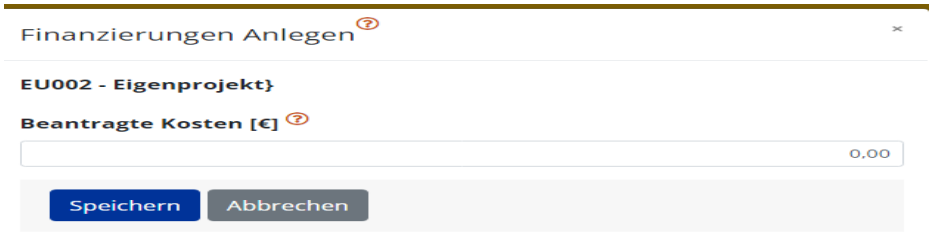


Abbildung 80 Menüpunkt "Finanzierungen anlegen"

Zum Abschluss bitte „speichern“.

Abbildung 81 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 82 "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 83 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Abbildung 84 Menüpunkt "Parallel-Förderungen"

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

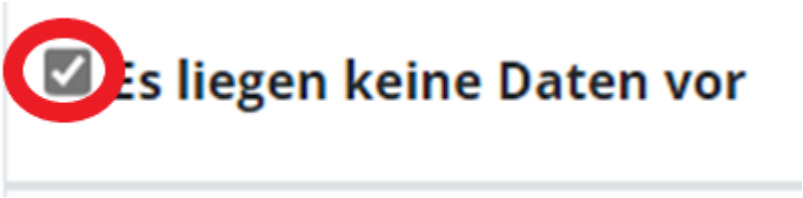


Abbildung 85 Auswahlkriterium "Es liegen keine Daten vor"

Durch klicken auf die Schaltfläche „+Neuer Eintrag“

Abbildung 86 Button "+Neuer Eintrag"

Können Infos zur Parallel-Förderungen hinzugefügt werden.

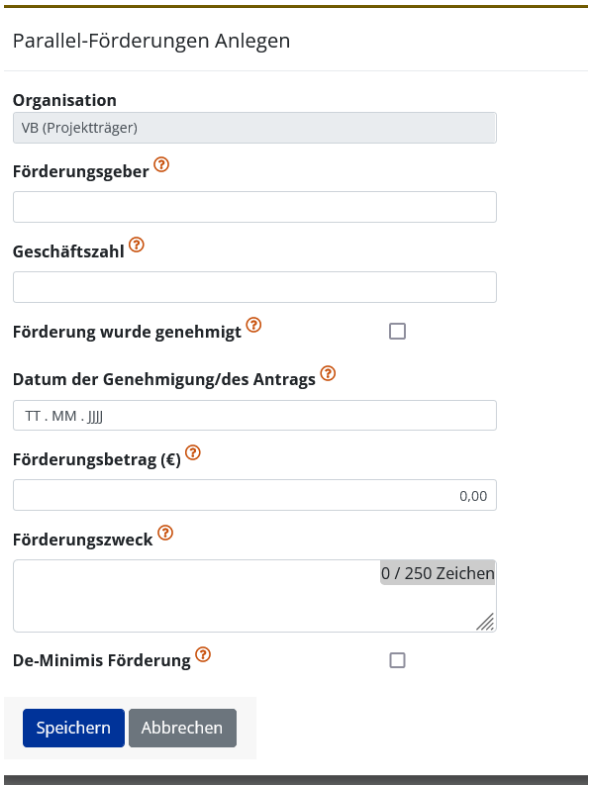


Abbildung 87 Menüpunkt "Parallel-Förderungen Anlegen"

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

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

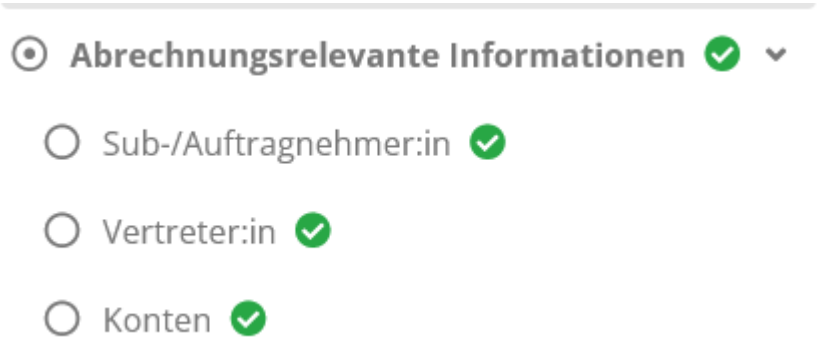


Abbildung 88 Hauptmenüpunkt "Abrechnungsrelevante Informationen"

6.7.1 Sub-/Auftragnehmer*innen

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

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

Abbildung 89 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

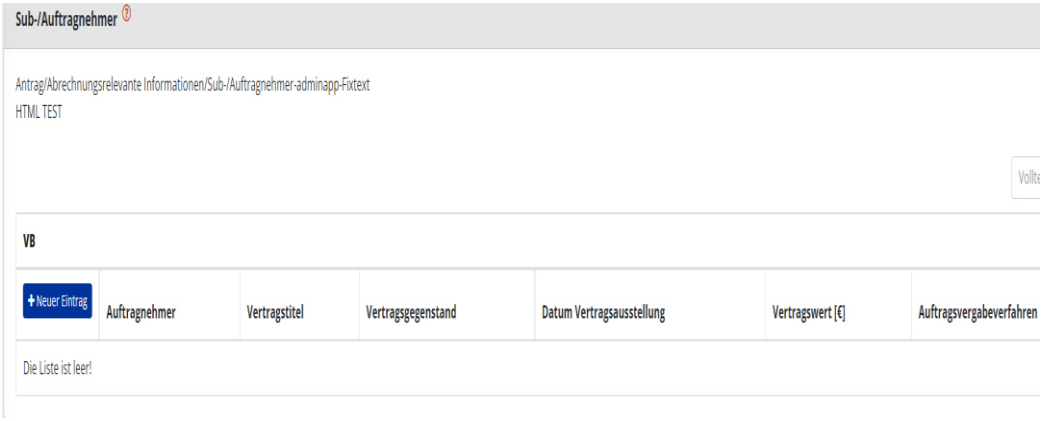


Abbildung 90 Menüpunkt "Sub-/Auftragnehmer"

6.7.2 Vertreter*innen

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

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

Abbildung 91 Menüpunkt "Vertreter*innen"

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

Abbildung 92 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

6.7.3 Konten – Bankkonto, Bankkonto freigeben

Unter Bankkonto kann durch klicken auf die Schaltfläche

Abbildung 93 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!

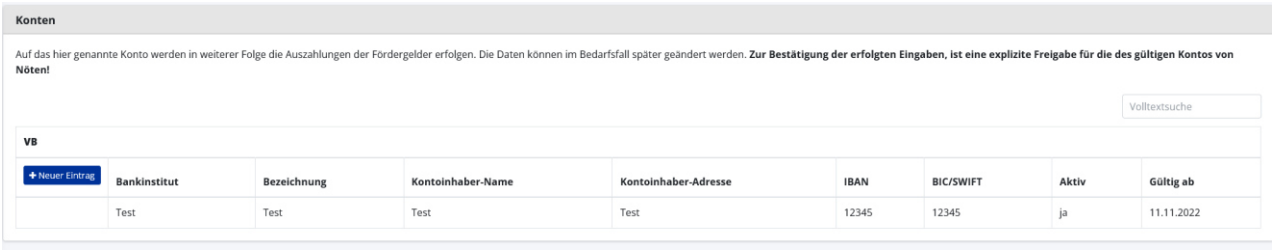


Abbildung 94 Menüpunkt "Bankkonto"

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 95 Schaltfläche "Eintrag bearbeiten"

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

Abbildung 96 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 97 Schaltfläche "Bankkonto freigeben"

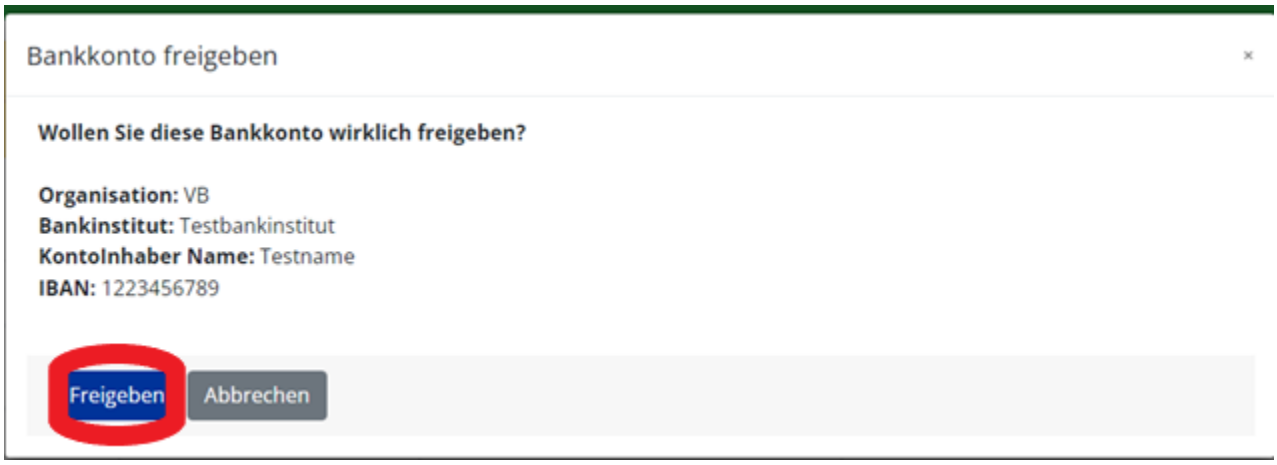


Abbildung 98 Menüpunkt "Bankkonto freigeben"

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

Abbildung 99 Schaltfläche "Freigeben"

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

Abbildung 100 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

.

Abbildung 101 Menüpunkt "Anlagen/Dokumente"

Abbildung 102 Schaltfläche "Dokumente hochladen"

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

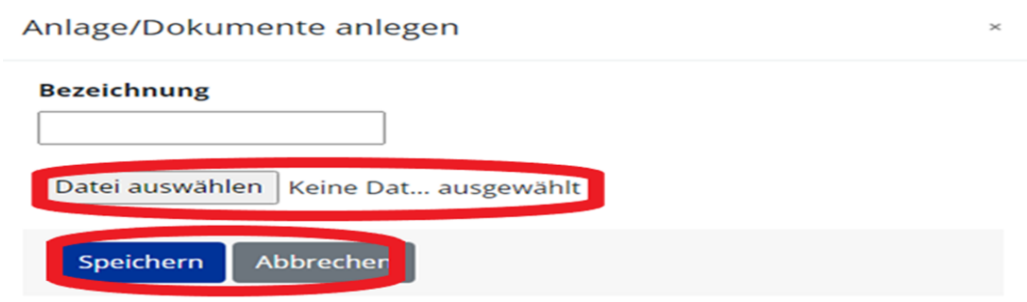


Abbildung 103 Menüpunkt "Anlage/Dokumente anlegen"

Abschließend speichern.

Abbildung 104 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.

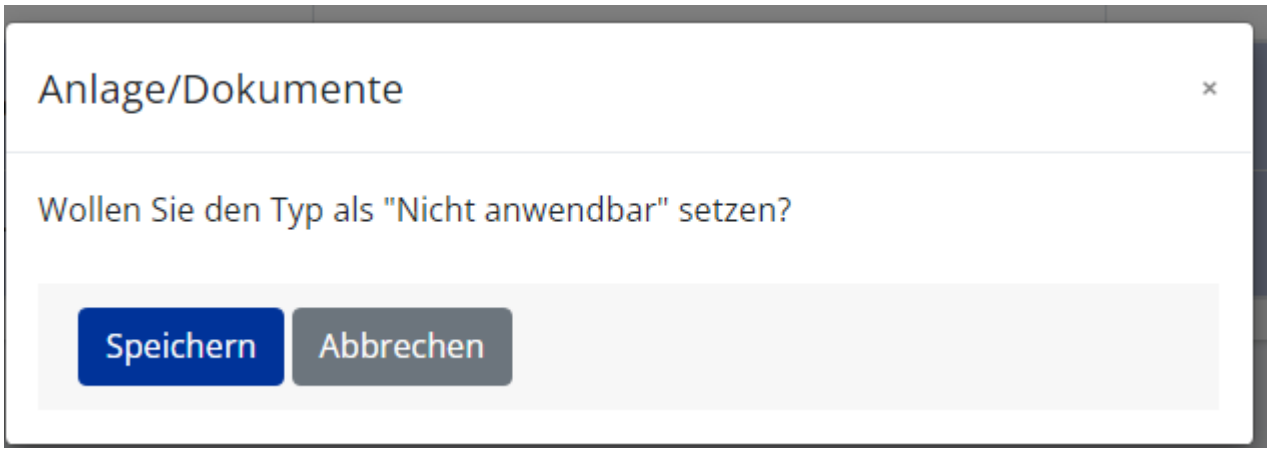


Abbildung 105 Menüpunkt "Anlage/Dokumente nicht anwendbar setzen"

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.

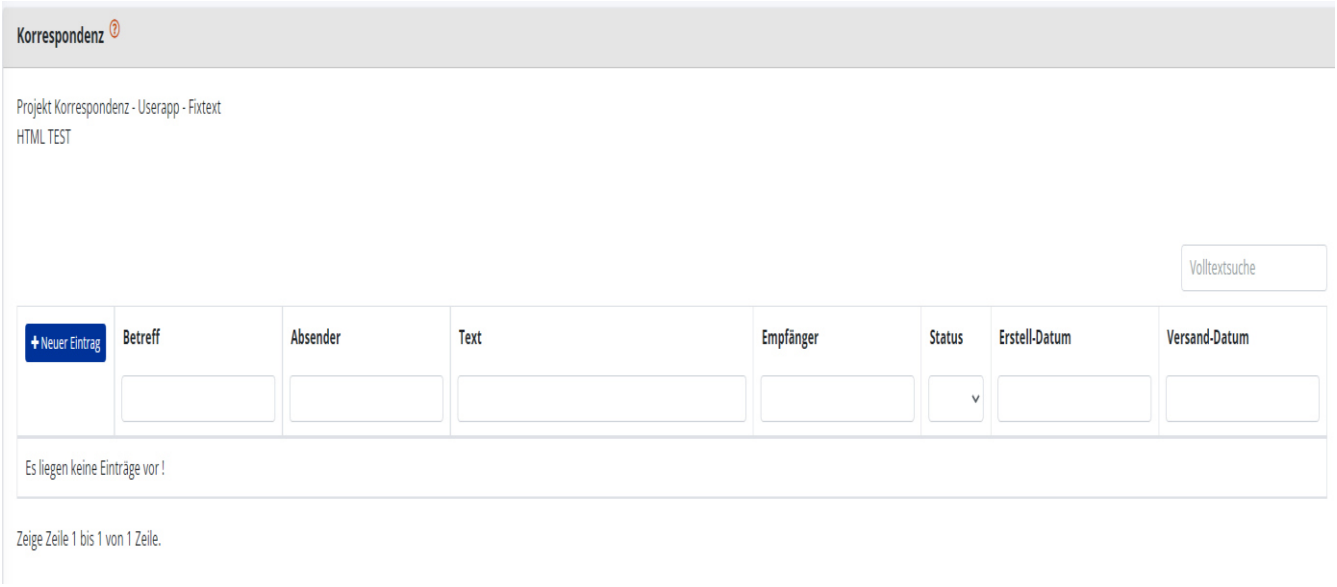


Abbildung 106 Menüpunkt "Korrespondenz"

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.

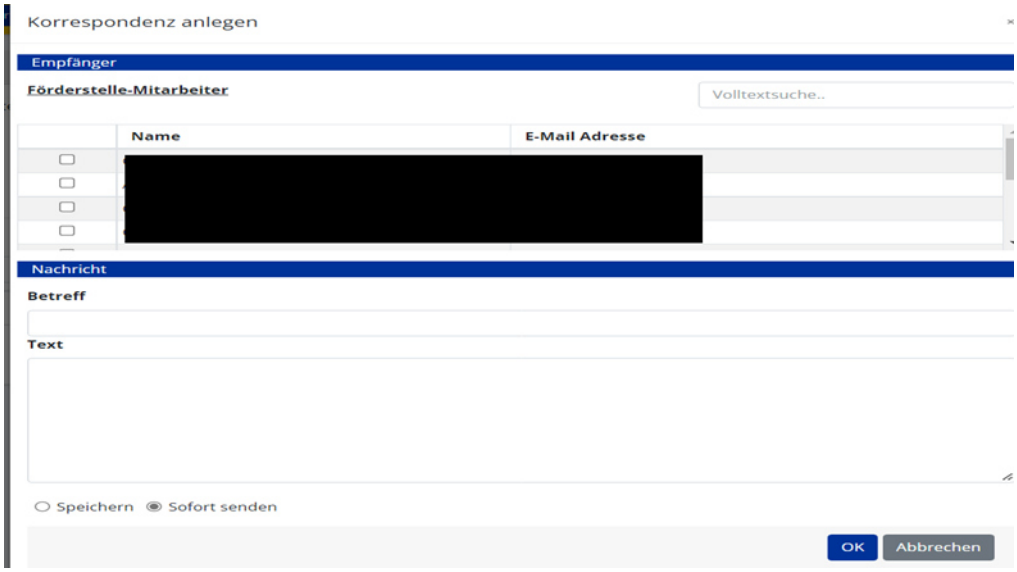


Abbildung 107 Menüpunkt "Korrespondenz anlegen"

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.

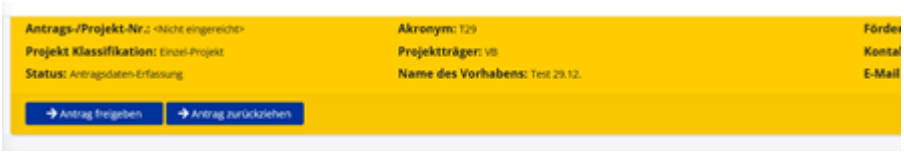


Abbildung 108 Menüleiste "-->Antrag freigeben, --> Antrag zurückziehen"

7.1 Antrag zurückziehen

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

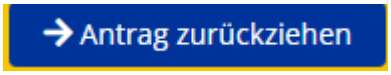


Abbildung 109 Schaltfläche "--> Antrag zurückziehen"

Es öffnet sich dann folgendes Fenster.

Abbildung 110 Menüpunkt "--> Antrag zurückziehen"

„Durch Drücken des Buttons

Abbildung 111 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.**“

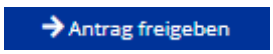
Durch Drücken des Buttons 

Abbildung 112 "--> 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.

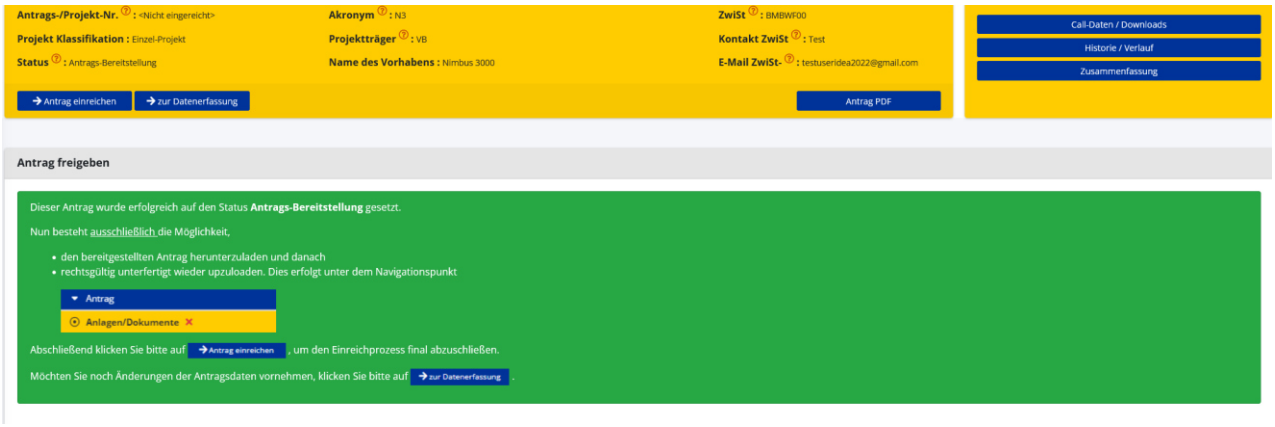


Abbildung 113 Status "Antrags-Bereitstellung"

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

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

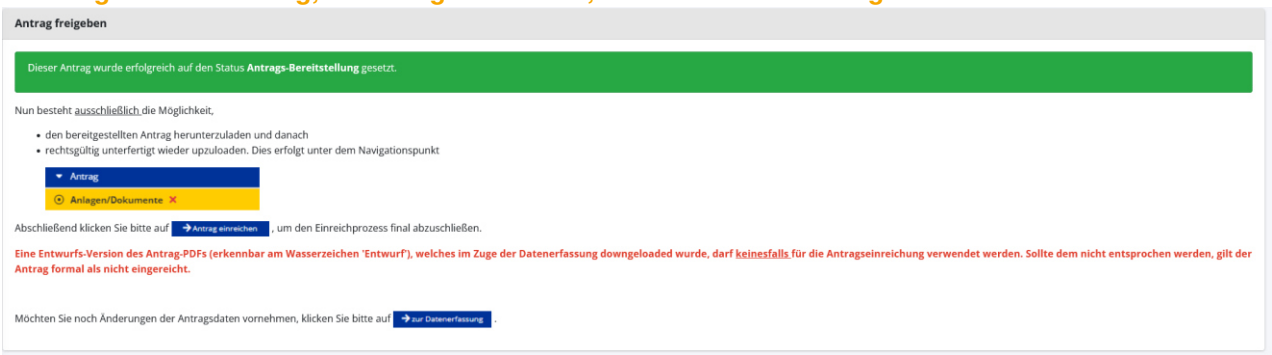


Abbildung 114 Antrag Status "Antrags-Bereitstellung"

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.

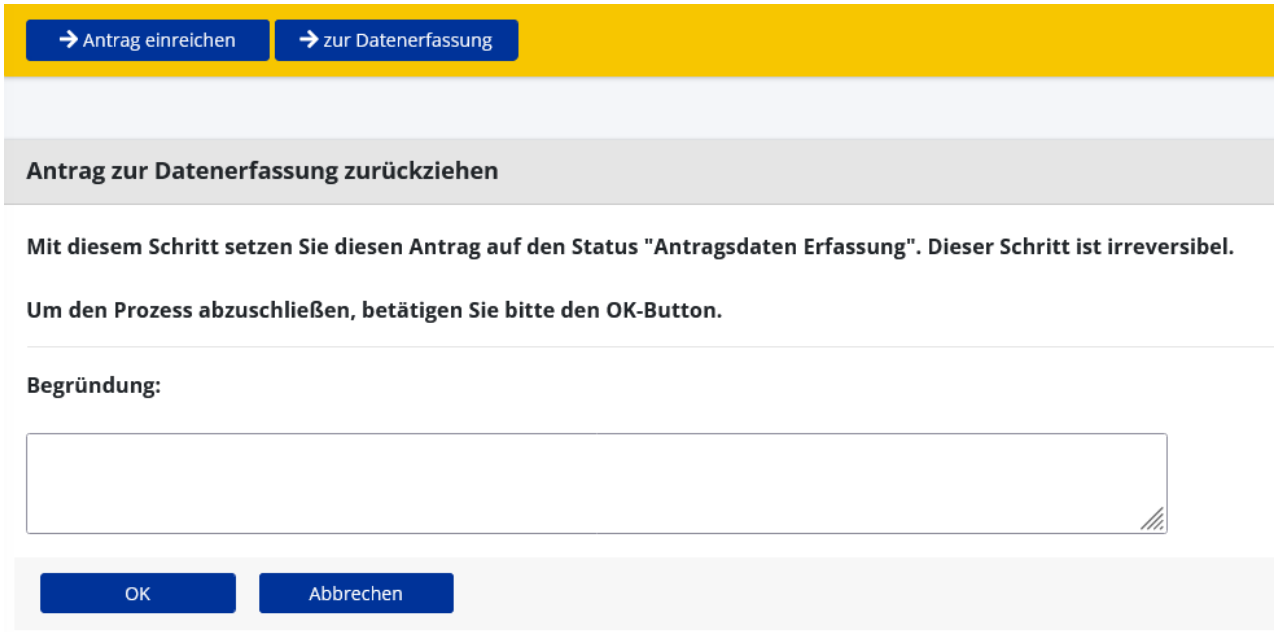


Abbildung 115 Fenster "Antrag zur Datenerfassung zurückziehen"

8.2 Antragsbereitstellung und „→ Antrag einreichen“

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

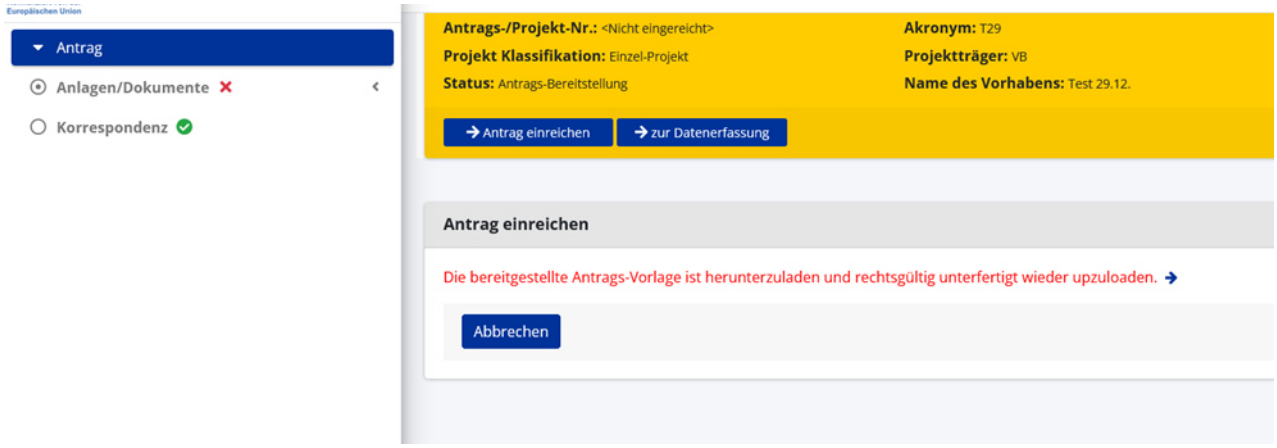


Abbildung 116 Fenster "Antrag einreichen“

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 117 Menüpunkt "unterzeichneten Antrag hochladen"

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

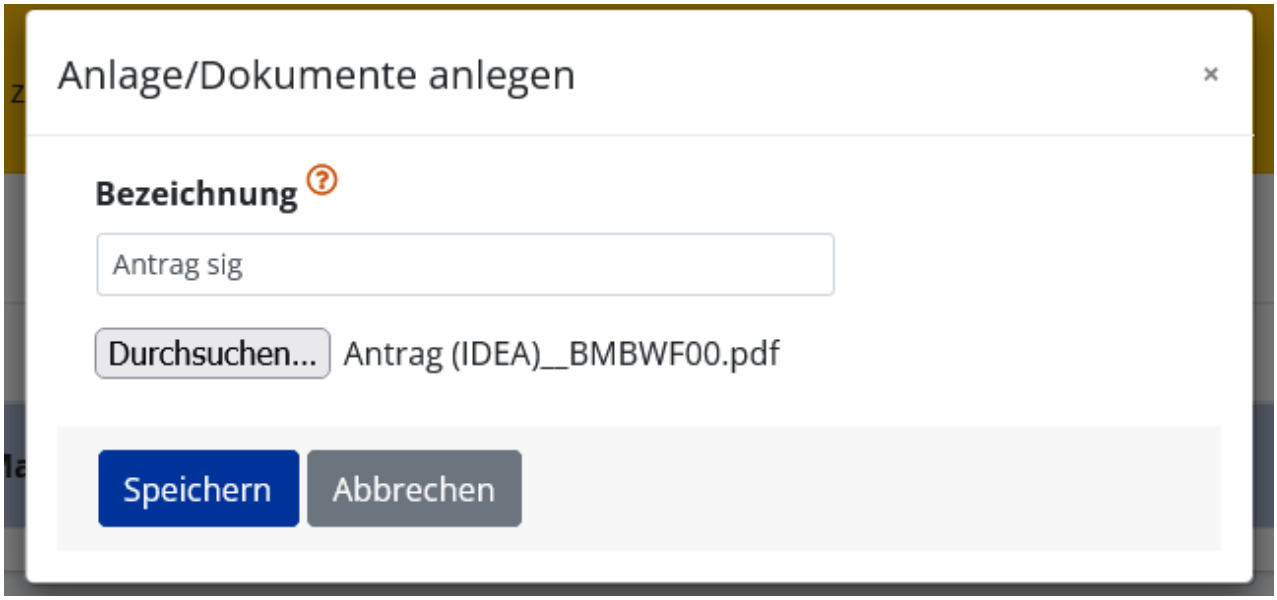


Abbildung 118 Fenster "unterzeichneten Antrag anlegen"

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

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

Abbildung 119 Schaltfläche "-->Antrag einreichen"

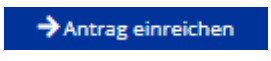
Durch Drücken des Buttons 

Abbildung 120 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.

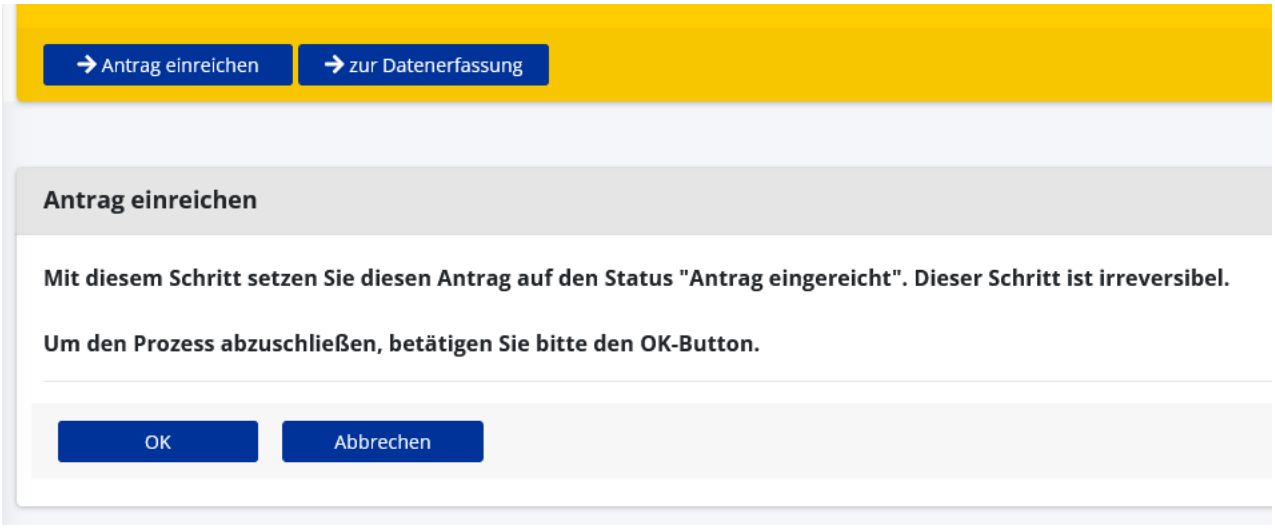


Abbildung 121 Infofenster "Antrag einreichen"

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.

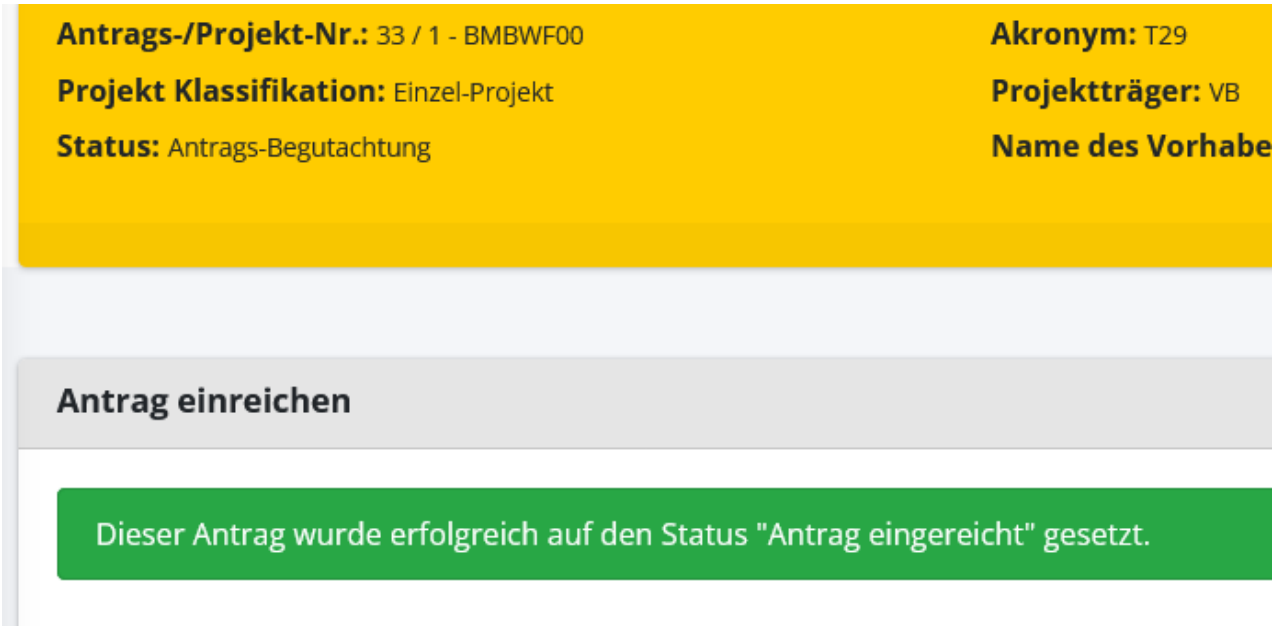


Abbildung 122 Status „Antrag eingereicht“

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

8.4 Status Vertragserrichtung – Verträge, Korrespondenz

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

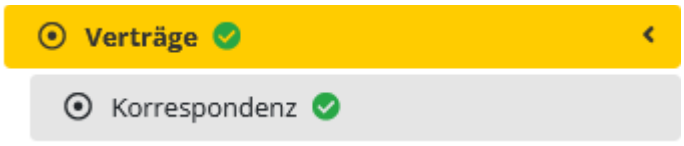


Abbildung 123 Navigationspunkt "Verträge"

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

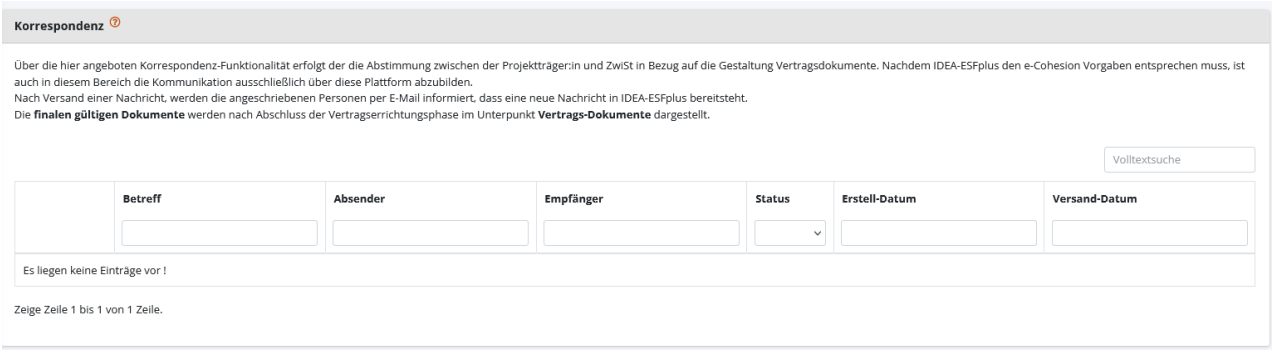


Abbildung 124 Menüpunkt "Vertragskorrespondenz"

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

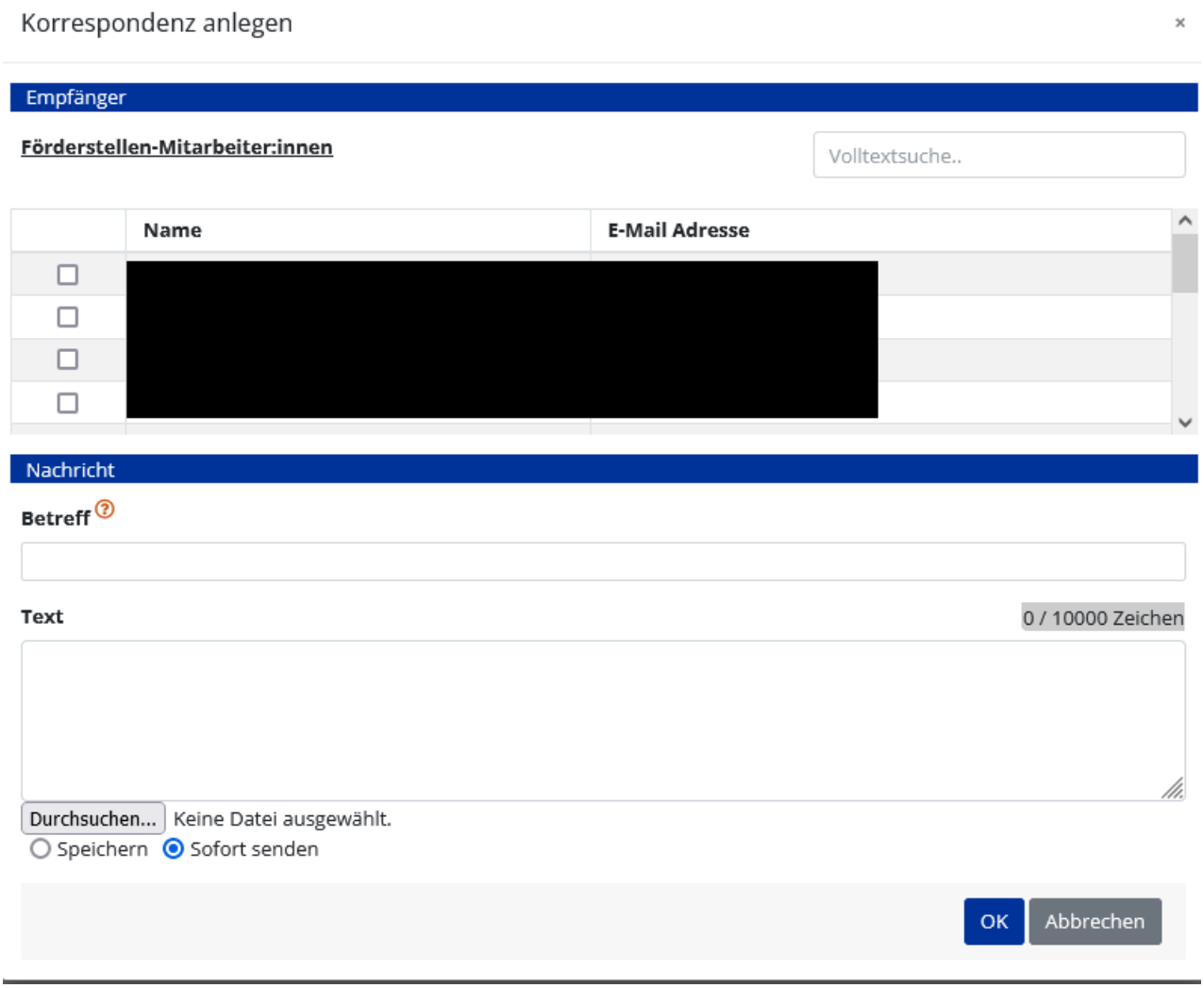


Abbildung 125 Vertragskorrespondenz "E-Mail versenden"

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

8.4.1 Vertrags-Dokumente

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

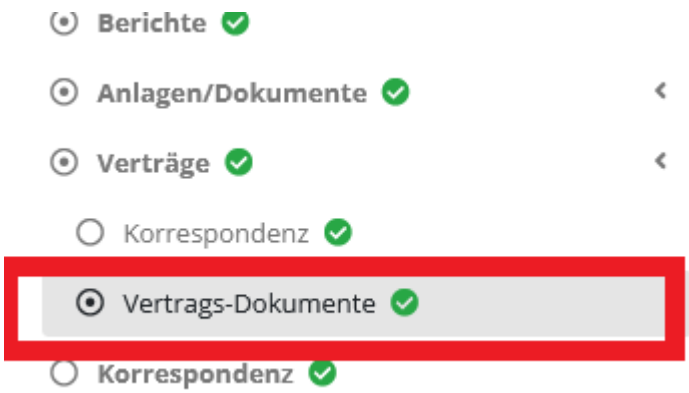


Abbildung 126 Navigationspunkt "Vertragsdokumente"

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

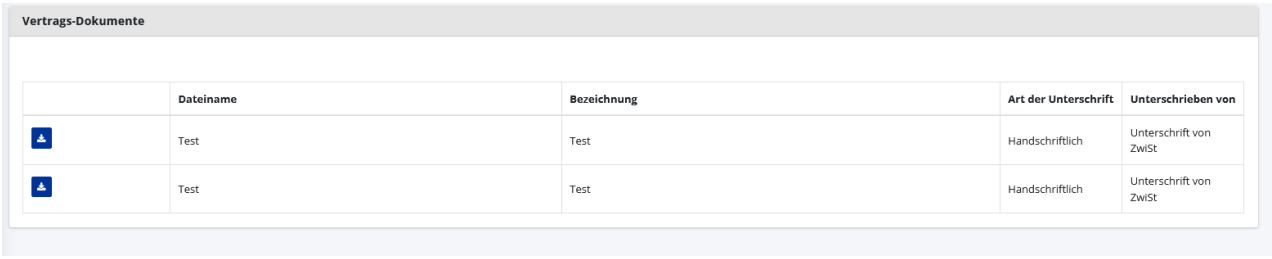


Abbildung 127 Menüpunkt "Vertragsdokumente"

Durch klicken auf

Abbildung 128 Button "hinzufügen"

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

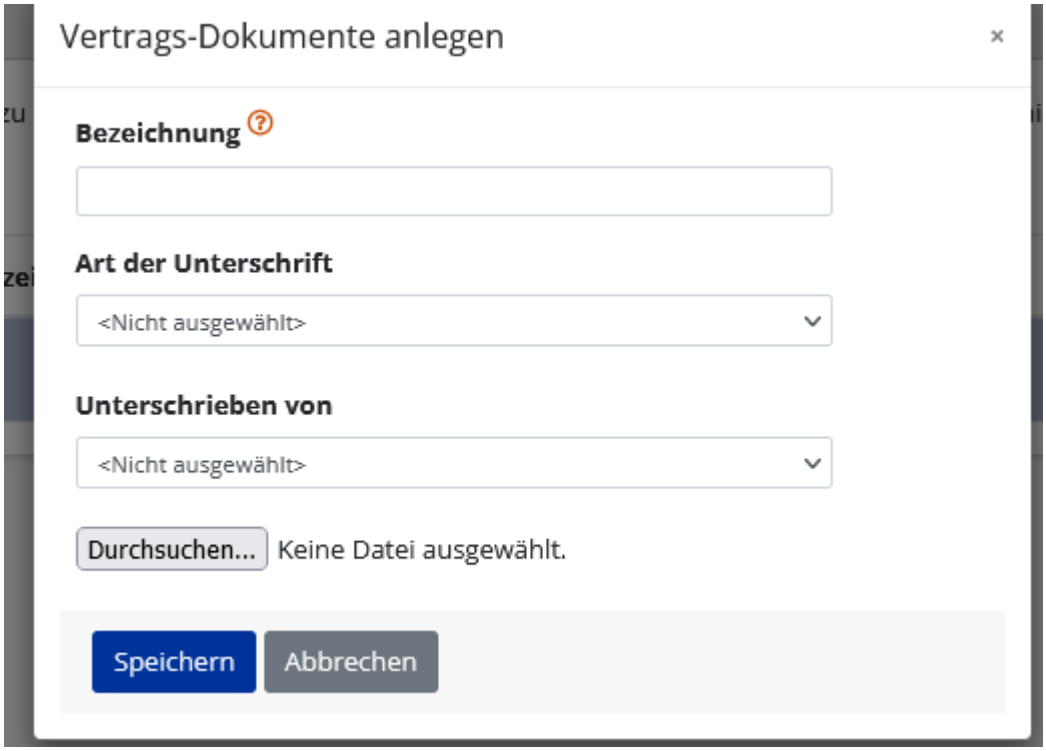


Abbildung 129 Menüpunkt „Vertragsdokumente hinzufügen“

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 130 Button "speichern"

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

Postalischer Vertrags-Übermittlung mit handschriftlicher Unterschrift durch die ZwiSt

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

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

oder

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

Elektronsiche Vertrags-Übermittlung mit elektronsich signierter Unterschrift durch die ZwiST

In diesem Fall ist das bereitgestellte Dokument entweder

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

oder

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

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

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

8.5 Status laufend

Abbildung 131 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 132 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 133 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.

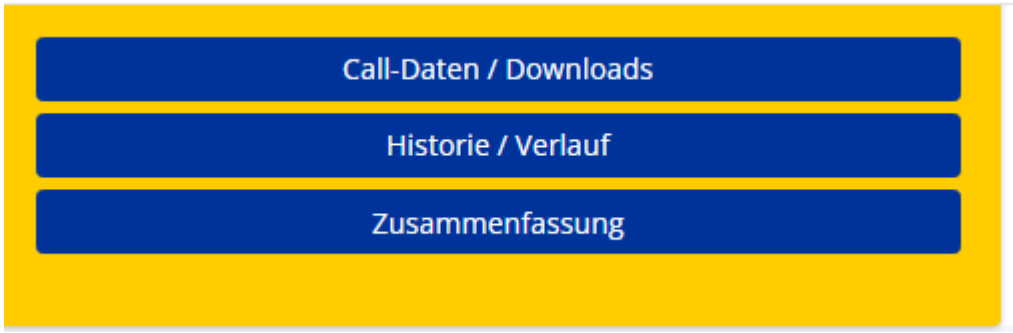


Abbildung 134 Menü "Call-Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung"

9.1 Call Daten / Downloads

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

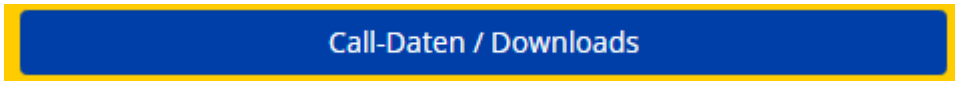


Abbildung 135 Schaltfläche "Call-Daten / Downloads"

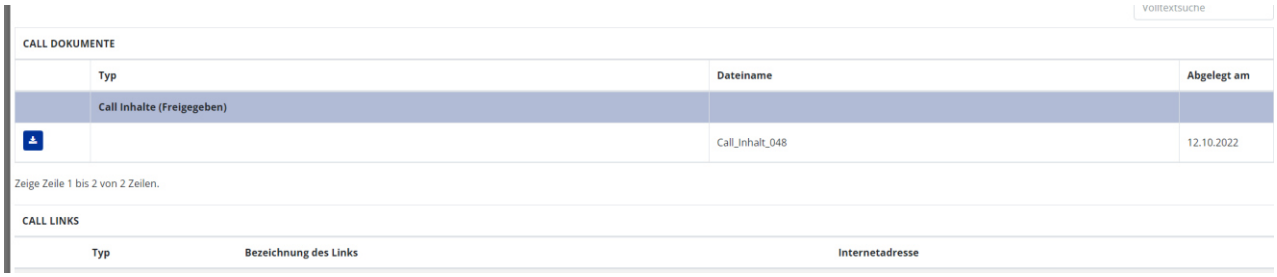


Abbildung 136 Menüpunkt "Call Dokumente, Call Links"

9.2 Historie / Verlauf

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

Antrag Verlauf

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

Abbildung 137 Menüpunkt "Antrag Verlauf"

9.3 Zusammenfassung

Unter dem Menüpunkt „Zusammenfassung“

Abbildung 138 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
Projektträger:
VB
Status:
Laufend
Beginn-Datum des Vorhabens:
19.10.2022
Ende-Datum des Vorhabens:
20.10.2022
Förderstelle:
BMBWF00
Projekt Klassifikation:
Kooperations-Projekt

Abbildung 139 Menüpunkt "Zusammenfassung"

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

Abbildung 140 Schaltfläche "X" zum schließen

rechts oben oder auf „Einklappen“

Abbildung 141 Schaltfläche "Einklappen"

klicken.

10 Korrespondenz - Projektübergreifend

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

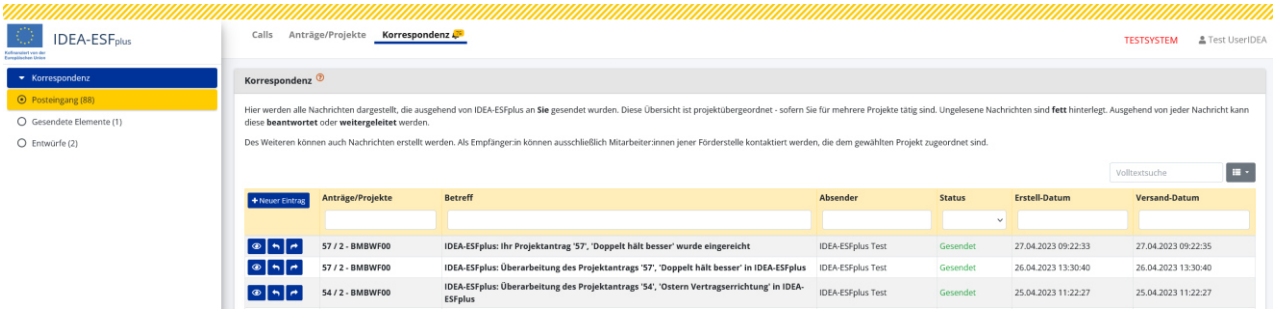


Abbildung 142 Korrespondenz Projektübergreifend

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

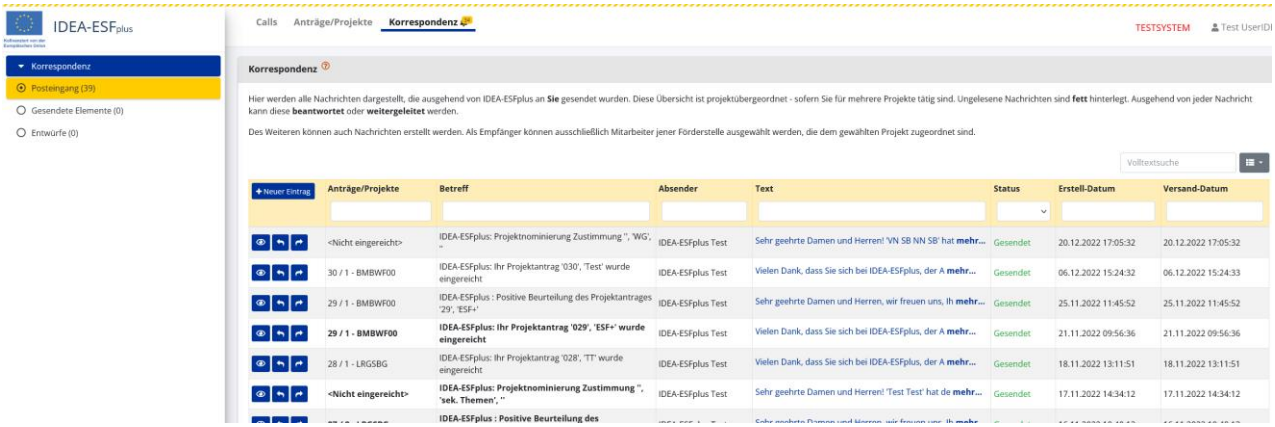


Abbildung 143 Reiter "Korrespondenz"

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

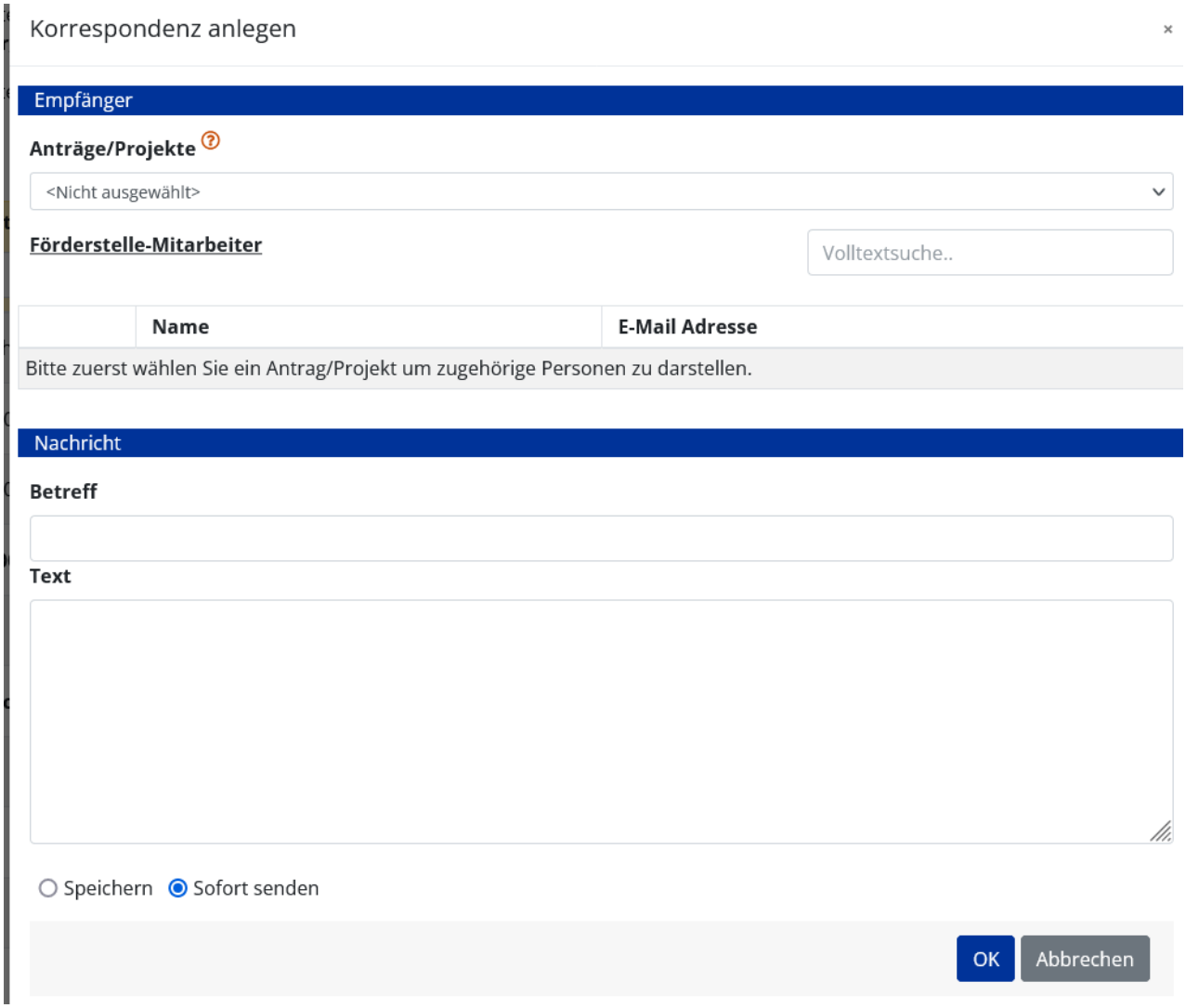


Abbildung 144 Fenster "Korrespondenz anlegen"

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

11 Verwaltung des laufenden Projekts

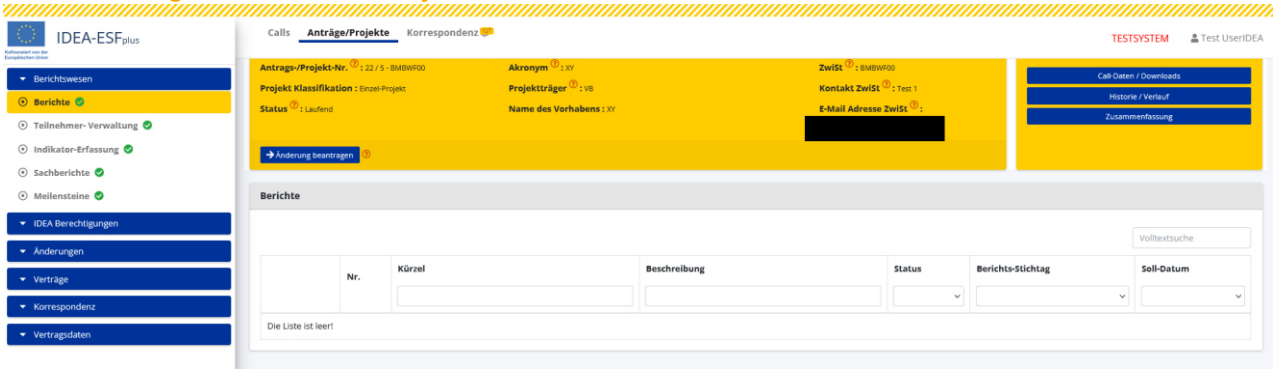


Abbildung 145 Hauptmenü "laufendes Projekt"

11.1 Berichtswesen – Berichte, Teilnehmer*innen Verwaltung, Indikator Erfassung, Sachberichte, Meilensteine

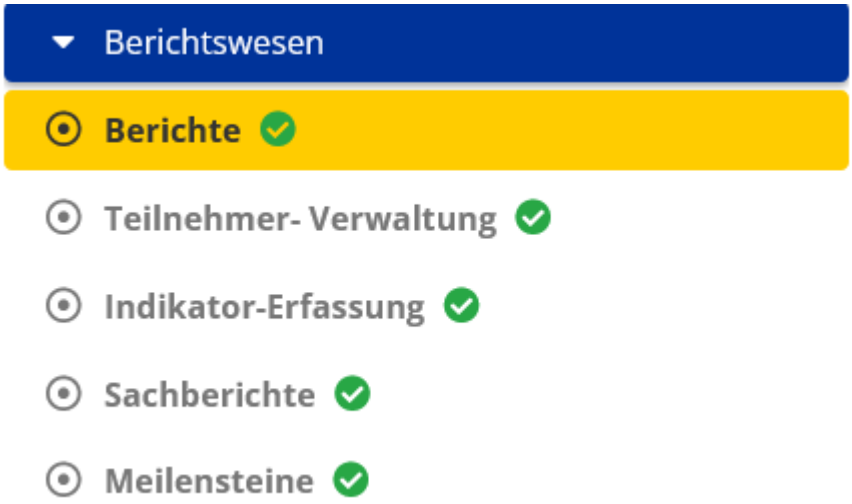


Abbildung 146 Hauptmenü "Berichtswesen"

11.1.1 Berichte

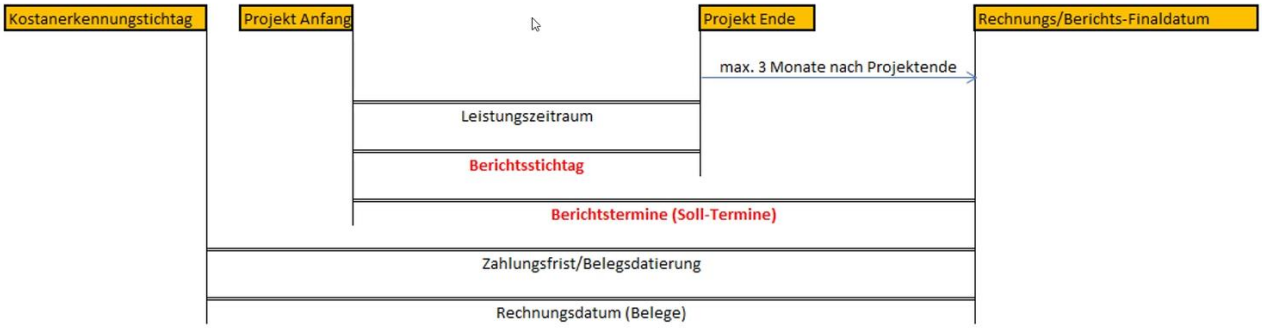


Abbildung 147 Grafik "Berichtsstichtag, Berichtssolltermine"

Die Soll-Termine / Anforderungen der Verwaltungsbehörde in Bezug auf die jeweiligen Berichte sind einzuhalten. Zu jeder Abrechnung muss ein Teilnehmer*innen-, Unternehmensindikatoren- und Sachbericht vorgelegt werden.

Falls es zu einer Überschreitung des geplanten Soll-Termins kommen sollte, ist die ZwiSt zu informieren. Wenn Fristen vergessen werden, so wird der Bericht automatisch via E-Mail angefordert.

Es gibt verschiedene Arten von Berichten, beispielsweise Sachbericht/Fortschrittsbericht, Indikatoren-bericht, Teilnehmer*innenindikatorenbericht, Unternehmensindikatorenbericht und Abrechnungsbericht. Die Einreichung der Berichtstypen wird durch einen gemeinsamen Berichtsstichtag definiert, dieser wird durch den Soll-Termin der Einreichung und den Berichtsstichtag vorgegeben. Der Berichtsstichtag gilt für alle Berichtstypen. Das Datum des Berichtsstichtags muss jedenfalls vor dem Soll-Termin für Berichte liegen. Im Besten Fall sind zwei vollständige Berichtstermine im Jahr zu definieren. Stichtage sind im Optimalfall vor dem 30.6. und dem 31.12 zu definieren. Die zeitlichen Rahmenbedingungen der Genehmigungen müssen eingehalten werden.

11.1.2 Prozess des Berichtswesens

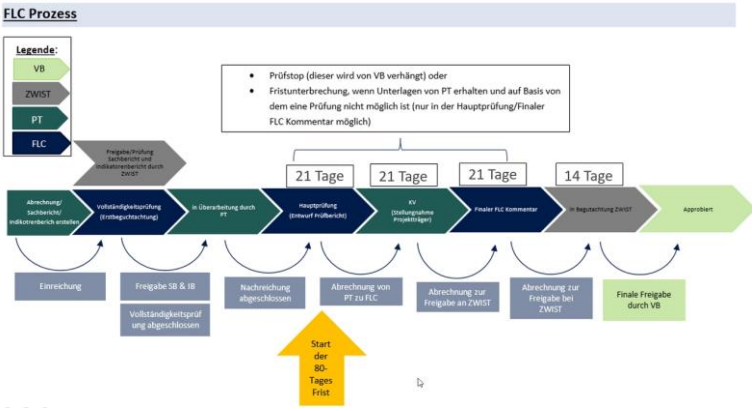


Abbildung 148 FLC Prozess – Berichtswesen

11.2 Details zum Berichtswesen -- Abrechnung

Die Abrechnung/Endabrechnung ist auf Basis der genehmigten Kostenart(en) vorzunehmen. Mögliche Überschreitungen bei den genehmigten Kosten sind im Zuge der Einreichung möglich und werden in IDEA sichtbar ausgewiesen. Es ist zwingend eine Endabrechnung pro Projekt vorgesehen. Im Rahmen dieser Endabrechnung ist das real definierte Projektende festzulegen.

Das Berichtswesen zur Abrechnung umfasst Angaben zur Prüfart (Stichprobe/vollständige Prüfung), Belege, Checklisten (Projektträger*in, FLC, ZwiSt), Arachne Prüfung durch die ZwiSt, Soll-Ist Vergleich, Monetäre Ausprägungen (Dimensionen, Finanzierungen, Zahlungen) sowie den Verlauf (80 Tages Frist und Fristunterbrechungen durch die Verwaltungsbehörde)

11.3 Rechnungsprüfung durch FLC

Es ist für die Rechnungsprüfer*innen der FLC möglich kleinere Korrekturen vorzunehmen. Zum Beispiel:

- Abänderung der Kostenart eines Beleges
- Im Zuge der Prüfung ist es punktuell (Einzelfallprüfung) möglich Nachreichungen zuzulassen – sofern die Schritte der Prüfung und Nachreichung nachvollziehbar dokumentiert werden.
- Die Erfassung / Aufbewahrung der Belege verbleibt bei den Projektträger*innen

11.4 Berichtswesen – Unternehmensindikatoren

- Datenerfassung erfolgt mit Formular – sind teilweise Call-spezifisch und von ZwiSt vorgegeben
- Zentrale Eingabe – automatische Übernahme in den Bericht bei der Einreichung
- Bereits gemachte Angaben stehen als Vorlage für einen neuen Bericht zur Verfügung

11.5 Berichtswesen – Sachbericht

- Indikatoren sind von Europäischer Komission / Verwaltungsbehörde vorgegeben
- Erfassung erfolgt jährlich / pro Jahr
- Zentrale Eingabe – automatische Übernahme in den Bericht bei Einreichung (automatisches PDF Dokument)
- Bereits gemachte Angaben stehen als Vorlage für neuen Bericht zur Verfügung
- Positive Beurteilung des Sachberichts ist Voraussetzung für eine Belegprüfung
- Beilage des Sachberichts ist Voraussetzung für die Einreichung der Abrechnung
- Rückstellung des Sachberichts durch ZwiSt möglich (wodurch Teileinreichungen und Korrekturen ermöglicht werden)

11.6 Meilensteine

- Automatische Überführung der eingegebenen Daten in den jeweiligen Bericht (automatisch generiertes PDF)
- Eingaben stehen als Vorlage für den nächsten Bericht zur Verfügung
- Positive Beurteilung der Meilensteine ist Voraussetzung für eine Belegprüfung bzw. die Abrechnung
- Rückstellung durch ZwiSt möglich

- Kann von ZwiSt als Pflichtbericht definiert werden (bei Bedarf auch mehrmals und unabhängig von der Abrechnung)

11.7 Teilnehmer*innen Verwaltung (Stammdaten)

Grundsätzlich sind die Stammdatenblätter (siehe Grundsatzunterlagen https://www.esf.at/mediathek-2/ „Stammdatenblatt Teilnehmer:innen“) immer im Beisein und gemeinsam mit den Teilnehmer*innen der Projekte zu befüllen, ein PDF zu generieren und im Anschluss von den Teilnehmer*innen zu unterzeichnen. Die Teilnehmer*innen sind dabei möglichst vollständig zu erfassen.

Es ist zu beachten das nicht vollständig erfasste Teilnehmer*innendaten nicht in das Berichtswesen einfließen. Es müssen jedoch Mindestangaben zu den Teilnehmer*innen gemacht werden, damit die Förderfähigkeit des Projektes sichergestellt werden kann!

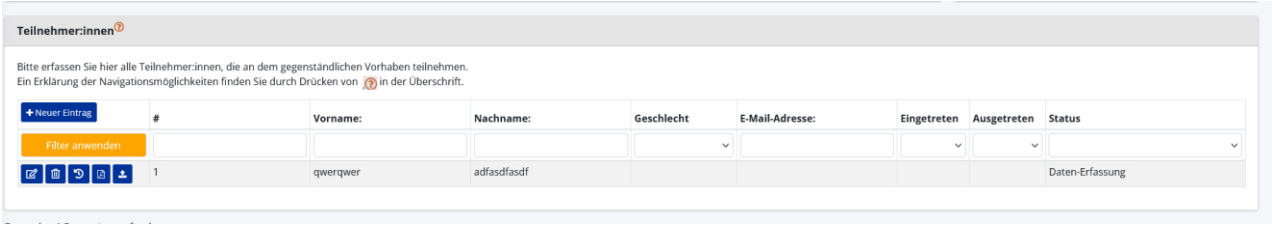


Abbildung 149 Menüpunkt "Teilnehmer*innenverwaltung"

Im Bereich der Teilnehmer*innenverwaltung ist es möglich „Vorname“, „Nachname“, „Geschlecht“, „E-Mail Adresse“, „Eingetreten“ (Eintrittsdatum in das Projekt), „Ausgetreten“ (Austrittsdatum aus dem Projekt), und „Status“ einzusehen.

Über die Nutzung der Schaltfläche „+Neu“ ist es möglich neue Teilnehmer*innen anzulegen.

Abbildung 150 Schaltfläche "Neuer Eintrag"

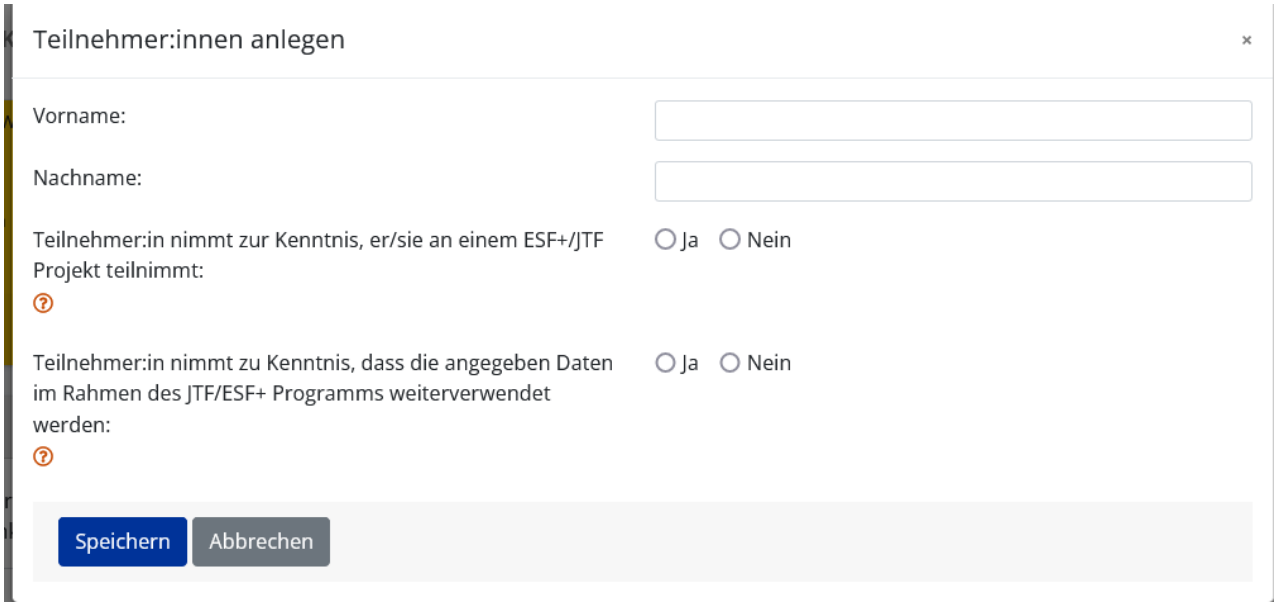


Abbildung 151 Menüpunkt "Teilnehmer*innen anlegen"

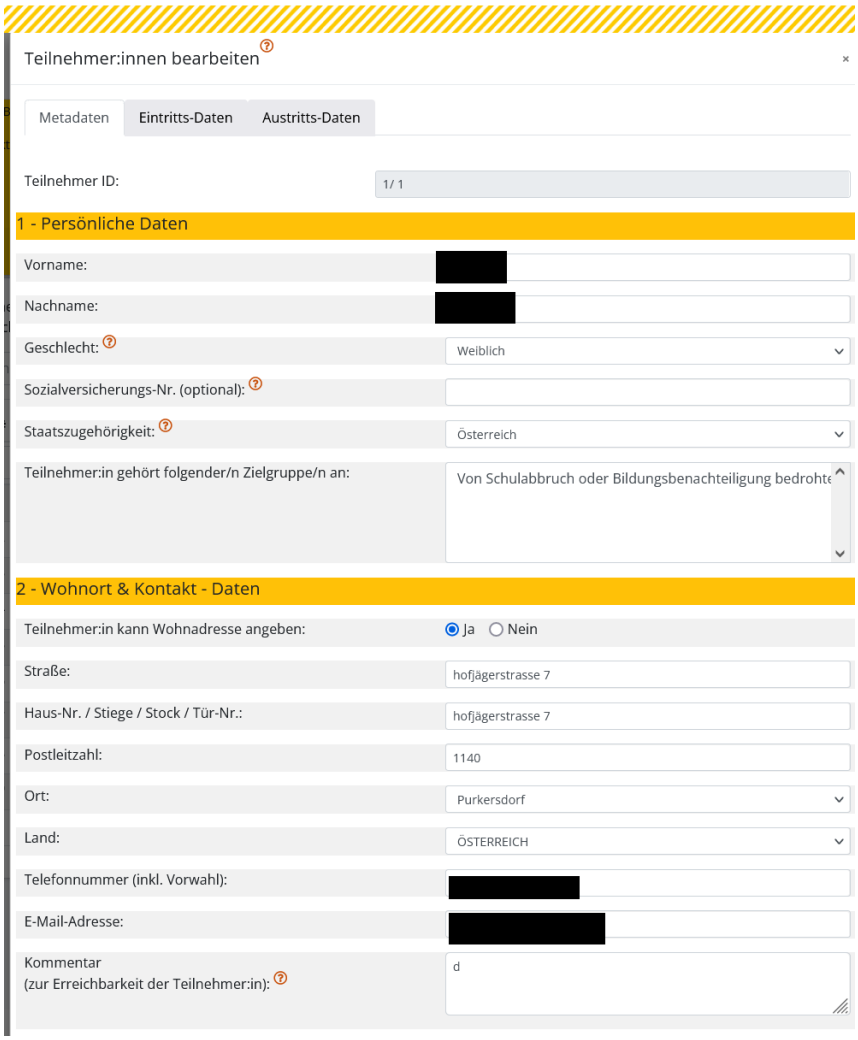
Hier ist einzutragen, dass der/die Teilnehmer*in anerkennt, dass sie an einem ESF+/JTF Projekt teilnimmt und das die Teilnehmer*in mit der Weiterverwendung der persönlichen Daten im Rahmen des JTF/ESF+ Programms einverstanden ist. Dabei sind die geltenden Grundsätze der DSGVO zu wahren und sicherzustellen, dass die Teilnehmer*innen aktiv in die Datenverarbeitung zugestimmt haben. Bitte zum Abschluss „speichern“.

Wenn Teilnehmer*innen einer weiteren Verarbeitung der Daten nicht zustimmen, so ist es ausreichend die Mindestdaten zur Verfügung zu stellen.

Bereits in der Datenbank vermerkte Teilnehmer*innen können über folgende Buttons bearbeitet werden.

Abbildung 152 Buttons "Teilnehmer*innen bearbeiten, Teilnehmer*innen stornieren, Teilnehmer*innen Verlauf, Teilnehmer*innen Wiedereintritt, Stammdatenblatt erstellen, Upload Stammdatenblatt"

11.7.1 Teilnehmer*innen bearbeiten – Metadaten



Die Zielgruppe kann durch Auswahl von den vordefinierten Daten aus dem Genehmigungsdatensatz ausgewählt werden.

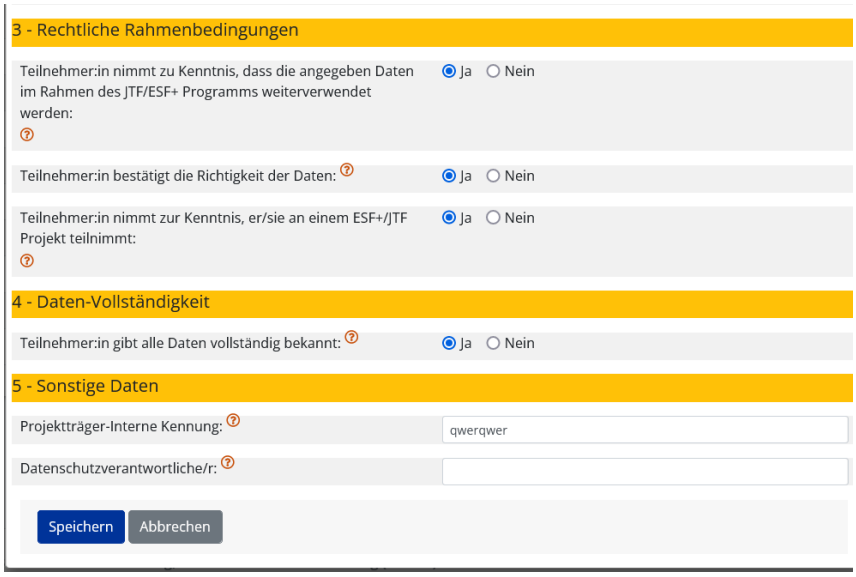


Abbildung 153 "Teilnehmer*innen bearbeiten - Metadaten"

In den Metadaten finden sich nähere Informationen zu den „Persönlichen Daten“ und „Wohnort und Kontaktdaten“, den „rechtlichen Rahmenbedingungen“, der „Datenvollständigkeit“ und „Sonstige Daten“. Am Ende des Befüllens bitte abspeichern.

11.7.3 Teilnehmer*innen bearbeiten – Eintrittsdaten

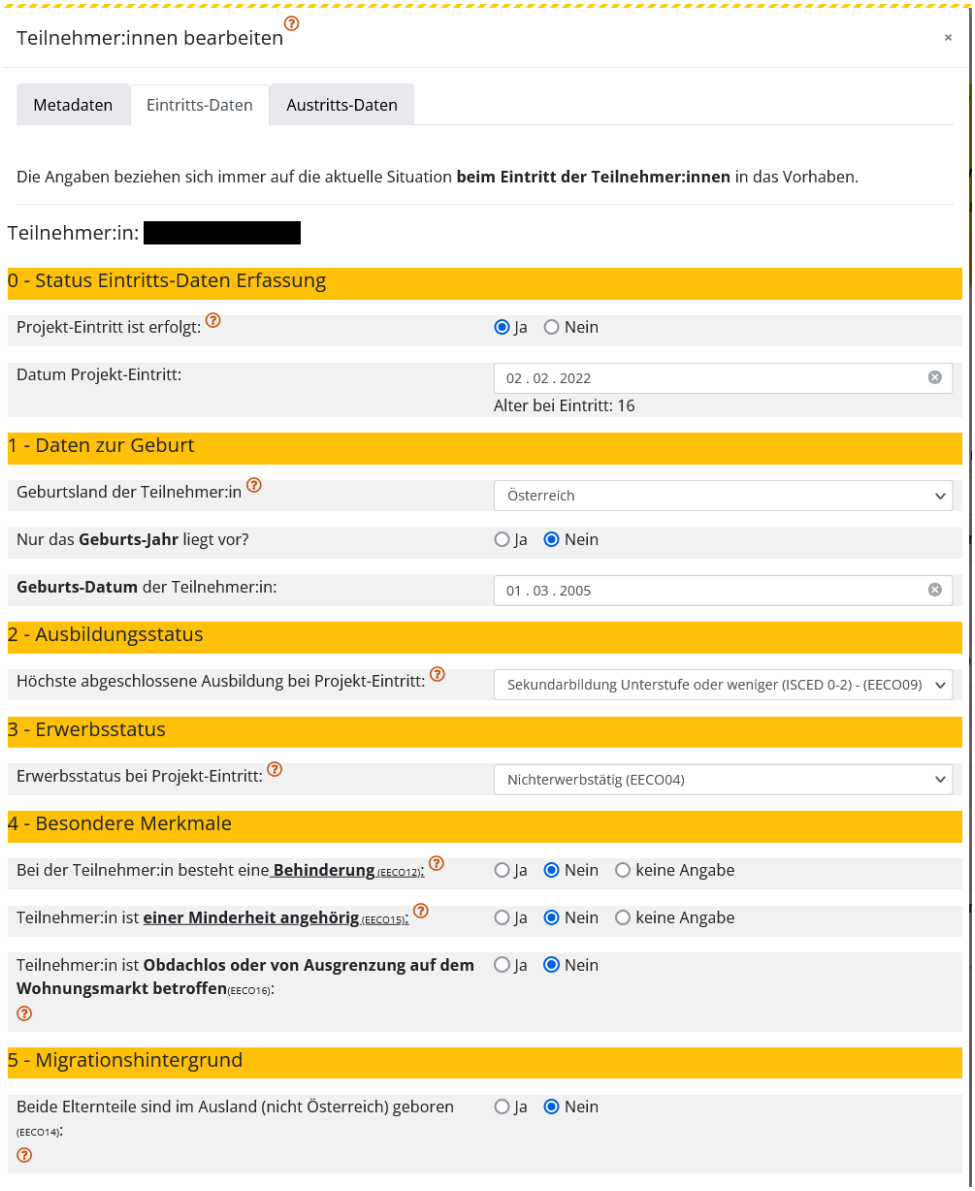


Abbildung 154 "Teilnehmer*innen bearbeiten - Eintrittsdaten"

Unter den Teilnehmer*innen Eintrittsdaten finden sich persönliche Informationen zum „Status während des Eintritts in das Projekt“, „Daten zur Geburt“, „Ausbildungsstatus“, „Erwerbsstatus“, „Besondere Merkmale“ (bitte beachten, dass diese datenschutzrechtlich einem Besonderem Schutz unterliegen. Siehe DSGVO in der aktuellen Fassung.) und nähere Angaben zu einem möglichen „Migrationshintergrund“ der Eltern der Teilnehmer*innen. Zum Abschluss bitte über die Schaltfläche speichern.

Allfällige nachträgliche Abänderungen oder Korrekturen der Eintrittsdaten sind im System als Versionierungen sichtbar, sodass Änderungen nachvollziehbar bleiben. In diesem Fall ist es sinnvoll das Stammdatenblatt von den Teilnehmer*innen erneut unterschreiben zu lassen.

Um **die Förderfähigkeit sicherzustellen sind Mindestangaben zu jeder teilnehmenden Person zu erfassen**. Diese umfassen:

- Vorname
- Nachname
- Vollständige Adresse oder Telefonnummer
- Zielgruppenzugehörigkeit
- Eintrittsdatum
- Austrittsdatum (wenn vorhanden)
- Bestätigung über die Erlaubnis der (Weiter)verwendung der Daten und Bestätigung über deren Richtigkeit
- Bestätigung darüber, dass Teilnehmer*in eine Teilnahme am ESF+ / JTF Projekt bekannt ist und sich damit einverstanden erklärt

11.7.4 Teilnehmer*innen bearbeiten -- Austrittsdaten

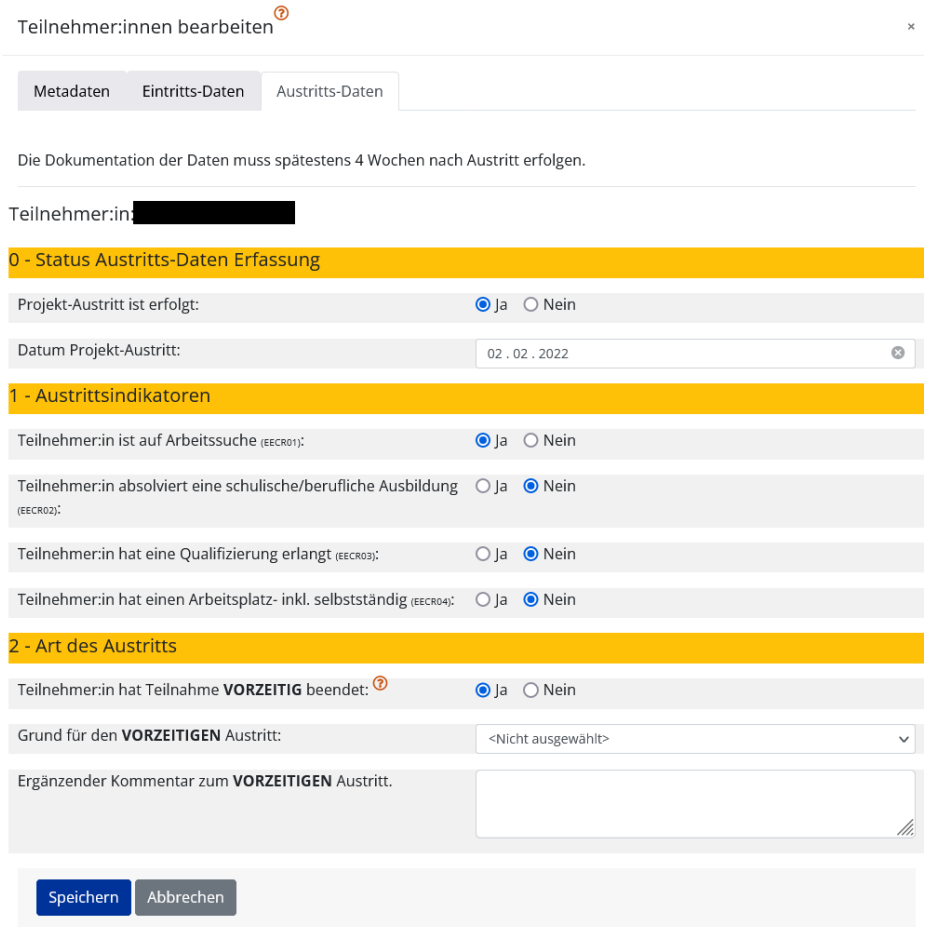


Abbildung 155 „Teilnehmer*innen bearbeiten - Austrittsdaten“

Unter dem Reiter „Austrittsdaten“ können die Informationen zur „Austrittsdatenerfassung“, „Austrittsindikatoren“ und die „Art des Austritts“ erläutert werden. Für die Erfassung von Austrittsindikatoren ist

keine Einwilligung/Unterschrift der Teilnehmer*innen notwendig. Austrittsdaten können jedoch nur nach einem erfolgreichen Eintritt in ein Projekt erfasst werden.

Der Stichtag für die Erfassung der Austrittsindikatoren kann von den Projektträger*innen innerhalb einer Frist von vier Wochen nach dem Austritt der Teilnehmer*innen frei gewählt werden.

Ein vorzeitiger Austritt vor Projektende ist mithilfe der Angabe von aktualisierten Kontaktdaten zu erfassen. Hat ein*e Teilnehmer*in keine Meldeadresse oder ist im Ausland gemeldet so ist die PLZ (Postleitzahl) des Durchführungsstandortes des Projektes anzugeben.

11.7.5 Teilnehmer*innen stornieren

Abbildung 156 Menüpunkt "Teilnehmer*innen stornieren"

Beim Vorliegen von bestimmten Gründen ist es möglich bereits eingetragene Teilnehmer*innen nachträglich zu stornieren. Als Stornogründe können gewählt werden: „fehlende Förderdeckung“, „Zusammenführung von gleichen Teilnehmer*innen“ (z.B. wenn fälschlicherweise ein Person doppelt oder mehrmals in der Datenbank dokumentiert wurde), wenn besagte Person „nicht zur Zielgruppe des Projekts zählt“, wenn die Erfassung der Daten falsch ist „falsche Datenerfassung“.

11.7.6 Teilnehmer*innen Stammdatenblatt erstellen

Sobald alle Datenfelder zu den Teilnehmer*innen befüllt sind ist es möglich ein Stammdatenblatt zu erstellen. Dafür die Schaltfläche klicken. Es öffnet sich ein Neues Browser Fenster in dem die PDF

Abbildung 157 Schaltfläche "Stammdatenblatt erstellen"

Einsehbar ist.

Kofinanziert von der Europäischen Union

Bundesministerium Bildung, Wissenschaft und Forschung

Stammdatenblatt für TeilnehmerInnen an Maßnahmen des ESF-plus/JTF in der Förderperiode 2021-2027

Angaben zum Projekt (von der Datenbank automatisch vorbefüllt):

Name des Projekts:	Test
Nummer des Projekts:	
Projekträger:in:	Projektträger 1d
Zwischengeschaltete Stelle:	Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (Schule)

Angaben zum Teilnehmer / zur Teilnehmerin:

Sehr geehrte Teilnehmerin, sehr geehrter Teilnehmer,

Sie nehmen an einem aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds Plus (ESF+/JTF) kofinanzierten Projekt teil. Wir bitten Sie, mit Ihrer Unterschrift zu bestätigen, dass Sie über die Kofinanzierung durch den ESF informiert wurden. Ihre Daten werden selbstverständlich vertraulich behandelt.

TeilnehmerInnen-ID :	*1 / 1*

11.7.7 Upload Stammdatenblatt (Teilnehmer*innen)

Das zuvor erstellte Stammdatenblatt, bzw. händisch erfasste Stammdaten von Teilnehmer*innen können unter „Upload Stammdatenblatt“ in IDEA hochgeladen werden.

Abbildung 158 Button "Upload Stammdatenblatt"

Es müssen nicht alle Stammdatenblätter hochgeladen werden, sondern nur jene die von der FLC „First Level Control“ im Rahmen der Berichtsprüfung angefordert werden. Es bleibt jedoch den Projektträger*innen überlassen wie viele Stammdatenblätter Sie in IDEA hochladen.

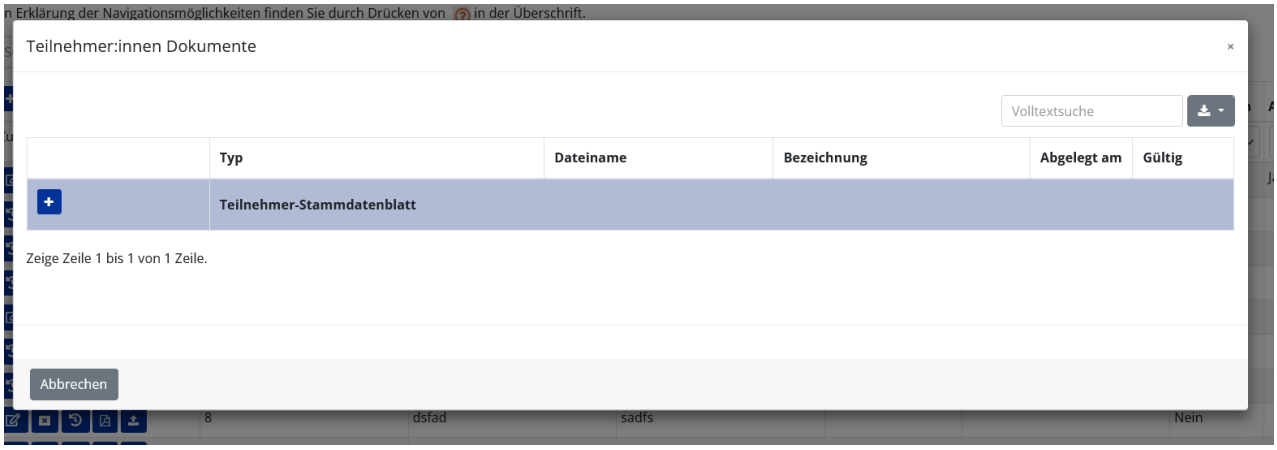


Abbildung 159 Menüpunkt "Teilnehmer*innen Stammdatenblatt hinzufügen"

Dafür bitte im Fenster „Teilnehmer*innen Dokumente“ auf das blau hinterlegte + Symbol klicken.

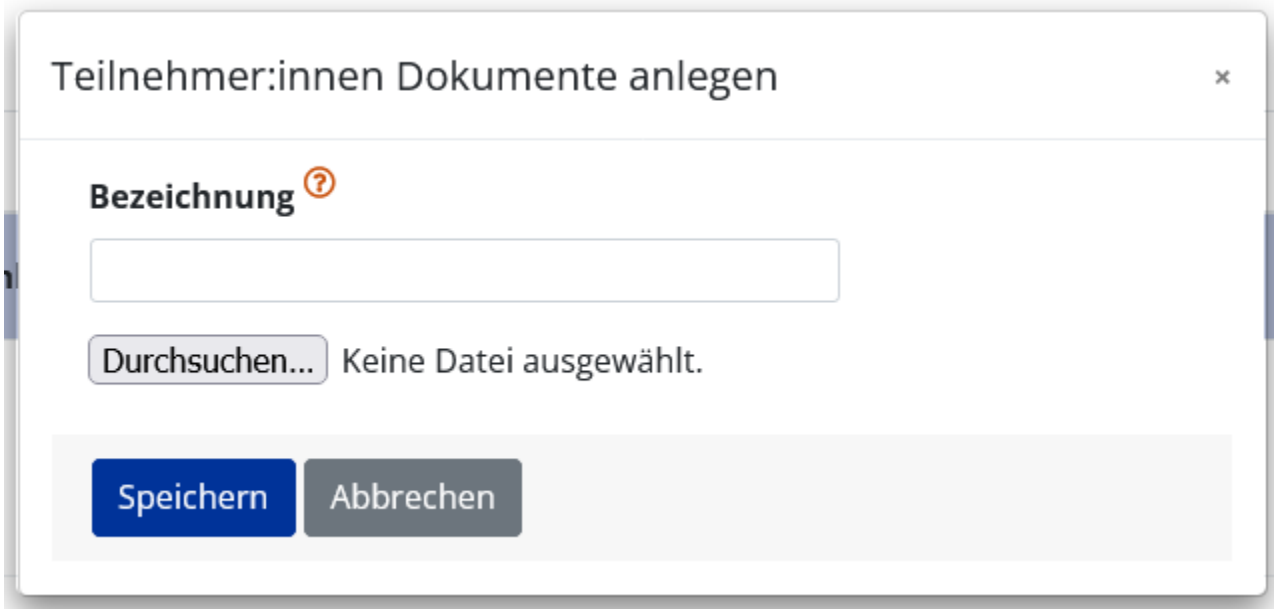


Abbildung 160 Menüpunkt "Teilnehmer*innen Dokument anlegen"

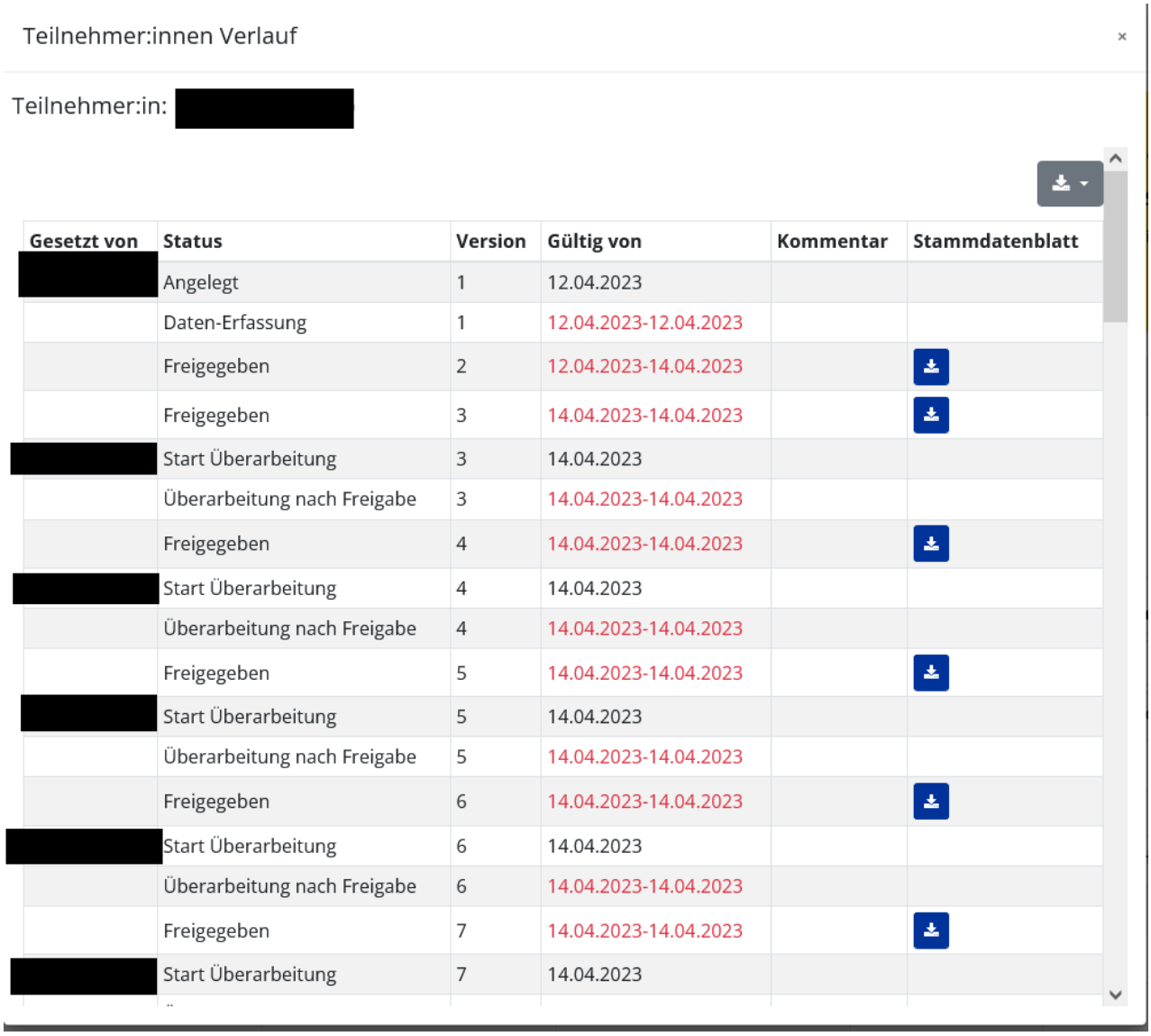
An dieser Stelle ist es möglich ein Teilnehmer*innen Dokument hochzuladen. Bitte dafür die Datei im Feld „Bezeichnung“ benennen und mit dem einem Klick auf „Durchsuchen“ vom Speicherort hochladen. Abschließend bitte mit der blauen Schaltfläche „Speichern“ beenden.

Grundsätzlich ist es für Projektträger*innen möglich die Datensätze zu den Teilnehmer*innen nachträglich zu überarbeiten und zu verändern. Diese Änderungen/Korrekturen lassen sich im „Verlauf“ darstellen und einsehen.

11.7.8 Verlauf der Stammdatendokumentation

Der Verlauf von Eintritt in ein Projekt und mögliche Überarbeitungen zu den jeweiligen Teilnehmer*innen kann über die Schaltfläche eingesehen werden.

Abbildung 161 Button "Teilnehmer*innen Verlauf"



Teilnehmer:innen Verlauf

Teilnehmer:in: [redacted]

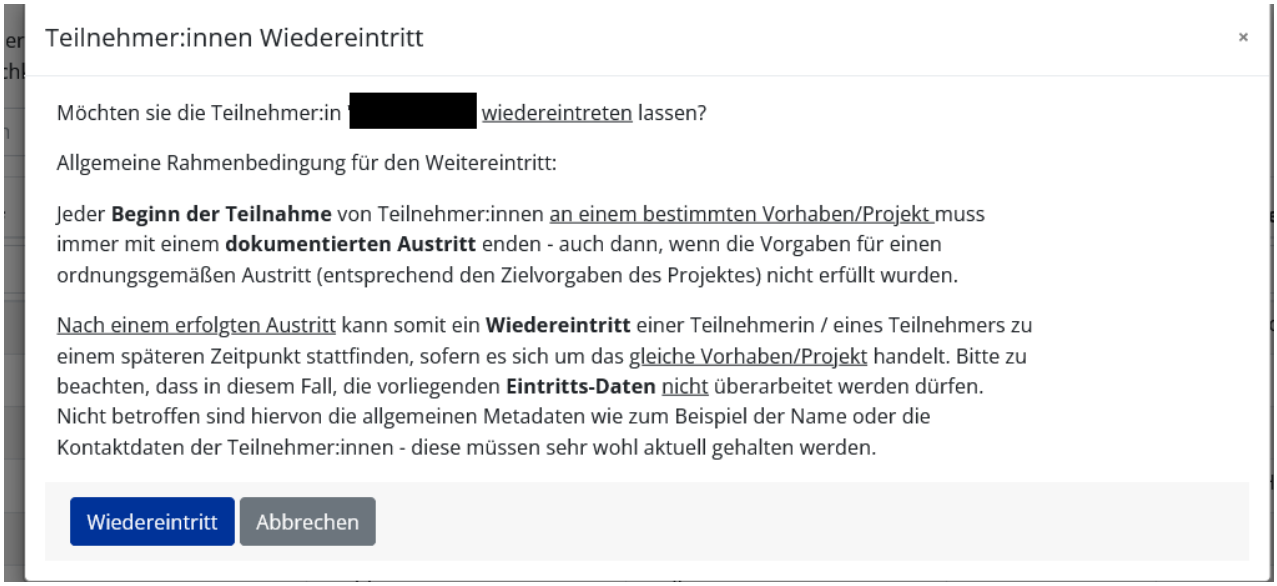
Gesetzt von	Status	Version	Gültig von	Kommentar	Stammdatenblatt
[redacted]	Angelegt	1	12.04.2023		
	Daten-Erfassung	1	12.04.2023-12.04.2023		
	Freigegeben	2	12.04.2023-14.04.2023		
	Freigegeben	3	14.04.2023-14.04.2023		
[redacted]	Start Überarbeitung	3	14.04.2023		
	Überarbeitung nach Freigabe	3	14.04.2023-14.04.2023		
	Freigegeben	4	14.04.2023-14.04.2023		
[redacted]	Start Überarbeitung	4	14.04.2023		
	Überarbeitung nach Freigabe	4	14.04.2023-14.04.2023		
	Freigegeben	5	14.04.2023-14.04.2023		
[redacted]	Start Überarbeitung	5	14.04.2023		
	Überarbeitung nach Freigabe	5	14.04.2023-14.04.2023		
	Freigegeben	6	14.04.2023-14.04.2023		
[redacted]	Start Überarbeitung	6	14.04.2023		
	Überarbeitung nach Freigabe	6	14.04.2023-14.04.2023		
	Freigegeben	7	14.04.2023-14.04.2023		
[redacted]	Start Überarbeitung	7	14.04.2023		

11.7.9 Wiedereintritt eine*s Teilnehmer*in

Um einen bereits ausgetretenen Teilnehmer erneut in ein Projekt eintreten zu lassen kann der Button „Wiedereintritt“

Abbildung 162 Button "Wiedereintritt des Teilnehmer*in"

angewendet werden.



Jede Teilnahme an einem Projekt muss mit einem dokumentierten Austritt enden, auch wenn die Zielvorgaben des Projekts nicht erfüllt wurden.

Nach einem erfolgen Austritt kann ein Wiedereintritt stattfinden, sofern es nicht um das gleiche Vorhaben / Projekt handelt.

Bereits erfasse Eintrittsdaten dürfen nur insofern überschrieben werden um den Namen und die Kontaktdaten der Teilnehmer*inenn aktuell zu halten.

11.7.10 Suche nach Teilnehmer*innen(daten)

Mithilfe der fixierten Suchleiste können die Teilnehmer*innen über jedes Datenfeld gesucht werden. Beispielsweise über Name, Mailadresse, Eintrittsdatum usw.

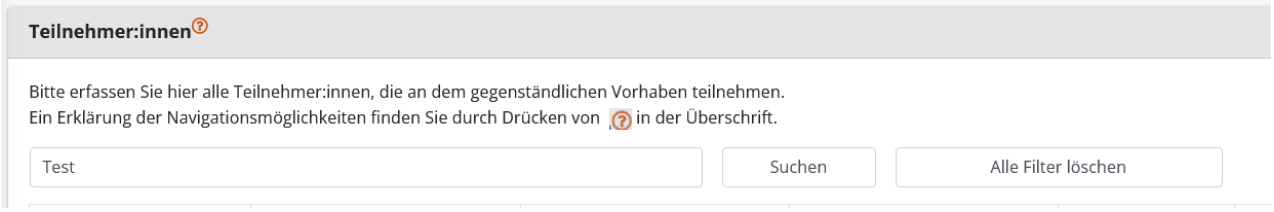


Abbildung 163 "Suche nach Teilnehmer*innen"

11.7.11 Teilnehmer*innenbericht

Die Berichtsdaten zu den Teilnehmer*inen speisen sich aus dem Datenstand der Erfassung. Die Indikatoren zu „Eintritt und Austritt aus dem Projekt“ (Jahresebene) und „Geschlecht“ (m,w,x) werden automatisch aggregiert. Stornierte und gelöschte TN spiegeln sich in diesen Daten nicht wieder.

Bei der Einreichung einer Abrechnung wird automatisch ein PDF Dokument aus den vorhandenen Daten generiert. Bei Einreichung der Abrechnung ist der Teilnehmer*innenbericht zwingend erforderlich. Der ZwiSt ist es vorbehalten bei Bedarf jederzeit einen Teilnehmer*innenbericht einzufordern.

11.8 Indikator Erfassung

In Arbeit

11.9 Sachberichte

In Arbeit

11.10 Meilensteine

In Arbeit

12 Änderungsantrag beantragen (laufendes Projekt)

Wichtige Daten wie jene zu den „Projektträger*innen“, „Vertreter*innen“ usw. müssen im Rahmen der laufenden Prozesse stets aktuell gehalten werden. Die Projektträger*innen sind dazu angehalten Änderungen sobald diese bekannt werden an die Fördergeber*innen über einen Änderungsantrag zu kommunizieren. Bei verspäteten Meldungen an die ZwiSten sind Probleme im Rahmen der Abrechnungsprüfung nicht auszuschließen.

Gemäß der Vorgabe der europäischen Kommission müssen Änderungen von Datensätzen „versioniert“ erfolgen, sprich der Verlauf der Veränderungen wird abgespeichert und bleibt für die Nutzer*innen von Träger*innenseite aber auch Fördergeber*innenseite einseh- und abrufbar.

Alle inhaltlichen Veränderungen erfolgen in IDEA durch die ZwiSt, die Änderungen von Projektmitarbeiter*innen fallen jedoch in den Zuständigkeitsbereich der Träger*innen.

Durch Klick auf die Schaltfläche „→ Änderung beantragen“

Abbildung 164 Schaltfläche "→ Änderung beantragen"

ist es möglich einen Änderungsantrag anzulegen. Es öffnet sich folgendes Fenster.

Abbildung 165 Menüpunkt "Änderungsantrag beantragen"

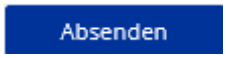
Es ist die beantragte Änderung zu beschreiben und zu argumentieren im Anschluss bitte den Button „absenden“ klicken. 

Abbildung 166 Button "Absenden"

Danach wird der Antrag von der Förderstelle überprüft und die Entscheidung dazu via IDEA ESF+ kommuniziert.

Die gesendeten Änderungsanträge und deren Status sind über das Hauptmenü unter „Anträge“ – „Änderungsanträge“ einsehbar.

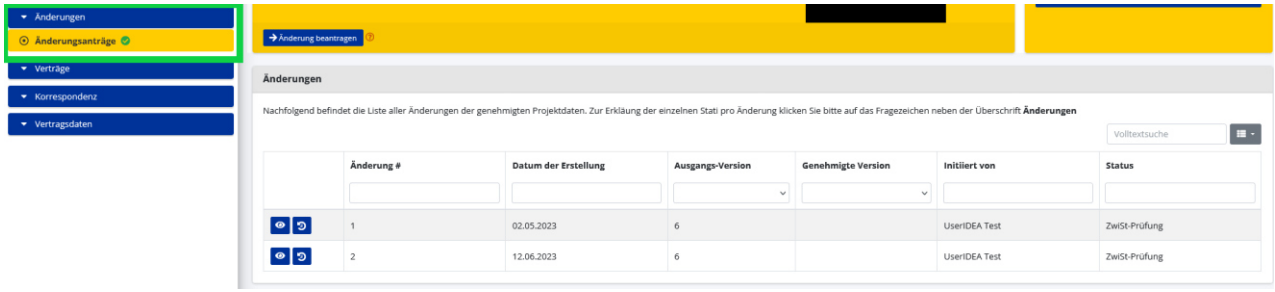


Abbildung 167 Menüpunkt "Änderungen - Änderungsanträge"

Sobald die Zwist die Prüfung abgeschlossen hat wechselt der Status der Änderung von „ZwiSt-Prüfung“ zu „abgeschlossen“.

Es können mehrere Änderungsanträge gleichzeitig initiiert werden.

12.1 Änderungsanträge – Änderungen betreffend Projektmitarbeiter*innen

Alle Mitarbeiter*innen eines Projektes welche abrechnungsrelevante Kosten verursachen werden in IDEA ESF+ erfasst. Dazu gehören Metadaten wie „Namen“ und „Kollekivvertragszuordnung“, (Arbeits-)vertragliche Details, relevante Dokumente mit Details zum Beschäftigungsverhältnis.

Wichtig für die Abrechnung von Projekten:

Daten von Projektmitarbeiter*innen sind eine entscheidende Abrechnungsgrundlage. Änderungen bei den Mitarbeiter*innen müssen von den Projektträger*innen aktuell gehalten und regelmäßig aktualisiert werden und bedürfen im Rahmen eines Änderungsantrags die Zustimmung durch die ZwiSt (Förderstelle).

Bei laufenden Projekten kann die Änderung über die „Vertragsdaten“ im Bereich „Projektorganisation“ – „Projektmitarbeiter*innen“ vorgenommen werden. Dort kann mit „+Neuer Eintrag“ ein neue*r Mitarbeiter*in angelegt werden.

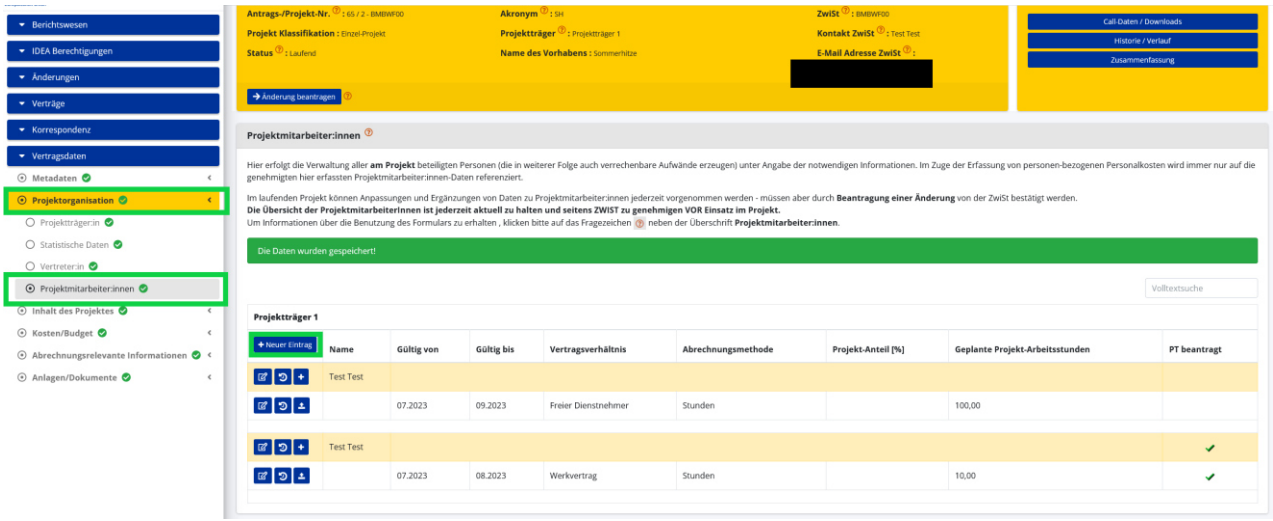


Abbildung 168 Neue Mitarbeiter:innen anlegen (laufendes Projekt)

Dadurch öffnet sich das Fenster „Projektmitarbeiter*innen“ anlegen. Hier sind Angaben zu „Planstelle“, „Vorname“, „Nachname“, „Kollektivvertrag“ (Auswahlmenü) zu machen und ein kurzer „Kommentar“ zu verfassen. Abschließend bitte über die Schaltfläche „speichern“ die Eingaben sichern.

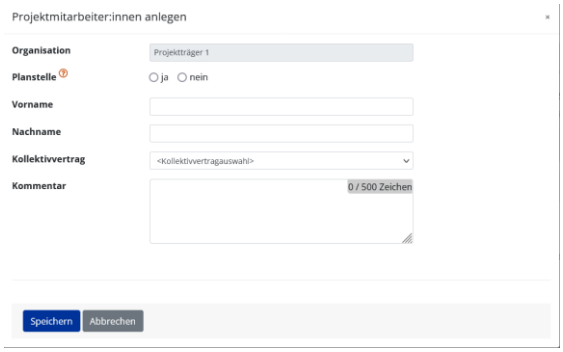


Abbildung 169 Fenster "Projektmitarbeiter*innen anlegen"

Nach dem erfolgreichen speichern öffnet sich nun ein weiteres Fenster in dem die Details zu den jeweiligen Mitarbeiter*innen angegeben werden können. Also ab welchem Monat / Jahr die Person angestellt ist bis zu welchem Monat / Jahr und welche „Kostenart“ welche Form des „Vertragsverhältnis“ und welche „Abrechnungsmethode“ angewandt wird. Darüber hinaus können Angaben zu „Vollbeschäftigung, Wochenstunden lt. KV“, „Wochenarbeitszeit lt. Dienstvertrag“, „Projektanteil [%]“ und „Geplante Projektarbeitstunden“ definiert werden. Bitte nach Beendigung der Dokumentation auf „Speichern“ klicken.

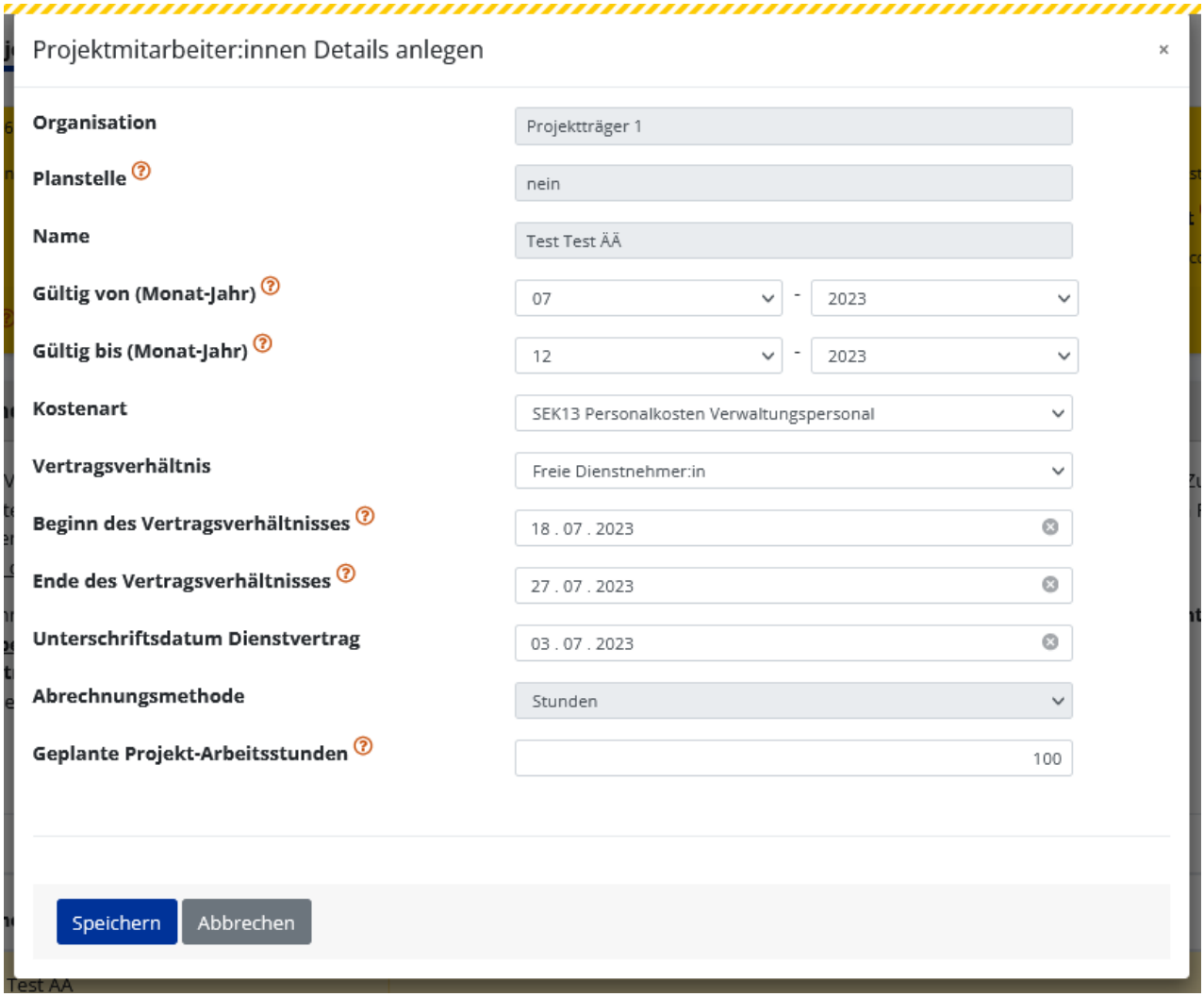
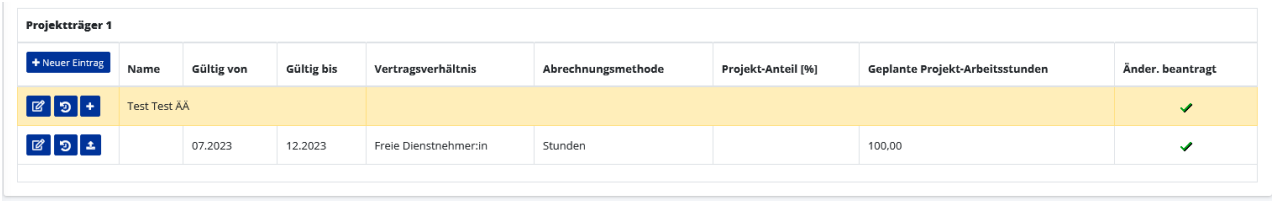


Abbildung 170 Fenster "Projektmitarbeiter:innen Details anlegen"



Projektträger 1

+ Neuer Eintrag	Name	Gültig von	Gültig bis	Vertragsverhältnis	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstunden	Änder. beantragt
	Test Test ÄÄ							✓
		07.2023	12.2023	Freie Dienstnehmer:in	Stunden		100,00	✓

Abbildung 171 neue Projektmitarbeiter*innen

Anschließend ist der/die jeweilige Projektmitarbeiter*in im Menü einzusehen. Es finden sich Infos zu „Name“, „Gültig von“, „Gültig bis“, „Vertragsverhältnis“, „Abrechnungsmethode“, „Projekt-Anteil [%], „geplante Projektarbeitsstunden“, „Änderung beantragt“. Hier wird ein grüner Haken angezeigt, der anzeigt, dass die Änderung als beantragt gilt.

Abbildung 172 Button "Projektmitarbeiter*innen bearbeiten, Verlauf, Details"

Nun liegt der Ball bei der ZwiSt, welche die Änderung genehmigen oder ablehnen kann. Sobald sich die Änderung geprüft wird, werden die Projektträger*innen via E-Mail in IDEA informiert.

12.1.1 Projektmitarbeiter*innen bearbeiten

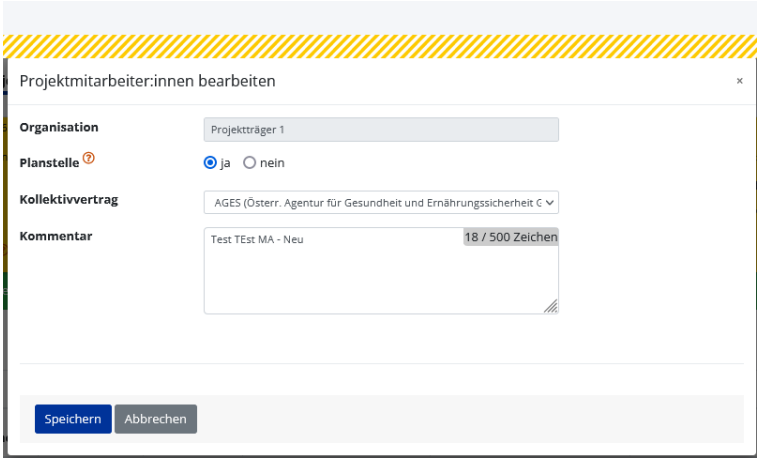


Abbildung 173 Fenster "Projektmitarbeiter*innen bearbeiten"

An dieser Stelle können Angaben zu „Planstelle“, „Kollektivvertrag“, und ein „Kommentar“ verfasst werden. Zu Abschluss bitte Schaltfläche „speichern“ anwenden.

12.1.2 Projektmitarbeiter*innen Verlauf

Genehmigte Version	Vorname	Nachname	Kollektivvertrag	Planstelle	Kommentar	Änder. beantragt	ZWIST
3	Test	Test	AGES (Österr. Agentur für Gesundheit und Ernährungssicherheit GmbH) (Ang.)	ja	Test TEst MA	✓	✗
4	Test	Test	AGES (Österr. Agentur für Gesundheit und Ernährungssicherheit GmbH) (Ang.)	ja	Test TEst MA - Neu	✓	✗

Abbildung 174 Fenster „Projektmitarbeiter*innen Verlauf“

Unter „Projektmitarbeiter*innen Verlauf“ ist es möglich die Versionen der Änderungen, „Vorname“, „Nachname“, „Kollektivvertrag“, „Planstelle“, „Kommentar“, „Änderung beantragt“ und „Zustimmung/Ablehung“ durch die ZwiSt (Förderstelle) einsehbar.

12.1.3 Projektmitarbeiter*in Details anlegen

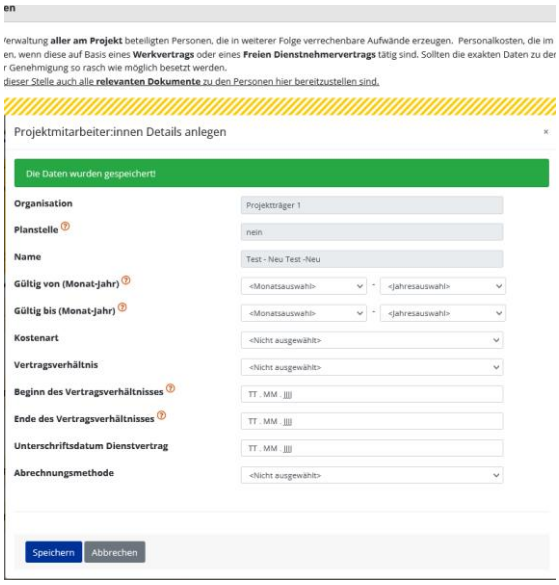


Abbildung 175 Fenster "Projektmitarbeiter*innen Details anlegen"

Unter „Projektmitarbeiter*innen Details anlegen“ ist es möglich „Gültig von“, „Gültig bis“, „Kostenart“, „Vertragsverhältnis“, „Beginn des Vertragsverhältnisses“, „Ende des Vertragsverhältnisses“, „Unterschriftsdatum Dienstvertrag“ und die „Abrechnungsmethode“ zu definieren.

Abbildung 176 Button "Projektmitarbeiter*innen Details bearbeiten, Verlauf, Upload"

Projektmitarbeiter*innen Details bearbeiten

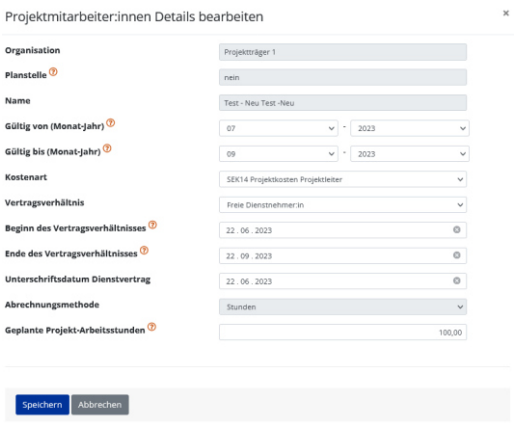


Abbildung 177 Projektmitarbeiter*innen Details bearbeiten

An dieser Stelle können die Details bei Bedarf bearbeitet und verändert werden.

Projektmitarbeiter*innen Details Verlauf

Abbildung 178 Projektmitarbeiter*innen Details Verlauf

Unter „Projektmitarbeiter*innen Details Verlauf“ sind Daten zu „genehmigte Version (Gn. Version)“, „Gültig von, „Gültig bis“, „Kostenart“, „Vertragsverhältnis“, „Abrechnungsmethode“, „Projektanteil [%], „Geplante Arbeitsstunden (Gp. Arbeitsstunden“, „Änderung beantragt“, „ZwiSt (Entscheidung)“.

Projektmitarbeiter*innen Details Upload (Dokumente)

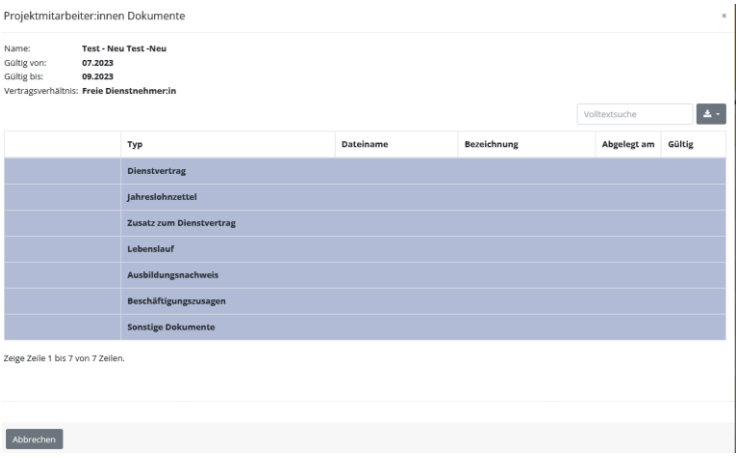


Abbildung 179 Projektmitarbeiter*innen Dokumente

Unter Projektmitarbeiter*innen Dokumente ist es möglich hochgeladen Dokumente wie „Dienstvertrag“, „Jahreslohnzettel“ und ähnliches einzusehen. (Noch im Status der Entwicklung – wird mit dem nächsten Handbuch Update näher erläutert.

12.1.4 Beantragte Änderungen einsehen

Abbildung 180 "Beantragte Änderungen“ einsehen

Durch einen Klick auf das ? neben dem grünen Haken ist es möglich die beantragte Änderung einzusehen. Veränderungen werden hier rot hinterlegt dargestellt.

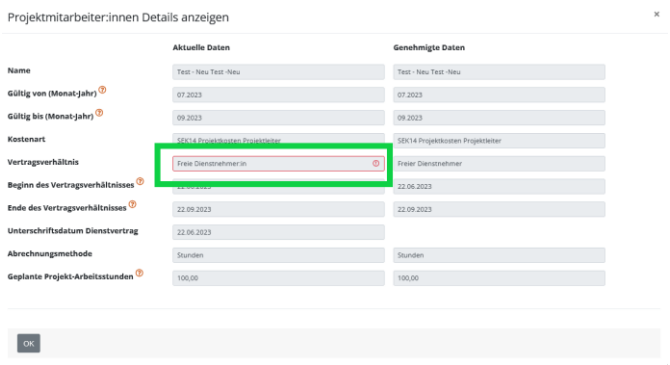


Abbildung 181 "Beantragte Änderung" einsehen II

Die Projektträger*innen werden via E-Mail (innerhalb von IDEA ESF+) zeitnah darüber informiert ob die Förderstelle die Änderung genehmigt hat oder nicht.

13 Support

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

Sofern die ZWIST Fragen nicht beantworten kann, sind diese an die Verwaltungsbehörde zu stellen. Wir bitten dafür die allgemeine E-Mailadresse 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.

14 Weiterführende Links

European Comission (2017): Questions & Answers on e-Cohesion, Programming period 2014-2020, (ERDF, Cohesion Fund and ESF), Zitation von Internetquellen: https://ec.europa.eu/regional_policy/sources/wiki-guidance/egesif_17_0006_00_qa_ecohesion_en.pdf (aufgerufen am 25.11.2022)

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

European Comission (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)

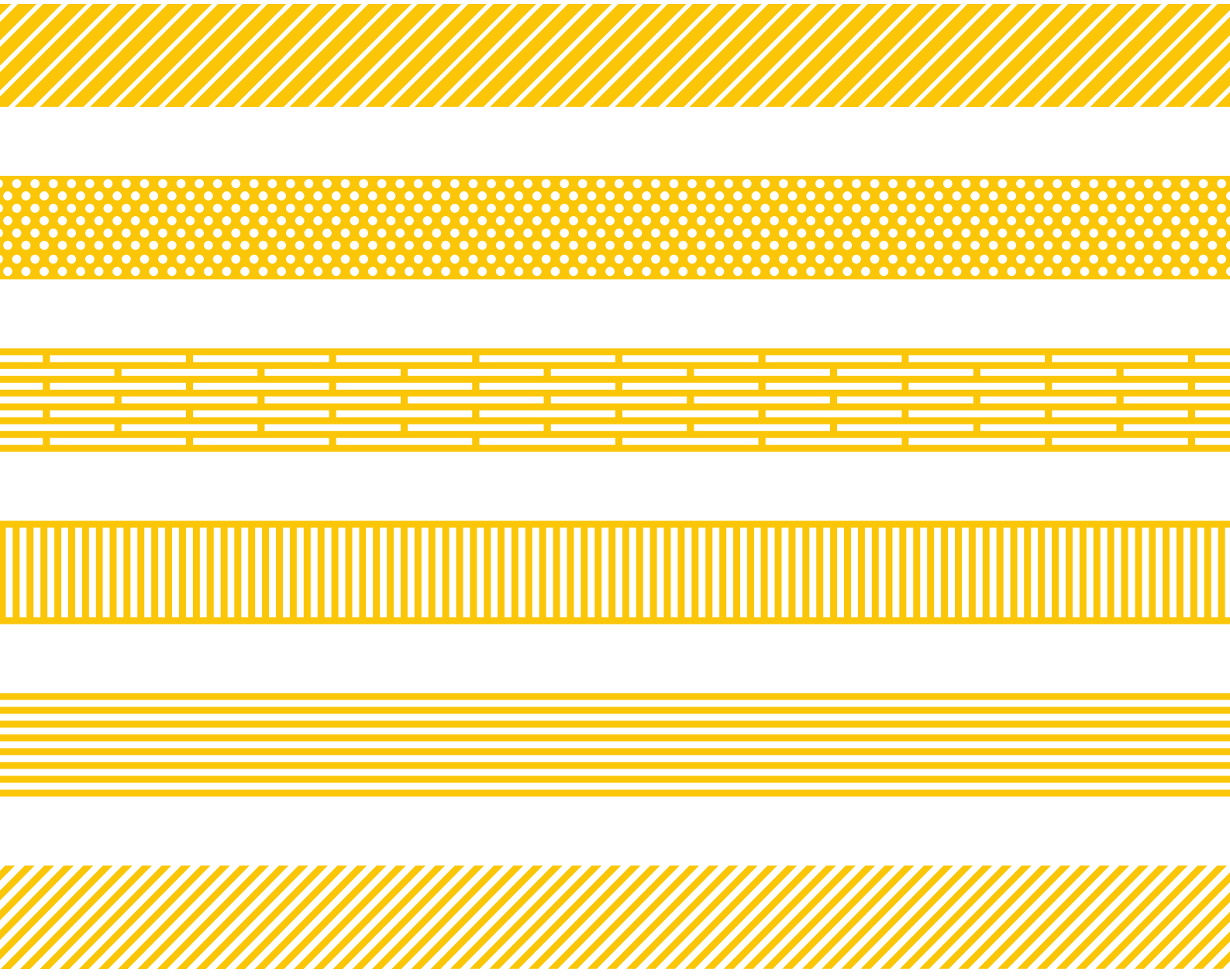
ESF.at (2023): Excel Liste zu den Vorveröffentlichungen von Calls, Zitation von Internetquellen: https://www.esf.at/esf-2021-2027/liste-der-vorveroeffentlichungen/ (aufgerufen am 18.01.2023)

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_ueberarb_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



www.esf.at