

HANDBUCH IDEA ESF+ für ZWIST

Version 1.7, gültig ab 01.09.2023

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitungszustand
7	2023-09-01	1.7	3, 5.4.2, 10	Aktualisierung, Erweiterung	RM	Laufend in Bearbeitung

Inhalt

Vorwort zum IDEA ESF+ Handbuch.....	14
1 Was ist IDEA ESF+	14
1.1 e-cohesion.....	14
2 Anlage eines Users in der Datenbank	15
2.1 Login für ZWIST.....	15
2.2 Passwort zurücksetzen.....	16
2.3 Kennwort / Passwort ändern	18
2.4 Benutzer*innenprofil -- Userdaten bearbeiten und aktualisieren	18
3 Die Benutzer*innenoberfläche von IDEA ESF+	21
3.1 Überblick statische Oberfläche ZWIST	21
4 Call.....	22
4.1 Visualisierung des Call Prozesses	22
4.1.2 Call Schritte mit Statuswechseln.....	23
4.1.3 Projektzeiträume – Zeiträume, Berichte	25
4.2 Wichtige Informationen zur Vorveröffentlichung.....	26
4.3 Startseite.....	26
4.4 Schaltflächen Anträge/Projekte, Historie/Verlauf (Call-Verlauf), Zusammenfassung.....	28
4.5 IDEA ESF+ Username/Berechtigung	30
5. Hauptmenü des Calls – Metadaten, Rahmenbedingungen, Inhaltliche Vorgaben, Monetäre Vorgaben, Zeitplan, Bewertungskriterien, Sonstige Informationen (Dokumente/Links), Checkliste VB, Korrespondenz.....	31
5.1 Ersterfassung des Calls - Metadaten eingeben	31
5.2 Rahmenbedingungen – EU-Rechtsgrundlage, Berechtigte Projektträger*innen, Partner*innenschaftsprinzip, Beihilfenrecht, Projekt-Klassifikation	33
5.2.1 EU-Rechtsgrundlage.....	34
5.2.2 Geplante Projektträger*innen	35

5.2.3 Partner*innenschaftsprinzip	36
5.2.4 Beihilfenrecht	37
5.3 Inhaltliche Vorgaben – Kurzbeschreibung, Geplante Zielgruppen, Geplante Instrumente, Planindikatoren, Geographisches Gebiet.....	37
5.3.1 Kurzbeschreibung – Call Beschreibung, Ort der Leistungserbringung, Nachweis der Förderfähigkeit	38
5.3.2 Geplante Zielgruppe/n	39
5.3.3 Geplante Instrumente	39
5.3.4 Planindikatoren – Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Call-spezifische Indikatoren	40
5.3.5 Geographisches Gebiet	42
5.4 Monetäre Vorgaben – Call Budget, Abrechnungsstandard, Sonstige Vorgaben	43
5.2.5 Projekt Klassifikation	44
5.4.1 Call Budget	44
5.4.2 Abrechnungsstandard – Standardeinheitskosten, Restkostenpauschale, Echtkostenabrechnung, Einnahmen	46
5.4.3 Sonstige Vorgaben	47
5.5 Zeitplan – Publizierungsdatum Vorveröffentlichung, Einreichphase Anträge, Vertragsausfertigung, Förderungszeitraum, Call Verlängerung.....	48
5.6 Bewertungskriterien – Formal-Kriterien, Dokumente/Nachweise, Finanzielle Kriterien, Inhaltliche Kriterien, Mindestanforderung	48
5.6.1 Formal-Kriterien	49
5.6.2 Dokumente/Nachweise.....	50
5.6.3 Finanzielle Kriterien	50
5.6.4 Inhaltliche Kriterien	51
5.6.5 Mindestanforderung.....	52
5.7 Dokumente/Links	52
5.7.1 Dokument	52

5.7.2 Dokumente – Rechtsgrundlage, Problembeschreibung, Beihilfe, Musterförderungsvertrag, Kalkulationsvorlagen, FAQ, Berichtsvorlagen	53
5.7.3 Ablage für interne Dokumente	53
5.7.4 Links	55
5.8 Checkliste VB – Rahmenbedingungen, Zusammenhang mit OP, Projekt- und Abrechnungsdetails, finanzielle Leistungsfähigkeit, Qualitative Kriterien, Beihilfenrechtliche Prüfung des Calls, Sonstige Hinweise	56
5.9 Korrespondenz	56
6 Call vorveröffentlichen	57
6.1 Call VV (Vorveröffentlichung) rückstellen	58
6.2 Call zurückziehen	59
6.3 „Förderstellen-Prüfung (4 Augenprinzip)“ - Call freigeben (1.Stufe)	60
6.3.1 Call freigeben (2.Stufe).....	61
6.4 Status „Freigegeben“	63
7 Anträge/Projekte.....	63
7.1 Antragsprozess visualisiert	64
7.1.2 Antragsprozess in IDEA ESF+ (operativ).....	64
7.2 Antragsbegutachtung – Metadaten	67
7.3 Projektorganisation – Projektträger*innen/Begünstigte, Statistische Daten, Vertreter*innen, IDEA Berechtigungen, Projektmitarbeiter*innen	69
7.3.1 Projektträger*innen / Begünstigte – Organisation bearbeiten, zuordnen, Abfrage.....	70
7.3.2 Arachne Abfrage – Projektorganisation / Begünstigte	73
7.3.3 Statistische Daten – Jahr, Mitarbeiter*innenzahl, Jahresumsatz, Bilanzsumme	74
7.3.4 Vertreter*in – anlegen, bearbeiten, deaktivieren, Arachne Abfrage	74
7.3.5 IDEA ESF+ Berechtigungen.....	78
7.3.6 Projektmitarbeiter*innen.....	79
7.4 Inhalt des Projektes – Beschreibung, Zielgruppe, Standorte, Geplante Instrumente, Querschnittsziele, Indikatoren/Ziele, Dimensionen, Meilensteine.....	81

7.4.1 Beschreibung – Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts.....	83
7.4.2 Zielgruppe	83
7.4.3 Standorte	84
7.4.4 Geplante Instrumente	85
7.4.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit.....	86
7.4.6 Indikatoren/Ziele – Indikatoren, Ergänzende Projektdaten, Projekt-Spezifische Indikatoren	88
7.4.7 Dimensionen – Investitionsbereich, Finanzierungsformen, Territoriale Zusammenarbeit, Wirtschaftstätigkeit, Gebiet, Sekundäres ESF+ Thema, Gleichstellung der Geschlechter, Makroregionale Strategien und Meeresbeckenstrategien.....	89
7.4.8 Meilensteine.....	94
7.5 Kosten/Budget – Projektkosten, Finanzierungen, Parallel-Förderungen.....	95
7.5.1 Projektkosten – Kostenart, Beantragte Kosten, PT Kommentar, Genehmigte Kosten, Zwist Kommentar	95
7.5.2 Finanzierungen	97
7.5.3 Parallel-Förderungen	98
7.6 Abrechnungsrelevante Informationen – Sub-/Auftragnehmer*in, Vertreter*innen, Konten	99
7.6.1 Sub-/Auftragnehmer*in	99
7.6.2 Vertreter*in.....	100
7.6.3 Konten.....	100
7.7 Berichte – Berichte anlegen.....	101
7.8 Anlagen/Dokumente	102
7.8.1 Projektträger*innen – Anlagen/Dokumente	103
7.9 Bewertung – Formalkriterien, Qualitative Kriterien, Beihilfenrecht-Checkliste, Dokumente ..	105
7.9.1 Formalkriterien – Fragebogen Formalkriterien, Freigabe, Rückstellung.....	105
7.9.2 Qualitative Kriterien – Gesamtübersicht, Förderstellen Gutachten, Gutachten von externen Stellen	107

7.9.3 Beihilfenrecht-Checkliste – Freigeben, Prüfungsbericht A, Prüfungsbericht B und Prüfungsergebnisse	111
7.9.4 Dokumente – Anlage/Dokumente anlegen	112
7.10 Korrespondenz – Projektbezogen	113
8 Antragsbereitstellung, Antrag rückstellen, Antrag ablehnen, Antrag genehmigen, Vertragserrichtung	116
8.1 Antrags-Bereitstellung	117
8.2 Antrag rückstellen	117
8.3 Antrag ablehnen	118
8.4 Antrag genehmigen	118
8.5 Vertragserrichtung – Vertragskorrespondenz, Vertragsdokumente	119
8.5.1 Vertragskorrespondenz	120
8.5.2 Vertrags-Dokumente.....	121
8.6 Projekt starten.....	122
8.7 Status laufend	122
8.7.1 Getrennte Verlaufsdarstellung bei laufendem Projekt.....	123
8.8 Historie/ Antrag Verlauf.....	123
9 Registrierung externe Gutachter*innen -- Antrags-Bewertung, Bewertung qualitative Kriterien, Upload Stellungnahme, Dokumente zum Antrag	123
9.1 Antragsbewertung	124
9.2 Bewertung qualitative Kriterien	124
9.3 Upload Stellungnahme.....	125
9.4 Dokumente zum Antrag	126
9.5 Projektmitarbeiter*innen	126
10 Korrespondenz (User) – (Projekt)übergeordnet	127
11 Weiterführende Links	129



Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Menüpunkt „Login“	16
Abbildung 2 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“	16
Abbildung 3 Passwort zurücksetzen, Eingabe der Mail Adresse	17
Abbildung 4 Fenster "Kennwort ändern"	18
Abbildung 5 Benutzer*innenprofil aufrufen	19
Abbildung 6 Schaltflächen "Kennwort ändern", "Metadaten bearbeiten"	19
Abbildung 7 Fenster "Metadaten bearbeiten"	20
Abbildung 8 Oberfläche der Startseite	21
Abbildung 9 gelber Balken mit Projektinformationen	21
Abbildung 10 Username / Berechtigungen	21
Abbildung 11 Zeitstrahl Berichtslegung	26
Abbildung 12 Startseite	26
Abbildung 13 Call anlegen	27
Abbildung 14 Menüpunkt „Call anlegen“	28
Abbildung 15 Schaltflächen „Anträge/Projekte, Historie/Verlauf, Zusammenfassung“	28
Abbildung 16 Infofenster "Anträge/Projekte"	29
Abbildung 17 Schaltfläche Datenexport	29
Abbildung 18 Infofenster "Call Verlauf"	29
Abbildung 19 Infofenster „Zusammenfassung“ Call	30
Abbildung 20 Schaltfläche "Einklappen"	30
Abbildung 21 Username / Berechtigungen	30
Abbildung 22 Schaltfläche „→Call Vorveröffentlichen“, „→Call löschen“	30
Abbildung 23 Schaltfläche "Call PDF"	30
Abbildung 24 Menüpunkt „Call anlegen“	32
Abbildung 25 Button „Speichern“	32
Abbildung 26 Menüpunkt „Metadaten“	33
Abbildung 27 Hauptmenüpunkt „Rahmenbedingungen“	34
Abbildung 28 Menüpunkt „EU-Rechtsgrundlage“	35
Abbildung 29 Schaltfläche „Speichern“	35
Abbildung 30 Menüpunkt „Geplante Projektträger*innen“	35
Abbildung 31 Menüpunkt „Partner*innenschaftsprinzip“	36
Abbildung 32 Schaltfläche „Speichern“	36
Abbildung 33 Menüpunkt „Erläuterungen zum Beihilfenrecht“	37
Abbildung 34 Menüpunkt „Speichern“	37
Abbildung 35 Inhaltliche Vorgaben	37
Abbildung 36 Menüpunkt „Kurzbeschreibung“ Call Ort der Leistungserbringung, Nachweis der Förderfähigkeit	38
Abbildung 37 Menüpunkt „Nachweis der Förderfähigkeit“	38
Abbildung 38 Schaltfläche „Speichern“	39
Abbildung 39 Geplante Zielgruppen	39
Abbildung 40 Geplante Instrumente	39

Abbildung 41 Indikatoren.....	40
Abbildung 42 Menüpunkt „Ergänzende Projektdaten“	40
Abbildung 43 „+Neu“ Schaltfläche	41
Abbildung 44 Call-spezifische Indikatoren	41
Abbildung 45 Schaltfläche „Augensymbol“	42
Abbildung 46 Menüpunkt „Call-spezifische Indikatoren“ Gesamtansicht	42
Abbildung 47 „Call-spezifische Indikatoren“ anzeigen.....	42
Abbildung 48 Menüpunkt „Geographisches Gebiet“	43
Abbildung 49 Schaltfläche „Speichern“	43
Abbildung 50 Projekt Klassifikation.....	44
Abbildung 51 Schaltfläche „Speichern“	44
Abbildung 52 Menüpunkt „Call Budget“	45
Abbildung 53 Schaltfläche "Zum Zeitplan wechseln"	46
Abbildung 54 Menüpunkt „Abrechnungsstandard“	47
Abbildung 55 Schaltfläche „Speichern“	47
Abbildung 56 Menüpunkt „Speichern“	48
Abbildung 57 Menüpunkt „Zeitplan“	48
Abbildung 58 Menüpunkt „Formal-Kriterien“	49
Abbildung 59 Menüpunkt „Dokumente/Nachweise“	50
Abbildung 60 Menüpunkt „Finanzielle Kriterien“	50
Abbildung 61 Schaltfläche „+ Neuer Eintrag“	50
Abbildung 62 Schaltfläche „Speichern“	51
Abbildung 63 Menüpunkt „Inhaltliche Kriterien“	51
Abbildung 64 Schaltfläche „Speichern“	51
Abbildung 65 Menüpunkt „Mindestanforderung“	52
Abbildung 66 Schaltfläche „Speichern“	52
Abbildung 67 Menüpunkt „Dokumente“	53
Abbildung 68 Menüpunkt "Dokument anlegen"	53
Abbildung 69 Kontrollkästchen "Dokument ist für Projektträger sichtbar"	54
Abbildung 70 Schaltfläche "Bearbeiten"	54
Abbildung 71 Menüpunkt „Dokumente“, Beispiel Rechtsgrundlage	54
Abbildung 72 Schaltflächen	54
Abbildung 73 Button „herunterladen“	54
Abbildung 74 Button „bearbeiten“	54
Abbildung 75 Button „Dokument löschen“	54
Abbildung 76 Button „Dokument gültig / ungültig setzen“	55
Abbildung 77 Schaltfläche „Versionsverlauf einsehen“	55
Abbildung 78 Schaltfläche „+ Neuer Eintrag 3“	55
Abbildung 79 Menüpunkt „Zuordnung, Bezeichnung“	55
Abbildung 80 Button „Speichern“	55
Abbildung 81 Menüpunkt „Korrespondenz“	56
Abbildung 82 Menüpunkt „Korrespondenz Verlauf“	56

Abbildung 83 Schaltfläche „--> Call vorveröffentlichen“	57
Abbildung 84 Menüpunkt „Call vorveröffentlichen bestätigen“	58
Abbildung 85 Menüpunkt „Call erfolgreich vorveröffentlicht“	58
Abbildung 86 Schaltfläche „→ Call freigeben (1.Stufe)“	58
Abbildung 87 Schaltfläche „→ VV rückstellen“	59
Abbildung 88 Menüpunkt „Vorveröffentlichung rückstellen bestätigen“	59
Abbildung 89 Schaltfläche „→ Call zurückziehen“	59
Abbildung 90 Menüpunkt „Call zurückziehen bestätigen“	60
Abbildung 91 Schaltfläche „Call freigeben (1.Stufe)“	60
Abbildung 92 Menüpunkt „Call freigeben (1.Stufe)“ bestätigen	61
Abbildung 93 Meldung „Erfolgreiche Freigabe des Calls (1. Stufe)“	61
Abbildung 94 Schaltfläche „→ Call freigeben (2. Stufe)“	61
Abbildung 95 „Fehlermeldung Call freigeben (2. Stufe)“	62
Abbildung 96 „Call freigeben (2.Stufe) bestätigen“	62
Abbildung 97 „Erfolgreiche Freigabe des Calls (2.Stufe)“	62
Abbildung 98 Status des Calls „VB Prüfung“	63
Abbildung 99 Hauptmenü Anträge/Projekte	63
Abbildung 100 Schaltfläche "Pfeil nach rechts"	63
Abbildung 101 Hauptmenü „Antrag“	64
Abbildung 102 Menüpunkt "Metadaten"	67
Abbildung 103 Menüpunkt "Datum der Förderentscheidung"	68
Abbildung 104 Menüpunkt "Finanzierung bearbeiten"	69
Abbildung 105 Menüpunkt „Projektorganisation“	70
Abbildung 106 Projektträger*innen / Begünstigte	70
Abbildung 107 Schaltflächen „Bearbeiten, Master-Organisation zuordnen, Abfrage“	70
Abbildung 108 Schaltfläche „Bearbeiten“	70
Abbildung 109 Organisation bearbeiten	71
Abbildung 110 Button "Aktualisierung"	71
Abbildung 111 Fenster "Stammdatenaktualisierung -- Projektträger*innen"	71
Abbildung 112 Schaltfläche "Master-Organisation zuordnen"	72
Abbildung 113 Menü „Organisation zuordnen“	72
Abbildung 114 Menüpunkt "Organisation zuordnen"	72
Abbildung 115 Button "Arachne Abfrage"	74
Abbildung 116 "Arachne Abfrage" – Projektorganisation	74
Abbildung 117 Button "Upload"	74
Abbildung 118 Menüpunkt „Statistische Daten“	74
Abbildung 119 Menüpunkt „Vertreter*innen“	75
Abbildung 120 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"	75
Abbildung 121 Menüpunkt "Vertreter*in anlegen"	76
Abbildung 122 Button "Vertreter*in bearbeiten"	76
Abbildung 123 Fenster "Vertreter*in bearbeiten"	76
Abbildung 124 Button "Vertreter*in deaktivieren"	77

Abbildung 125 Fenster "Vertreter*in deaktivieren"	77
Abbildung 126 Button "Arachne Abfrage"	77
Abbildung 127 Fenster "Arachne Abfrage"	77
Abbildung 128 Button "Upload"	77
Abbildung 129 Menüpunkt „IDEA ESF+ Berechtigungen“	78
Abbildung 130 Schaltfläche "+neuer Eintrag"	78
Abbildung 131 Schaltfläche „Bearbeiten/Deaktivieren“	78
Abbildung 132 Schaltfläche „Verlauf“	78
Abbildung 133 Menüpunkt „IDEA Berechtigungen“ Einladung versenden	79
Abbildung 134 Menüpunkt „Projektmitarbeiter*innen“	79
Abbildung 135 Button "Projektmitarbeiter*in anzeigen"	80
Abbildung 136 Fenster "Projektmitarbeiter*in anzeigen"	80
Abbildung 137 Buttons "Details anzeigen, Upload"	80
Abbildung 138 Fenster "Projektmitarbeiter*innen Details"	80
Abbildung 139 Fenster "Projektmitarbeiter*in Dokumente"	81
Abbildung 140 Menüpunkt "Inhalt des Projektes"	82
Abbildung 141 Menüpunkt „Detailbeschreibung, Zusammenfassung des Projektinhalts“	83
Abbildung 142 Speichern Schaltfläche	83
Abbildung 143 Menüpunkt „Zielgruppe“	83
Abbildung 144 „Speichern“ Button	84
Abbildung 145 Menüpunkt „Standort“	84
Abbildung 146 Schaltfläche „bearbeiten“	84
Abbildung 147 Menüpunkt „Standort bearbeiten“	85
Abbildung 148 „Speichern“ Button	85
Abbildung 149 Menüpunkt „Geplante Instrumente“	86
Abbildung 150 „Speichern“ Schaltfläche	86
Abbildung 151 QSZ – „Zusammenfassende Bewertung durch ZwiSt“	86
Abbildung 152 Menüpunkt „Querschnittsziele (QSZ)“	87
Abbildung 153 Menüpunkt „Querschnittsziele (QSZ) II“	87
Abbildung 154 Menüpunkt „Indikatoren/Ziele“	88
Abbildung 155 Schaltfläche "+Neuer Eintrag“	88
Abbildung 156 „Indikator anlegen“	89
Abbildung 157 „Speichern“ Button	89
Abbildung 158 Menüpunkt "sekundäres ESF+ Thema"	90
Abbildung 159 Menüpunkt „Meilensteine“	94
Abbildung 160 Button "+Neuer Eintrag"	94
Abbildung 161 „Meilenstein anlegen“	95
Abbildung 162 Menüpunkt „Kosten/Budget“	95
Abbildung 163 Menüpunkt „Projektkosten“	96
Abbildung 164 Menü „Projektkosten bearbeiten“	96
Abbildung 165 Menüpunkt „Finanzierung des Projekts“	97
Abbildung 166 Schaltfläche „Pfeil nach rechts“	97

Abbildung 167 Menüpunkt „Finanzierung bearbeiten“	98
Abbildung 168 Button "Speichern"	98
Abbildung 169 Menüpunkt „Parallel-Förderungen“	99
Abbildung 170 Button "Speichern"	99
Abbildung 171 Menüpunkt „Abrechnungsrelevante Informationen“	99
Abbildung 172 Menüpunkt „Sub-/Auftragnehmer*in“	99
Abbildung 173 Menüpunkt „Vertreter*in“	100
Abbildung 174 Menüpunkt Konten	100
Abbildung 175 Menüpunkt „Bankkonto anzeigen“	101
Abbildung 176 Menüpunkt „Berichte“	101
Abbildung 177 "+ Neuer Eintrag"	102
Abbildung 178 „Bericht anlegen“	102
Abbildung 179 "Speichern"	102
Abbildung 180 Menüpunkt „Anlagen/Dokumente“	103
Abbildung 181 „Anlagen/Dokumente“ (Projektträger*innen)	103
Abbildung 182 Schaltfläche „Dokument herunterladen“	103
Abbildung 183 „Anlage/Dokumente“	104
Abbildung 184 Schaltfläche „Dokument hochladen“	104
Abbildung 185 Menüpunkt „Anlage/Dokumente anlegen“	104
Abbildung 186 Menüpunkt „Bewertung“	105
Abbildung 187 Menüpunkt „Formalkriterien“	105
Abbildung 188 "Speichern" und "Freigeben"	106
Abbildung 189 "Formalkriterien freigeben"	106
Abbildung 190 Formalkriterien, Status: freigegeben	106
Abbildung 191 Schaltfläche "Zurückstellen“	106
Abbildung 192 Formalkriterien zurückstellen	107
Abbildung 193 Menüpunkt „Qualitative Kriterien“	107
Abbildung 194 „Neue Förderstellen Gutachter:in anlegen“	108
Abbildung 195 Menüpunkt „Inhaltliche Kriterien“	109
Abbildung 196 Menüpunkt "Förderstellengutachter*innen" und "Externe Gutachter*innen"	110
Abbildung 197 Button "Pfeil nach rechts"	110
Abbildung 198 Button "X"	110
Abbildung 199 Button "PDF erstellen"	110
Abbildung 200 Button "Verlauf"	110
Abbildung 201 Button "+ Neue Einladung"	110
Abbildung 202 Menüpunkt „Beihilfenrecht-Checkliste“	111
Abbildung 203 Schaltfläche „Speichern“	112
Abbildung 204 Anlagen/Dokumente	112
Abbildung 205 Schaltfläche "+"	112
Abbildung 206 Menüpunkt „Anlage/Dokumente anlegen“	112
Abbildung 207 Schaltfläche "X"	113
Abbildung 208 Menüpunkt „Korrespondenz“	113

Abbildung 209 Korrespondenz anzeigen.....	114
Abbildung 210 Schaltfläche „+ Neuer Eintrag“	114
Abbildung 211 Korrespondenz anlegen	115
Abbildung 212 Button "Korrespondenz anzeigen"	116
Abbildung 213 Button "antworten"	116
Abbildung 214 Schaltfläche "weiterleiten"	116
Abbildung 215 Antrag rückstellen, Antrag ablehnen, Antrag genehmigen	116
Abbildung 216 "Antrag einreichen"	117
Abbildung 217 Upload "Antrag" PDF.....	117
Abbildung 218 Antrag zustimmen.....	119
Abbildung 219 Status „Vertragserrichtung“	119
Abbildung 220 Navigationspunkt "Verträge"	119
Abbildung 221 Menüpunkt "Vertragskorrespondenz"	120
Abbildung 222 Vertragskorrespondenz "E-Mail versenden"	120
Abbildung 223 Menüpunkt "Vertragsdokumente"	121
Abbildung 224 Button "hinzufügen"	121
Abbildung 225 Menüpunkt „Vertragsdokumente hinzufügen“	121
Abbildung 226 Button "speichern".....	122
Abbildung 227 Schaltfläche „-> Projekt starten"	122
Abbildung 228 Menüpunkt "Projekt starten"	122
Abbildung 229 Status laufend	123
Abbildung 230 Infofenster „Antrag Verlauf“	123
Abbildung 231 Navigationspunkt Antragsbewertung - Bewertung Qualitative Kriterien, Upload Stellungnahme, Dokumente zum Antrag, Projektmitarbeiter*innen	124
Abbildung 232 Navigationspunkt Upload Stellungnahme externe*r Gutachter*in	125
Abbildung 233 Menüpunkt "Upload Stellungnahme".....	125
Abbildung 234 Navigationspunkt Projektmitarbeiter*innen	127
Abbildung 235 Reiter "Korrespondenz"	127
Abbildung 236 Fenster "Korrespondenz anlegen"	128

Vorwort zum IDEA ESF+ Handbuch

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 September 2023) sich noch im Aufbau befindet, kann es zudem vorkommen, dass hier dargestellte Inhalte nicht tagesaktuell sind. Dennoch werden wir uns bemühen dieses Handbuch immer wieder zu aktualisieren und auf den gewohnten Kanälen in aktualisierter Form bereitzustellen.

1 Was ist IDEA 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 wurde. 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 ein Kernstück der Verwaltung, Dokumentation und Kommunikation zwischen den nationalen Verwaltungsbehörden, [den zwischengeschalteten Stellen \(ZWISTEN\)](#) und den Projektträger*innen um die ESF+ Gelder im Sinne der EU-Verordnung abzuwickeln.

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 Anlage eines Users in der Datenbank

Für die Anlage eines Users in der Datenbank ist es notwendig das Dokument zur „Useranlage IDEA ESF+“ zu lesen und entsprechend des Zugriffsbedarfs zur Ausübung der beruflichen Pflichten auszufüllen. Darüber hinaus werden die Benutzer*innen über die Sorgfaltspflicht im Umgang mit den bereitgestellten Login Daten und den Bestimmungen zum Datenschutz informiert.

In der Datenbank gibt es ein klar festgelegtes Rollen- und Berechtigungskonzept. Es gibt dabei die in Datenbanken üblichen Berechtigungen „Lesen“ und „Schreiben“ sowie die Berechtigung „Freigeben“.

Die in diesem Handbuch erläuterten Inhalte und Funktionen sind je nach Berechtigung nicht zwingend für jede*n Nutzer*in sichtbar und nutzbar.

Das Dokument „Useranlage IDEA ESF+“ kann über die Verwaltungsbehörde Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft, Abt. III/A/9, Stubenring 1, 1010 Wien, erreichbar unter esfplus@bmaw.gv.at angefordert werden. Darüber hinaus wird das Dokument über die Website www.esf.at im Intranet zur Verfügung gestellt. Ausgefüllt und unterzeichnet mittels e-Signatur ist dieses an die oben genannte E-Mailadresse zu retournieren.

Wird ein User nicht mehr benötigt, ist die Verwaltungsbehörde umgehend zu informieren.

2.1 Login für ZWIST

Der Login für die ZwiSt ist unter <https://admin.IDEA ESF+-esfplus.gv.at/login> auf der esf+ Homepage der Verwaltungsbehörde möglich. Nach dem aufrufen des Links werden die Teilnehmer*innen zum Login aufgefordert. Dafür bitte den Benutzernamen und das Passwort eingeben.



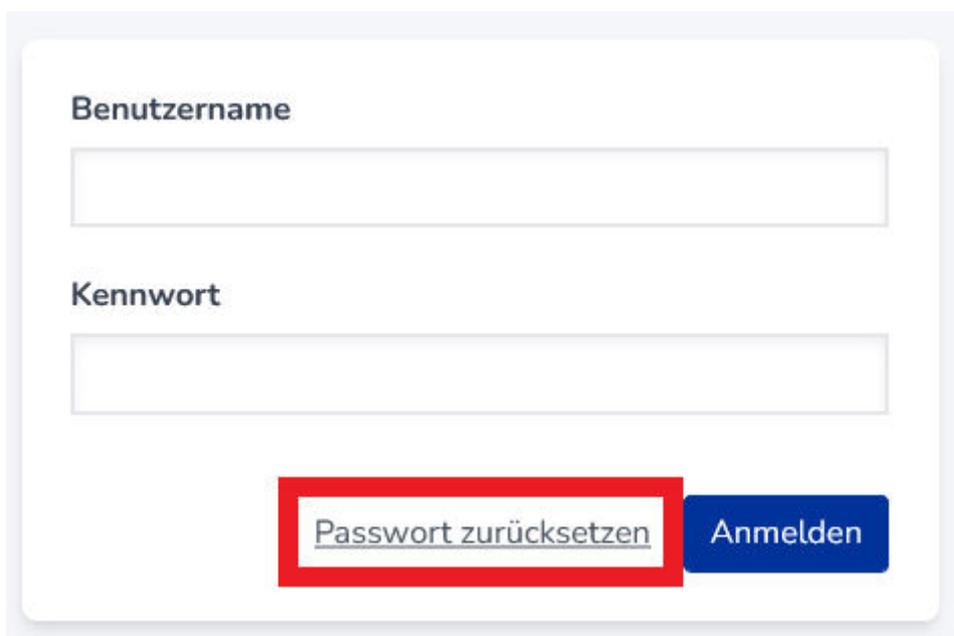
The image shows a login form with the following elements:

- Logo of the European Union at the top center, with the text "Kofinanziert von der Europäischen Union" below it.
- A text input field labeled "Benutzername".
- A text input field labeled "Kennwort".
- A link labeled "Passwort zurücksetzen" (Reset password).
- A blue button labeled "Anmelden" (Login).

Abbildung 1 Menüpunkt „Login“

2.2 Passwort zurücksetzen

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



The image shows a password reset form with the following elements:

- A text input field labeled "Benutzername".
- A text input field labeled "Kennwort".
- A link labeled "Passwort zurücksetzen" (Reset password), which is highlighted with a red rectangular box.
- A blue button labeled "Anmelden" (Login).

Abbildung 2 Menüpunkt „Passwort zurücksetzen“

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

Passwort zurücksetzen

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

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

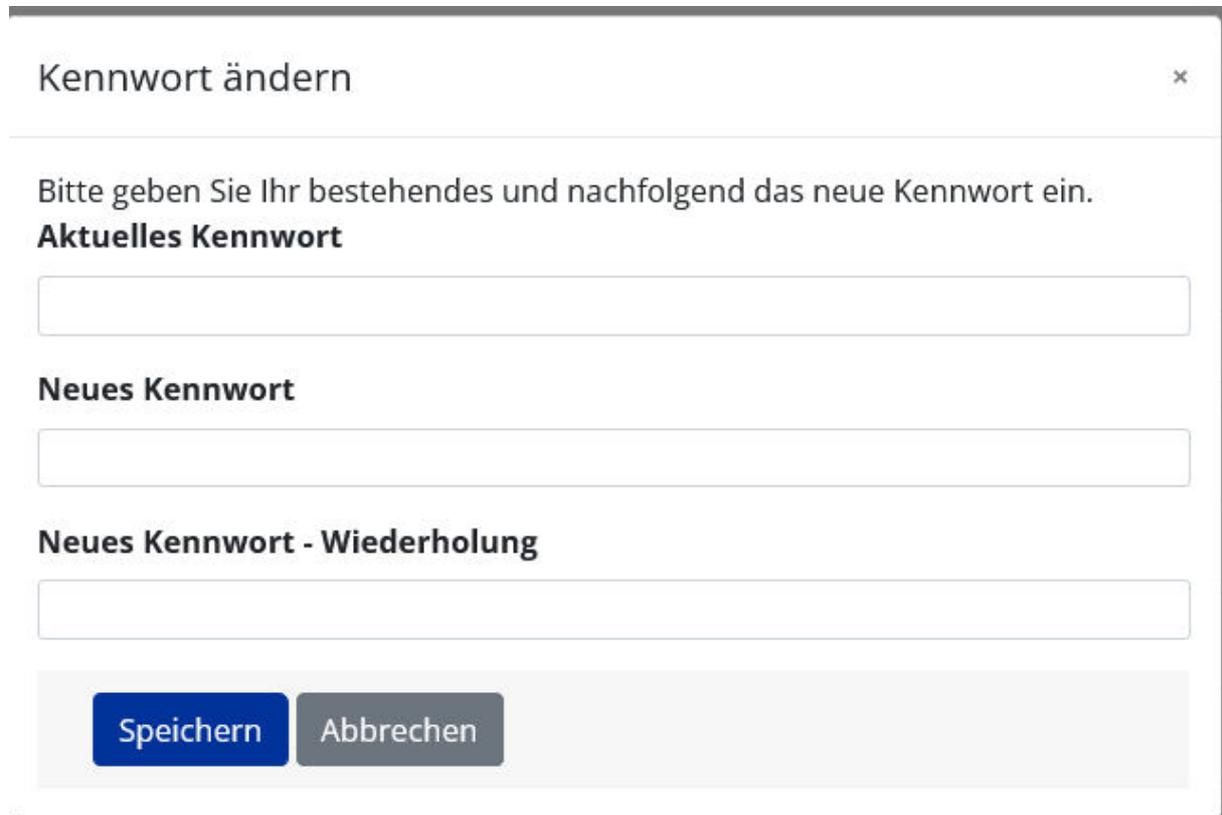
E-Mail Adresse

OK

Abbildung 3 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.

2.3 Kennwort / Passwort ändern



Kennwort ändern ×

Bitte geben Sie Ihr bestehendes und nachfolgend das neue Kennwort ein.

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort - Wiederholung

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 4 Fenster "Kennwort ändern"

Um das aktuelle Passwort gegen ein neues Passwort zu ersetzen ist es notwendig, dass bestehende Kennwort einzugeben und ein Neues Kennwort zu wählen. Dieses ist zweimal einzugeben um mögliche Eingabefehler zu vermeiden. Bitte wählen Sie ein starkes Passwort. Zum Abschluss über „Speichern“ die Eingaben sichern.

2.4 Benutzer*innenprofil -- Userdaten bearbeiten und aktualisieren

Das Benutzerprofil des jeweiligen Accounts lässt sich durch den Klick auf den Benutzernamen in der rechten oberen Ecke aufrufen.

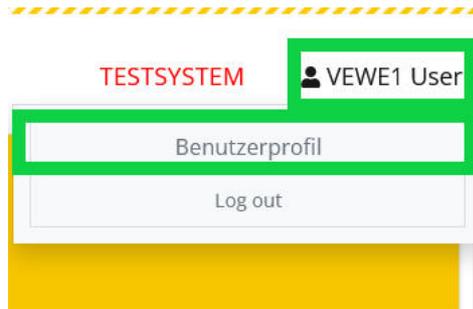
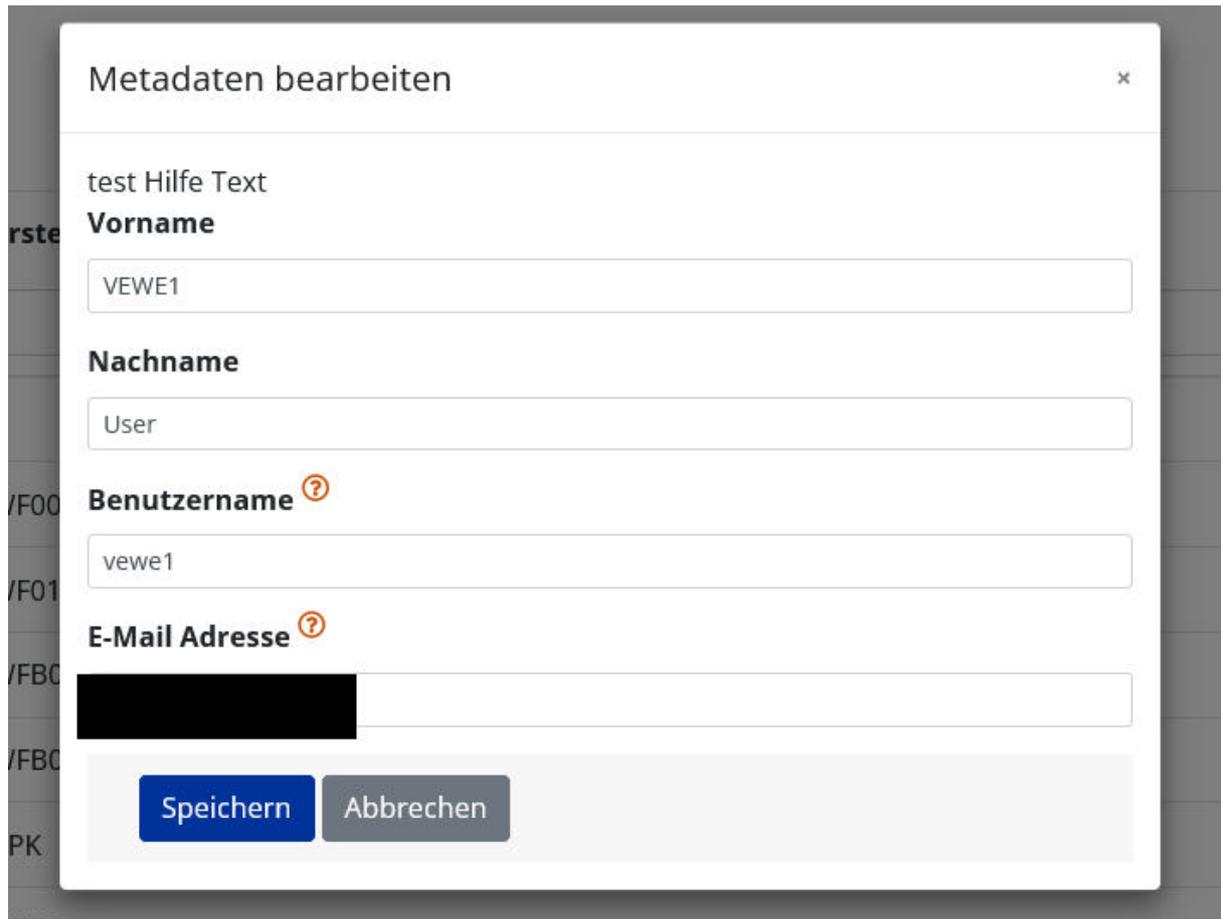


Abbildung 5 Benutzer*innenprofil aufrufen



Abbildung 6 Schaltflächen "Kennwort ändern", "Metadaten bearbeiten"

Nach dem Klick auf Metadaten bearbeiten öffnet sich das Fenster „Metadaten bearbeiten“. Hier ist es möglich Angaben zu „Vorname“, „Nachname“, „Benutzername“ und „E-Mailadresse“ (diese muss explizit der jeweiligen Person zuordenbar sein) aktuell zu halten.



Metadaten bearbeiten

test Hilfe Text

Vorname

VEWE1

Nachname

User

Benutzername ?

vewe1

E-Mail Adresse ?

[Redacted]

Speichern Abbrechen

Abbildung 7 Fenster "Metadaten bearbeiten"

Abschließend bitte durch Klick auf den Button „Speichern“ sichern.

Bitte überprüfen Sie die Metadaten zum Benutzer*innenprofil regelmäßig auf deren Aktualität.

3 Die Benutzer*innenoberfläche von IDEA ESF+

3.1 Überblick statische Oberfläche ZWIST

Nr.	ZwiSt	Akronym: Projektname	Projektträger	Projekt-Start	Projekt-Ende (Plan)	Projektleitung	Aktanzahl	Call Nr./ Akronym	Budget €	Fonds	Projekt Klassifikation	Status	PT AA
69	LRGSRG	V190723: Vergabe 19072023	LRGSRG	19.07.2023	19.10.2025			964/ Verg SBG	0,00	ESF+	Vergabe	Vergabe-Erfassung	
68	LRGSRG	dM - dM	LRGSRG	01.01.2024	01.01.2024			964/ Verg SBG	0,00	ESF+	Vergabe	Vergabe-Erfassung	
67	BMBWF00	Test : VERTRAG Juli 2023	NHh	30.06.2023	15.01.2024	UserIDEA Test	123456	975/ SEK %	89.740,00	ESF+	Einzel-Projekt	Laufend	ja
66	BMBWF00	SEK % : SEK % Sommer Juni 2023	Test	01.09.2023	30.11.2025	UserIDEA Test		975/ SEK %	0,00	ESF+	Einzel-Projekt	Antragsdaten-Erfassung	
65	BMBWF00	SH : Sommerhitze	NHh	22.06.2023	30.09.2023	UserIDEA Test	12345	967/ Frühling	6.040,00	ESF+	Einzel-Projekt	Laufend	ja
63	BMBWF00	TY : Änderungs-Antrag aktuell	NHh	16.06.2023	28.09.2023	UserIDEA Test	12345	969/ RKP %	1.400,00	ESF+	Einzel-Projekt	Änderungsantrag durchführen	
62	BMBWF00	BT : Berichterstattung	Getom	01.06.2023	30.09.2023	UserIDEA Test		968/ Frühling2	0,00	ESF+	Einzel-Projekt	Antrags-Begutachtung	
61	LRGSRG	ANDERS : hier hätte ich gern einen anderen Namen	Test	01.12.2023	30.09.2025	UserIDEA Test	G411.1(1)	970/ KB - TEST	1.156.000,00	ESF+	Einzel-Projekt	Vertragsanrichtung	
60	LRGSRG	KB : Test KB	KB	01.12.2023	30.09.2025	UserIDEA Test		970/ KB - TEST	1.156.000,00	ESF+	Einzel-Projekt	Antrags-Ablehnung	
59	BMBWF00	MAI : Maisturn	Te	10.05.2023	31.08.2023	UserIDEA Test	1234	969/ RKP %	2.800,00	ESF+	Einzel-Projekt	Änderungsantrag durchführen	
58	WAF	TTP : Test2023_Testprojekt	TDT	03.07.2023	31.12.2024	UserIDEA Test	XUW23	096/ Call 096	3.257.136,40	ESF+	Einzel-Projekt	Änderungsantrag durchführen	ja
57	BMBWF00	Test : Droppelt hält besser	ZZZ	01.05.2023	30.07.2023	UserIDEA Test	aa	968/ Frühling2	0,00	ESF+	Einzel-Projekt	Antrags-Begutachtung	
56	BMBWF00	esprint : Es grünt so grün	VB	01.04.2023	31.12.2024	UserIDEA Test		968/ Frühling2	0,00	ESF+	Einzel-Projekt	Antragsdaten-Erfassung	
55	LRGSRG	OT : Ostertest	LRGSRG	01.04.2023	18.05.2023			964/ Verg SBG	0,00	ESF+	Vergabe	Vergabe-Erfassung	
54	BMBWF00	OV : Ostern Vertragsanrichtung	Test	11.04.2023	01.09.2023	UserIDEA Test		968/ Frühling2	0,00	ESF+	Einzel-Projekt	Antragsdaten-Erfassung	

Abbildung 8 Oberfläche der Startseite

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. Dieser öffnet sich im Zuge der Auswahl.

Antrags-/Projekt-Nr. : 137 / 1 - BMBWF00	Akronym : 123	ZwiSt : BMBWF00
Projekt Klassifikation : Einzel-Projekt	Projektträger : VB	Kontakt ZwiSt : Test
Status : Antrags-Begutachtung	Name des Vorhabens : 123	E-Mail ZwiSt : [Redacted]

Abbildung 9 gelber Balken mit Projektinformationen

Im oberen Bereich des Bildschirms befindet sich ein dunkelgelber Balken, der während des gesamten Anwendungsprozesses aufscheint. Hier finden sich die wichtigsten Infos zum gewählten Projekt.

Ganz oben rechts ist der Username/Berechtigung sichtbar.

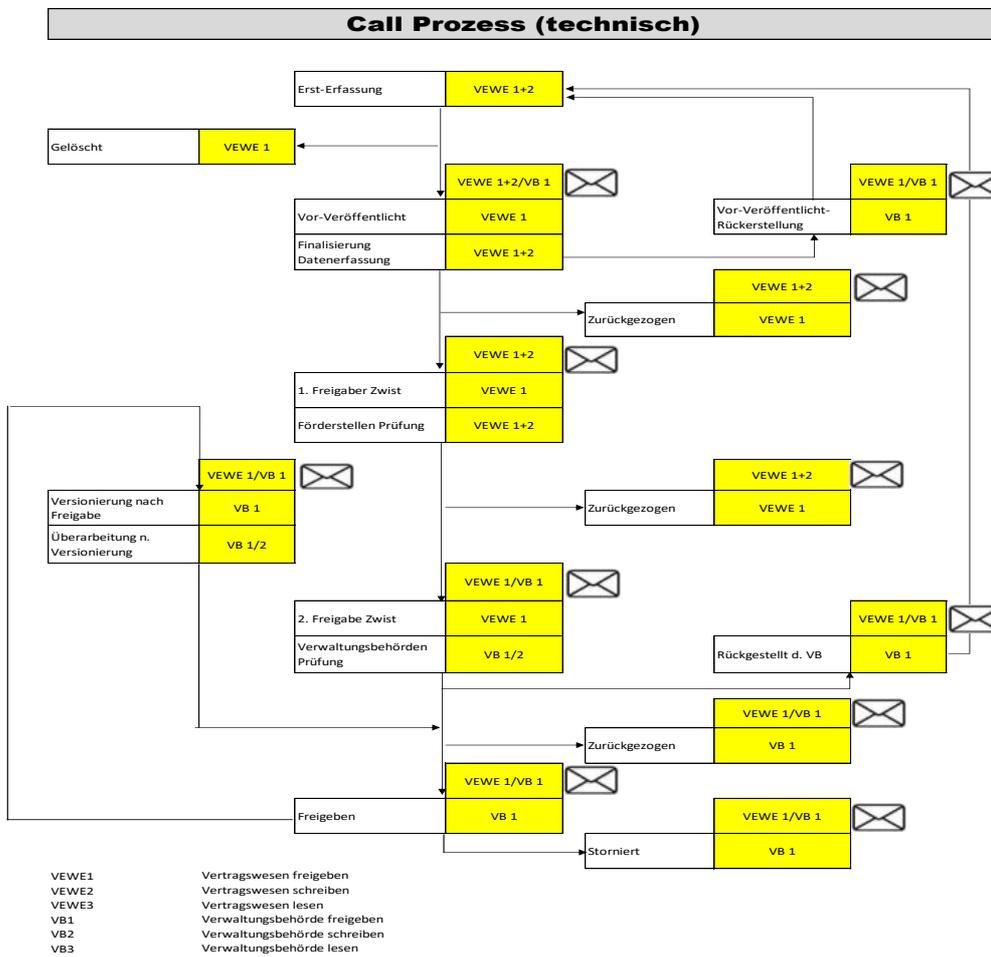
IDEA-ESFplus - Admin

VEWE1 User

Abbildung 10 Username / Berechtigungen

4 Call

4.1 Visualisierung des Call Prozesses



Agenda

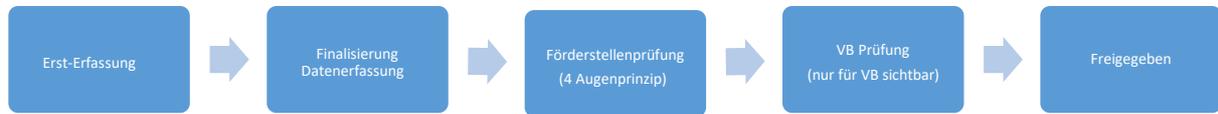
Admin und Support haben zu jedem Zeitpunkt voll Handlungsberechtigung



E-Mail Empfangende Rollen

Alle Emails gehen automatisch immer auch (BCC) an den Admin

4.1.2 Call Schritte mit Statuswechseln



1. „Erst-Erfassung“

Im Zuge der Ersterfassung werden von den Fördergeber*innen die notwendigen Daten zu den Rahmenbedingungen der förderbaren Projektvorhaben dargelegt. Es werden Informationen zu Projektororganisation, Inhalt, Kosten/Budget, Abrechnungsrelevante Informationen, relevante Dokumente/Anlagen im Rahmen der Ersterfassung erhoben.

PFADSCHRITTE die durch klicken auf den Button gewählt werden können:

„→Call vorveröffentlichen“

Im Status der Ersterfassung ist es für die Projektträger*innen möglich den Call vorveröffentlichen zu lassen. Dieser Schritt ist der erste Schritt zu einer Call Veröffentlichung in dem die Grunddaten des jeweiligen Calls bekannt gegeben werden. Die Infos aus der Call Vorveröffentlichung werden auch auf der Homepage von esf.at veröffentlicht und soll es so den Antragsteller*innen ermöglichen genug Zeit für die Antragsstellung zur Verfügung zu haben und die wichtigsten Eckpunkte des Calls möglichst frühzeitig zu kennen.

„→ Call löschen“

Die zweite Möglichkeit ist es den „Call zu löschen“. Dadurch wird der Call unwiederbringlich gelöscht.

2. „Finalisierung Datenerfassung“

Im Status „Finalisierung Datenerfassung“ können die Fördergeber*innen die Basisdaten des Calls erweitern. Um den Status der Vorveröffentlichung zu verlassen ist es notwendig alle Navigationspunkte vollständig zu befüllen.

PFADSCHRITTE die durch klicken auf den Button gewählt werden können:

„→ Call freigeben (1. Stufe)“

Um den Call in der ersten Stufe freigeben zu können, müssen die fehlenden Daten befüllt werden.

„→ VV rückstellen“

Durch VV rückstellen wird die Vorveröffentlichung rückgängig gemacht. Der Call befindet sich dann wieder im Status der „Erst-Erfassung“.

„→ Call zurückziehen“

Durch das klicken auf „Call zurückziehen“ wird der Call irreversibel zurückgezogen. Eine erneute Vorveröffentlichung oder Freigabe ist dann nicht mehr möglich.

3. „Förderstellen-Prüfung (4 Augenprinzip)“

Durch die Freigabe des Calls in der 1. Stufe wechselt der Status in die „Förderstellen Prüfung“.

PFADSCHRITTE die durch klicken auf den Button gewählt werden können:

„→ Call freigeben (2. Stufe)“

Ein zweiter User der Förderstelle kann den Call auf zweiter Stufe freigeben. Jener User der bereits den Call in der ersten Stufe freigegeben hat kann diesen Schritt nicht durchführen und wird eine Fehlermeldung erhalten, da so das 4 Augen Prinzip systemseitig sichergestellt wird.

„→ Call zurückziehen“

Durch das klicken auf „Call zurückziehen“ wird der Call irreversibel zurückgezogen. Eine erneute Vorveröffentlichung oder Freigabe ist dann nicht mehr möglich.

4. „VB Prüfung (nur für ESF-Verwaltungsbehörde [BMAW] sichtbar)“

Im Status der „VB Prüfung“ wird der angelegte Call der ZwiSten bzw. Förderstellen durch die VB-Verwaltungsbehörde geprüft.

PFADSCHRITTE die durch klicken auf den Button gewählt werden können:

„→ Call freigeben“

Dadurch wird der Call freigegeben und der „Status“ wechselt auf: „Call freigegeben“

„→ Call rückstellen“

Durch die Rückstellung des Calls ist es für die Förderstellen/ZwiSten möglich den Call zu überarbeiten und erneut einzureichen, wenn z.B. wichtige Informationen oder Dokumente fehlen.

Die Verwaltungsbehörde kann im Datenerfassungsmodus den Call nicht einsehen. Erst wenn dieser aktiv von den Förderstellen/ZwiSten wieder freigegeben wird kann die Verwaltungsbehörde im Rahmen der „VB Prüfung“ wieder Einsicht nehmen.

„→ Call zurückziehen“

Durch das zurückziehen wird der Call aus dem Bearbeitungsmodus genommen. Eine Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich. Der Call ist (ausschließlich für die Verwaltungsbehörde) weiterhin im System abrufbar.

5. „Freigegeben“

Der Call ist nun offiziell freigegeben und wird ab jenem Tag der als Veröffentlichungstag gewählt wurde für die Projektträger*innen in IDEA sichtbar.

PFADSCHRITTE die durch klicken auf den Button gewählt werden können (ausschließlich von Verwaltungsbehörde VB):

„→ Call stornieren“

Dadurch wird der unwiderruflich storniert. Eine weitere Bearbeitung ist nicht möglich. Der bisher angelegte Call ist jedoch weiterhin in IDEA sichtbar.

„→ Call versionieren“

Der Call kann durch den außertourlichen administrativen Eingriff „versioniert“ werden. Dies muss jedoch in der dafür vorgesehenen Infobox mit einer „Begründung“ erläutert werden.

4.1.3 Projektzeiträume – Zeiträume, Berichte

Projektanfang	Der Projektanfang kann durch die ZWIST gewählt werden, ab Antragseinreichung.
Start der Förderfähigkeit	Start der Förderfähigkeit beginnt grundsätzlich ab Antragseinreichung, sofern die ZWIST keine abweichende Regelung trifft.
Projektende	Das Projektende soll das Ende der tatsächlichen Projektumsetzung darstellen, inkl. einer angemessenen Frist zur Einreichung der finalen Abrechnung. Für Vergaben ist das Projektende so zu wählen, dass die finale Rechnung der Auftragnehmer*innen gestellt werden konnte, diese seitens ZWIST geprüft und bezahlt werden konnte und in IDEA ESF+ eingebracht werden konnte.
Ende des Berichtszeitraums	Die finale Abrechnung kann längstens drei Monate nach Projektende gelegt werden. Hier soll sichergestellt werden, dass Kosten förderfähig sind, welche im Projektzeitraum entstanden sind, aber erst nach Projektende gezahlt werden konnten. Kosten die nach dem Projektende erst anfallen sind nicht förderfähig.

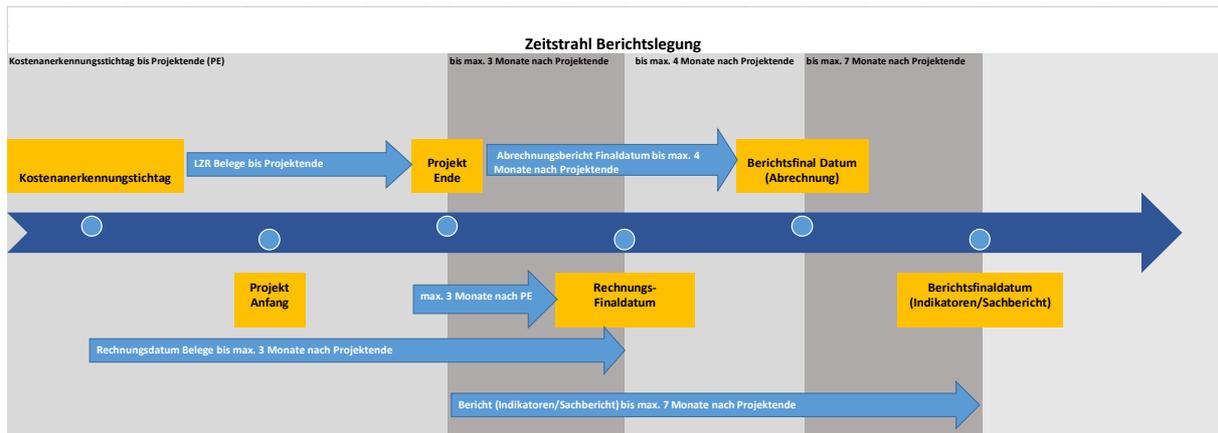


Abbildung 11 Zeitstrahl Berichtslegung

4.2 Wichtige Informationen zur Vorveröffentlichung

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, so dass sich Interessent*innen besser auf die Calls vorbereiten können.

Die zu Informationen aus den Vorveröffentlichungen erhalten nähere Präzisierungen zu:

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

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

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

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

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

4.3 Startseite

Nach dem erfolgreichen Login findet sich folgende Startseite.



Kofinanziert von der Europäischen Union

IDEA-ESF_{plus}

Startseite Call Anträge/Projekte Berichte Administration ?

Startseite

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

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

CALLS

Call Übersichtsliste - adminapp_Fixtext
HTML TEST

→ Call anlegen	Förderstelle	Name des Calls	Nummer des Calls	Art der Einreichung	Einreichfrist
→	BMSGPK	Call 1	1 / 1 - BMSGPK	einstufiger Call	
→	LRGNOE	Call 2	2 / 1 - LRGNOE	Antragseinreichung lt. Zeitplan	17.03.2022 - 18.03.2022
→	LRGBGLD	Call 3	3 / 1 - LRGBGLD	offener Call	21.07.2022 - 21.09.2022
→	LRGOOE	Call4 WAFF adfklj kasjkljfkas kjldjfl alks lkjklf...	4 / 1 - LRGOOE	Antragseinreichung lt. Zeitplan	06.09.2022 - 04.01.2023
→	WAFF	Call 6	6 / 1 - WAFF	einstufiger Call	15.09.2022 - 16.09.2022
→	LRGBGLD	Call 7	7 / 1 - LRGBGLD	einstufiger Call	25.03.2022 - 25.03.2022
→	LRGTIR	adfsadf	002 / 1 - LRGTIR	Antragseinreichung lt. Zeitplan	
→	BMBWFB01	xx	003 / 1 - BMBWFB01	Antragseinreichung lt. Zeitplan	
→	BMBWF00	d	004 / 2 - BMBWF00	Antragseinreichung lt. Zeitplan	08.06.2022 - 08.06.2022
→	BMBWF00	Test Gamze	005 / 1 - BMBWF00	Antragseinreichung lt. Zeitplan	27.12.2022 - 05.01.2023

Abbildung 13 Call anlegen

Um einen neuen Call anzulegen ist der Button blaue Button „→ Call anlegen“ an der linken Seite des Bildschirms zu bedienen.

Call anlegen ×

ZwiSt [?]

<Nicht ausgewählt> ▾

Name des Calls [?]

Akronym

Art der Einreichung [?]

<Nicht ausgewählt> ▾

Name d. primären Kontaktperson [?]

E-Mail Adresse d. primären Kontaktperson [?]

Name d. sekundären Kontaktperson [?]

E-Mail Adresse d. sekundären Kontaktperson [?]

Abbildung 14 Menüpunkt „Call anlegen“

Hier stehen grundlegende Infos zum Call, wie die automatisch zugewiesene „ZwiSt“, „Name des Calls“, „Art der Einreichung“, „Name der primären Kontaktperson“, „E-Mail-Adresse d. primären Kontaktperson“, und die ausschreibende „Förderstelle“.

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

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



Abbildung 15 Schaltflächen „Anträge/Projekte, Historie/Verlauf, Zusammenfassung“

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

- **Anträge/Projekte**

Anträge/Projekte

Antrags-/Projekt-Nr.	Name des Vorhabens	Akronym	Projekträger	Projekt-Start	Projekt-Ende	Beantragte Kosten [€]	Geprüfte Kosten [€]	Status
44	Vertragserrichtung	VE	Test	22.03.2023	03.05.2023	15.000,00	0,00	Laufend
	Faschingsdienstag Echkosten und Stunden	Test		21.03.2023	30.09.2023	0,00	0,00	Antragsdaten-Erfassung
	Faschingsdienstag Echkosten und Stunden	Test		21.03.2023	30.09.2023	0,00	0,00	Antragsdaten-Erfassung
	Faschingsdienstag Echkosten und Stunden	Test		21.03.2023	30.09.2023	0,00	0,00	Antragsdaten-Erfassung
	Faschingsdienstag Echkosten und Stunden	Test		21.03.2023	30.09.2023	0,00	0,00	Antragsdaten-Erfassung
	Faschingsdienstag Echkosten und Stunden	Test		22.03.2023	30.09.2023	0,00	0,00	Antragsdaten-Erfassung

Zeige Zeile 1 bis 6 von 6 Zeilen.

Abbildung 16 Infenster "Anträge/Projekte"

Unter „Anträge/Projekte“ finden sich Infos zu den bereits bestehenden Anträgen zum aktuell gewählten Call. Es finden sich Infos zu „Antrags-/Projekt-Nr.“, „Name des Vorhabens“, „Akronym“, „Projekträger*innen“, „Projektstart“, „Projektende“, „Beantragte Kosten [€]“, „Genehmigte Kosten [€]“, „Status“. Durch einen Klick auf die grau hinterlegte Schaltfläche  kann ein PDF oder Excel Dokument dieser Aufstellung angefertigt werden.

Abbildung 17 Schaltfläche Datenexport

- **Historie/Verlauf (Call Verlauf)**

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

Call Verlauf

Status	Name	Version	Gültig von	Begründung
Neu	User VEWE1	1	28.10.2022	
Erst-Erfassung		1	28.10.2022-28.10.2022	
Vorveröffentlicht	User VEWE1	1	28.10.2022	
Finalisierung Datenerfassung		1	28.10.2022-28.10.2022	
Freigegeben ZWST 1.Stufe	User VEWE1	1	28.10.2022	
Förderstellen-Prüfung (4 Augenprinzip)		1	28.10.2022-28.10.2022	
Freigegeben ZWST 2.Stufe	VEWE1-BM00 Test	1	28.10.2022	
VB-Prüfung		1	28.10.2022-28.10.2022	
Freigegeben	VB1 Test	1	28.10.2022	
Versionierung nach Freigabe	VB1 Test	1	28.10.2022	XXXX
Überarbeitung nach Versionierung		2	28.10.2022-28.10.2022	

Zeige Zeile 1 bis 11 von 12 Zeilen. 11 - Zeilen pro Seite.

Abbildung 18 Infenster "Call Verlauf"

- **Zusammenfassung**



Abbildung 19 Infofenster „Zusammenfassung“ Call

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

Einklappen

Abbildung 20 Schaltfläche "Einklappen"

4.5 IDEA ESF+ Username/Berechtigung

Ganz oben rechts ist der Username/Berechtigung sichtbar.

IDEA-ESFplus - Admin

VEWE1 User

Abbildung 21 Username / Berechtigungen

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

→ Call vorveröffentlichen

→ Call löschen

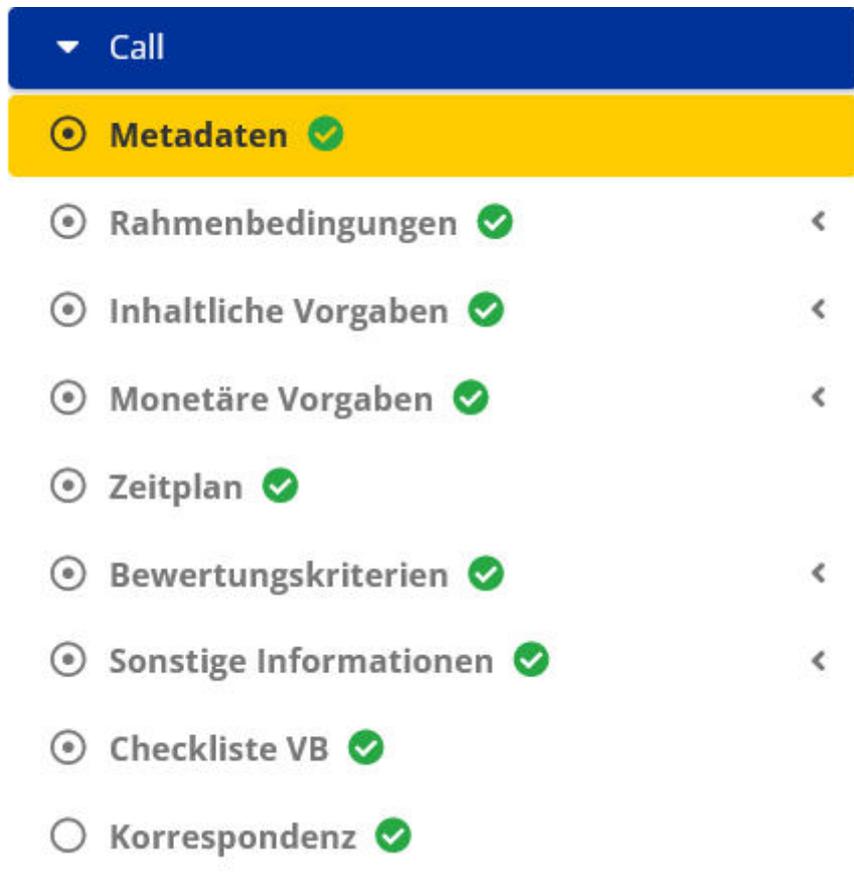
Abbildung 22 Schaltfläche „→Call Vorveröffentlichen“, „→Call löschen“

Call PDF

Abbildung 23 Schaltfläche "Call PDF"

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

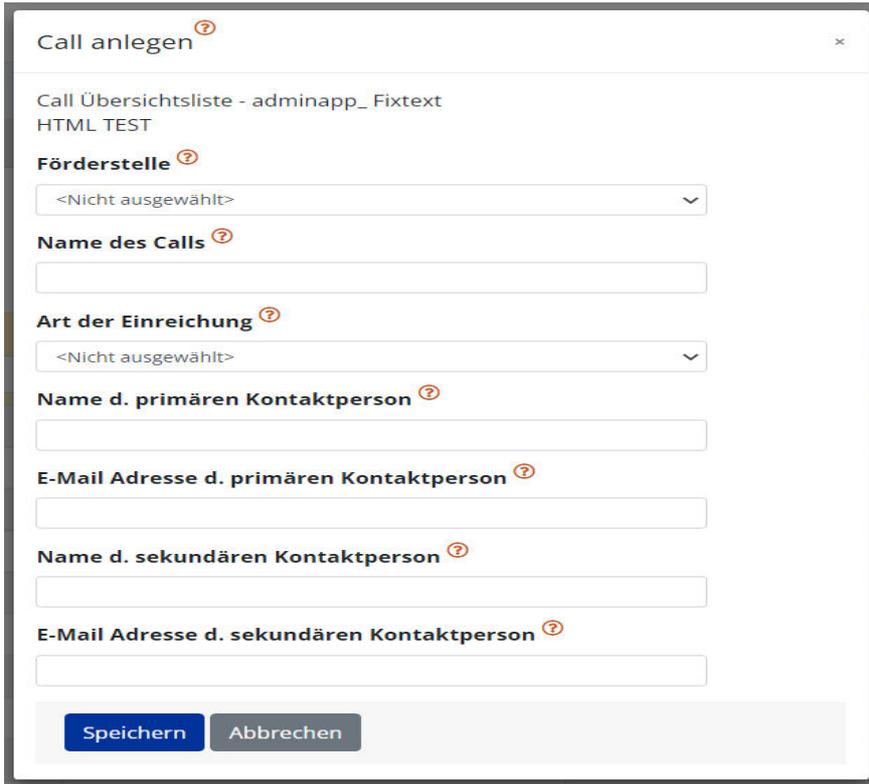
5. Hauptmenü des Calls – Metadaten, Rahmenbedingungen, Inhaltliche Vorgaben, Monetäre Vorgaben, Zeitplan, Bewertungskriterien, Sonstige Informationen (Dokumente/Links), Checkliste VB, Korrespondenz



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

5.1 Ersterfassung des Calls - Metadaten eingeben

Nach klicken auf das Feld Metadaten öffnet sich folgendes Fenster, welches anschließend im Reiter „Metadaten“ aufrufbar ist. Es sind die abgefragten Infos einzutragen. Mit Klick auf das Fragezeichen-symbol  können nähere Erläuterungen und Hintergrundinformation zum jeweiligen Punkt aufgerufen werden.



Call anlegen

Call Übersichtsliste - adminapp_ Fixtext
HTML TEST

Förderstelle

<Nicht ausgewählt>

Name des Calls

Art der Einreichung

<Nicht ausgewählt>

Name d. primären Kontaktperson

E-Mail Adresse d. primären Kontaktperson

Name d. sekundären Kontaktperson

E-Mail Adresse d. sekundären Kontaktperson

Speichern Abbrechen

Abbildung 24 Menüpunkt „Call anlegen“

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



Abbildung 25 Button „Speichern“

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

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

Metadaten

Förderstelle 

Name des Calls 

Name d. primären Kontaktperson 

Name d. sekundären Kontaktperson 

Speichern

Abbildung 26 Menüpunkt „Metadaten“

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

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

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

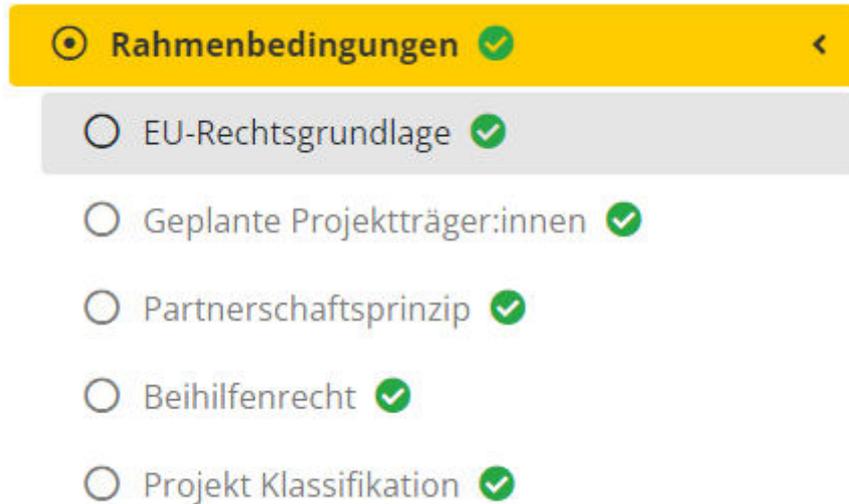


Abbildung 27 Hauptmenüpunkt „Rahmenbedingungen“

5.2.1 EU-Rechtsgrundlage

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

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

EU-Rechtsgrundlage ⓘ

Call/Rahmenbedingungen/Op-Zusammenhang-adminapp-Fixtext
HTML TEST

CCI-Nr.
2021AT05FFPR001

CCI-Name
ESF+ Programme Employment Austria & JTF 2021-2027

Spezifisches Ziel lt. OP
SZ4.1 (f) Förderung des gleichberechtigten Zugangs zu hochwertiger und inklusiver allgemeiner und beruflicher Bildung einsch ▼

Maßnahme
M4.1.1 (M8) Maßnahmen im Schulbereich ▼

ESF-Rechtsgrundlage
Eigenprojekt ▼

Priorität
/

Politisches Ziel
Ein sozialeres und inklusives Europa, in dem die europäische Säule sozialer Rechte umgesetzt wird /

Abbildung 28 Menüpunkt „EU-Rechtsgrundlage“

Ein paar Felder sind bereits automatisch befüllt, diese können nicht bearbeitet werden. So etwa [CCI-Nr. und CCI-Name](#).

Abschließend ist der blaue „Speichern“ Button zu klicken.

**Abbildung 29 Schaltfläche „Speichern“****5.2.2 Geplante Projektträger*innen**

Geplante Projektträger:innen	
Pflicht	Beschreibung
<input checked="" type="checkbox"/>	Einzelunternehmen
<input type="checkbox"/>	Personengesellschaften (u.a. OG, KG) inkl. Mischformen (z.B.:GmbH & Co KG)
<input type="checkbox"/>	Juristische Personen des privaten Rechts (u.a. Vereine, GmbH)
<input type="checkbox"/>	Juristische Personen des öffentlichen Rechts, ausgenommen Bund und Länder
<input type="checkbox"/>	Gemeinden

Abbildung 30 Menüpunkt „Geplante Projektträger*innen“

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

5.2.3 Partner*innenschaftsprinzip

Partnerschaftsprinzip ⓘ

Call/Rahmenbedingungen/Partnerschaftsprinzip-adminapp-Fixtext
HTML TEST

Wirtschafts- und Sozialpartner

Arbeiterkammer

Wirtschaftskammer

ÖGB

Industriellenvereinigung

Sonstige Wirtschafts- und Sozialpartner

städtische / regionale Partner (Städtebund, Gemeindebund)

Städtebund

Gemeindebund

Sonstige regionale Partner

Nichtregierungsorganisationen

zur Förderung von sozialer Inklusion

zur Gleichstellung der Geschlechter und Nichtdiskriminierung

für Menschen mit Behinderung

im Umweltbereich

Sonstige Nichtregierungsorganisationen

Gender Mainstreaming Beauftragte/r, Frauenbeauftragte/r

Gender Mainstreaming Beauftragte/r, Frauenbeauftragte/r

Sonstige Partner

Sonstige

Abbildung 31 Menüpunkt „Partner*innenschaftsprinzip“

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



Abbildung 32 Schaltfläche „Speichern“

5.2.4 Beihilfenrecht

Beihilfenrecht ⓘ

Call/Rahmenbedingungen/Beihilfenrecht-adminapp-Fixtext
HTML TEST

Prüfungsergebnis

Eine Beihilfe kann nicht ausgeschlossen werden. Die Prüfung ist beim Projektantrag fortzusetzen, da alle Fragen mit „Ja“ beantwortet wurden. Anmerkung: Wenn eine Frage mit „nein“ beantwortet wurde, ist keine Beihilfen-Gewährung möglich.	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ka	
Fragebogen		
Stammen die Mittel für das geplante Vorhaben aus staatlicher Herkunft (Bund, Land, Gemeinde, öffentliches Unternehmen)?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ka	
Wird durch das Vorhaben eine finanzielle Zuwendung oder ein geldwerter Vorteil gewährt?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ka	
Bevorzugt die Maßnahme bestimmte Unternehmen (= Einheit, die - unabhängig von ihrer Rechtsform - eine wirtschaftliche Tätigkeit ausübt) oder Produktionszweige (Branchen)?	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein <input checked="" type="radio"/> ka	

Abbildung 33 Menüpunkt „Erläuterungen zum Beihilfenrecht“

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

Speichern

Abbildung 34 Menüpunkt „Speichern“

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

- Inhaltliche Vorgaben** ✓
- Kurzbeschreibung ✓
- Geplante Zielgruppe/n ✓
- Geplanten Instrumente ✓
- Planindikatoren ✓
- Geographisches Gebiet ✓

Abbildung 35 Inhaltliche Vorgaben

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

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

Kurzbeschreibung

Call-Beschreibung [?]

← → Paragraph **B** *I* ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Ort der Leistungserbringung [?]

← → Paragraph **B** *I* ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Abbildung 36 Menüpunkt „Kurzbeschreibung“ Call Ort der Leistungserbringung, Nachweis der Förderfähigkeit

Nachweis der Förderfähigkeit [?]

← → Paragraph **B** *I* ≡ ≡ ≡ ≡ ≡ ≡

Abbildung 37 Menüpunkt „Nachweis der Förderfähigkeit“

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



Abbildung 38 Schaltfläche „Speichern“

5.3.2 Geplante Zielgruppe/n

Geplante Zielgruppe/n ⓘ

Call/Inhaltliche Vorgaben/Geplante Zielgruppen-adminapp-Fixtext
HTML TEST

Pflicht	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	Schülerinnen und Schüler der 9. und 10. Schulstufe im Bereich der berufsbildenden Schulen und Schülerinnen und Schüler in einer Sonderform der Sekundarstufe II
<input type="checkbox"/>	Sozial benachteiligte Kinder in Volksschulen
<input type="checkbox"/>	Von Schulabbruch oder Bildungsbenachteiligung bedrohte Schülerinnen und Schüler in Sekundarschulen

Speichern

Abbildung 39 Geplante Zielgruppen

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

5.3.3 Geplante Instrumente

Geplante Instrumente ⓘ

Call/Inhaltliche Vorgaben/Geplante Instrumente-adminapp-Fixtext
HTML TEST

Pflicht	Bezeichnung
<input type="checkbox"/>	Individuell gestalteten Unterstützungsangebote vorwiegend in den Unterrichtsgegenstände Mathematik, lebende Fremdsprachen sowie die fachtheoretischen Pflichtgegenstände
<input type="checkbox"/>	Schulische und außerschulische Lernunterstützung und -betreuung
<input type="checkbox"/>	Sozialpädagogische Unterstützung durch den Einsatz von ausgebildeten Sozialpädagoginnen und -pädagogen
<input type="checkbox"/>	Regionale mobile psychosoziale Unterstützung von Kindern und Jugendlichen an Volksschulen und Neuen Mittelschulen

Speichern

Abbildung 40 Geplante Instrumente

Hier finden sich bereits vorab ausgefüllte Felder in denen die „geplante Instrumente“ durch die ZWISTEN ausgewählt werden können. Nach erfolgter Auswahl blauen „Speichern“ Button nutzen.

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

Plan-Indikatoren
Hier sind jene Indikatoren auszuwählen, die in weiterer Folge vom Projektträger im Zuge der Antragsanmeldung mit Plan-Werten mit Bezug auf das Vorhaben zu versehen sind. Die Werteangaben in diesem Formular sind Ziel-Werte auf Call-Ebene, die in weiterer Folge durch die Abwicklung der Vorhaben zu erreichen wären. Im Falle von Teilnehmerindikatoren , erfolgt die Erfassung der Plan-Werte unabhängig von der Jahreszuordnung, Regionenzuordnung und Geschlechtsausprägung . Diese Detaillierung erfolgt erst im Zuge des Berichtswesens für laufende Projekte.
Aktuell werden hier keine Inhalte dargestellt, weil keine Festlegungen im Reiter Rahmenbedingungen/EU-Rechtsgrundlage getroffen wurden.

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

▪ Indikatoren

Im Call kann die ZWIST die Indikatoren gem. dem operationellen Programm und eigene, Call-spezifische Indikatoren angeben.

Wählt die ZWIST Call-spezifische Indikatoren, ist darauf zu achten, dass diese nicht die gleiche Bezeichnung wie die Indikatoren gem. operationellen Programm erhalten.

Sobald die Indikatoren im Call gewählt wurden, müssen die Antragsteller*innen sich in der Einreichphase darauf berufen und einen klar definierten Wert dazu angeben.

Indikatoren						
Relevant	Kürzel	Indikatorname	Art des Indikators	Typ	Ziel-Wert	Einheit
<input checked="" type="checkbox"/>	P-PRO5	SchülerInnen (unter 18 Jahren), die nach ihrer Maßnahmenteilnahme weiterhin in schulischer Ausbildung sind oder eine berufliche Bildung beginnen [?]	Ergebnis	Zielwert	0,00	Personen
<input checked="" type="checkbox"/>	P-EECO06	Zahl der Kinder unter 18 Jahren [?]	Output	Zielwert	0,00	Personen

Abbildung 41 Indikatoren

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

▪ Ergänzende Projektdaten

Ergänzende Projektdaten						
Relevant	Kürzel	Indikatorname	Art des Indikators	Typ	Ziel-Wert	Einheit
<input type="checkbox"/>	ERG01	Arachne relevant [?]				
<input type="checkbox"/>	ERG02	e-Cohesion [?]				
<input type="checkbox"/>	ERG03	Vorhaben ist von strategischer Bedeutung [?]				
<input type="checkbox"/>	ERG04	Vorhaben ist ÖPP-Vorhaben [?]		Ausgangswert		

Abbildung 42 Menüpunkt „Ergänzende Projektdaten“

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

Die Auswahl bei den Indikatoren „Arachne relevant“ und „e-cohesion“ ist von den ZwiSten im Rahmen der Antragsbegutachtung vorzunehmen und soll nicht durch die Projektträger*innen erfolgen.

Wenn ein Indikator nicht ausgewählt wird so ist ein Ziel-Wert mit 0 einzutragen.

- **Call-spezifische Indikatoren**

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

Abbildung 43 „+Neu“ Schaltfläche

Schaltfläche ein Indikator hinzugefügt werden.

Call-Spezifischer Indikator anlegen

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

Relevant [?]	<input type="checkbox"/>
Kürzel [?]	<input type="text"/>
Indikatorname [?]	<input type="text"/>
Art des Indikators [?]	<Nicht ausgewählt>
Typ [?]	Zielwert
Ziel-Wert [?]	0,00
Einheit [?]	<input type="text"/>

Speichern

Abbrechen

Abbildung 44 Call-spezifische Indikatoren

Es sind „Relevant“, „Kürzel“, „Indikatorname“, „Art des Indikators“, „Typ“, „Ziel-Wert“ und „Einheit“ einzutragen. Für nähere Informationen kann das [?] angeklickt werden. Nach der Eingabe der Infos

zum Call-spezifischen Indikator speichern nicht vergessen. Wenn bereits einer definiert wurde, kann dieser durch klicken auf das blaue Augensymbol geöffnet werden.

Call-Spezifische Indikatoren	
	Rele
	<input checked="" type="checkbox"/>

Abbildung 45 Schaltfläche „Augensymbol“

Call-Spezifische Indikatoren									
	Relevant	Kürzel	Indikatorname	Art des Indikators	Typ	Ziel-Wert	Einheit		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Test	Testindikator	Output	Zielwert	200,00	Testeinheit		

Abbildung 46 Menüpunkt „Call-spezifische Indikatoren“ Gesamtansicht

Im Anschluss öffnet sich ein neues Fenster.

Call-Spezifische Indikatoren anzeigen ? x

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

Relevant ?

Kürzel ?

Indikatorname ?

Art des Indikators ?

Typ ?

Ziel-Wert ?

Einheit ?

Abbildung 47 „Call-spezifische Indikatoren“ anzeigen

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

5.3.5 Geographisches Gebiet

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

Geographisches Gebiet ⓘ

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

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

Abbildung 48 Menüpunkt „Geographisches Gebiet“

Danach zwischenspeichern nicht vergessen.



Abbildung 49 Schaltfläche „Speichern“

5.4 Monetäre Vorgaben – Call Budget, Abrechnungsstandard, Sonstige Vorgaben

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

- Monetäre Vorgaben** ✓
- Call Budget ✓
- Abrechnungsstandard ✓
- Sonstige Vorgaben ✓

5.2.5 Projekt Klassifikation

Projekt Klassifikation ?

Call/Rahmenbedingungen/Projekt-Klassifikation - admin_ Fixtext
HTML TEST

Projektrelevant ?	Projekt Klassifikation ?
<input checked="" type="checkbox"/>	Einzelprojekt
<input checked="" type="checkbox"/>	Kooperations Projekt

Abbildung 50 Projekt Klassifikation

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

Nach der Eingabe der Informationen zur „Projekt Klassifikation“ und dem erneuten speichern



Abbildung 51 Schaltfläche „Speichern“

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

5.4.1 Call Budget

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

(nach Verlängerung) in [€]“ und die „Nat. Kofinanzierte Mittel (nach Verlängerung) [€]“ anzugeben. Mögliche Differenzen der Summen werden von der Datenbank angezeigt.

Call Budget

EU-Mittel [€] ?

Nat. Kofinanzierte Mittel [€] ?

Budget-Summe ?

0,00

Aufstockungsoptionen

Aufstockungsbudget liegt vor ?

EU Mittel (nach Aufstockung) [€] ?

Aufstockungshöhe [%]: 0,00

Nat. Kofinanzierte Mittel (nach Aufstockung) [€] ?

Aufstockungshöhe [%]: 0,00

Aufstockungsbudget mit Verlängerungsoption ?

Letzt mögliches Förderende (nach Verlängerung) ?

TT . MM . JJJJ

→

Speichern

Bundesministerium
Arbeit und Wirtschaft

Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft (ZWIST)

Abbildung 52 Menüpunkt „Call Budget“

Unterschied Verlängerung/Aufstockung

Im Call selbst kann im Rahmen der monetären Aspekte zwischen folgenden Optionen gewählt werden:

Die Option „**Verlängerung**“ ist eine kostenneutrale Verlängerungsoption. D.h. das Gesamtbudget wird bereits im Call festgelegt, jedoch können Projekte über die reguläre Förderlaufzeit verlängert werden.

Die Option „**Aufstockung**“ beinhaltet eine kostenbasierte Option. Projekte können, um ein zusätzliches im Call genanntes Budget, aufstocken.

Diese beiden Optionen können kombiniert werden.



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

Abbildung 53 Schaltfläche "Zum Zeitplan wechseln"

5.4.2 Abrechnungsstandard – Standardeinheitskosten, Restkostenpauschale, Echkostenabrechnung, Einnahmen

Unter dem Menüpunkt Abrechnungsstandard kann ausgewählt werden welche Standards bei der Abrechnung von Bedeutung sind. Die Basis dafür ist das [Programm](#). Der Abrechnungsstandard ist für den gesamten Call zu wählen.

Die ZWIST wählt zum Abrechnungsstandard passend, die förderfähigen Kostenpositionen, die den Antragsteller*innen gemäß FLC Handbuch zur Verfügung stehen. Damit soll den Antragssteller*innen eine bessere Informationsbekanntgabe geboten werden.

In den Ersten Calls 2022 war die Möglichkeit der Angabe des Abrechnungsstandards nicht möglich, in diesen Calls hat die ZWIST die förderfähigen Kostenpositionen und die dazugehörigen FLC Handbücher bereitgestellt.

Zur Auswahl stehen die Kostenarten „Standardeinheitskosten“, „Restkostenpauschale“, „Echkostenabrechnung“, „Teilnehmer*innenkosten“ und „Einnahmen“.

Um dem Umstand zu entsprechen, dass Standardeinheitskosten nicht nur von Stunden, sondern von „beliebigen Einheiten“ (Zum Beispiel Beratungskontakte), abhängig sind, wurde die Gestaltung der Oberfläche geändert. Eine Spalte „Einheit“ wurde ergänzt. Die Ausprägung der Einheit wird abhängig vom jeweiligen Abrechnungsstandard/ von der Kostenart dargestellt.

Durch abhaken der jeweiligen Kostenart wird diese dem Abrechnungsstandard hinzugefügt. Am Ende bitte speichern.

Abrechnungsstandard

- **Standardeinheitskosten FLC**
- **Standardeinheitskosten Basisbildung**
 - SEK03:** Basisbildung mit 1 Trainerin [?]
 - SEK04:** Basisbildung mit 2 TrainerInnen [?]
 - SEK05:** Basisbildung mit 1 Trainerin und Angebot der Kinderbetreuung [?]
 - SEK06:** Basisbildung mit 1 Trainerin und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeines des Bildungsträgers [?]
 - SEK07:** Basisbildung mit 2 TrainerInnen und Angebot der Kinderbetreuung [?]
 - SEK08:** Basisbildung mit 2 TrainerInnen und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers [?]
 - SEK09:** Basisbildung mit 1 Trainerin und Angebot der Kinderbetreuung und Angebot außerhalb der Hauptsitzgemeinde des Bildungsträgers [?]
- **Standardeinheitskosten Bildungsberatung**
 - PBK01:** Beratungskontakte (Pauschale) [?]
 - SEK10:** Bildungsberatung - namentlich dokumentierte Beratungskontakte [?]
- **Standardeinheitskosten Personalkosten**
 - SEK11:** Personalkosten Projektleiter [?]
 - SEK12:** Personalkosten Schlüsselkräfte [?]
 - SEK13:** Personalkosten Verwaltungspersonal [?]
 - SPK01:** Allgemeinbildende Höhere Schulen [?]
 - SPK02:** Technische und Gewerbliche Lehranstalten [?]
 - SPK03:** LA f. Tourismus, Sozial- u.wirtsch.Berufe [?]
 - SPK04:** Handelsakademien und Handelsschulen [?]

Abbildung 54 Menüpunkt „Abrechnungsstandard“

Nähere Informationen zu den Abrechnungsstandards finden sich auf der Homepage www.esf.at im FLC Handbuch aufrufbar unter: <https://www.esf.at/mediathek-2/>.

Speichern

Abbildung 55 Schaltfläche „Speichern“

5.4.3 Sonstige Vorgaben

Sonstige Vorgaben

Die Daten wurden gespeichert!

Währung der Kosteneinreichung [?]

Abrechnungsmethode für „Angestellte“

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



Abbildung 56 Menüpunkt „Speichern“

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

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

Zeitplan	
Publizierungsdatum Vorveröffentlichung [?]	16. 11. 2022 <input type="text"/>
Anfangstermin Einreichphase Anträge [?]	16. 11. 2022 <input type="text"/>
Schlussstermin Einreichphase Anträge [?]	18. 11. 2022 <input type="text"/>
Datum der Entscheidung [?]	Test <input type="text"/>
Ausfertigung des Vertrages [?]	TEST <input type="text"/>
Frühester Förderbeginn [?]	18. 11. 2022 <input type="text"/>
Letzt mögliches Förderende [?]	21. 11. 2022 <input type="text"/>

Call-Verlängerung ist möglich [?]

Letzt mögliches Förderende (nach Verlängerung) [?]

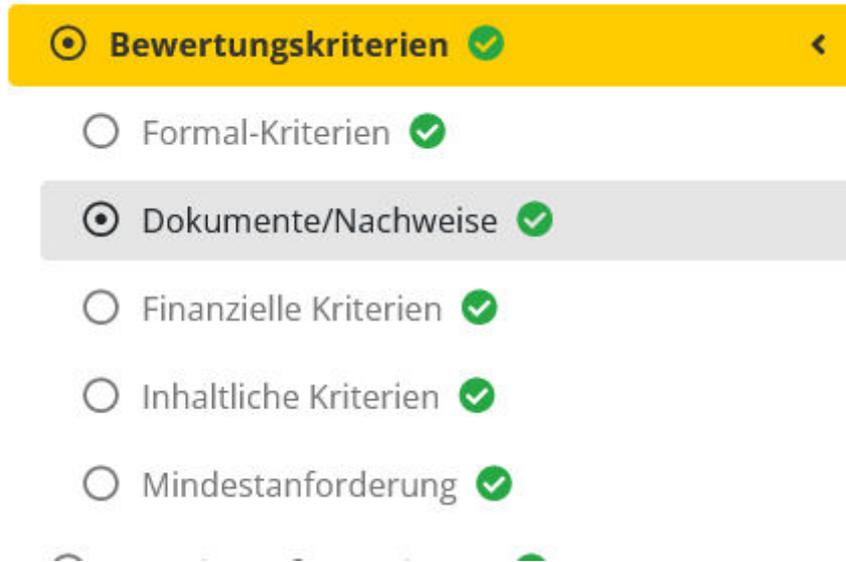
TT. MM. JJJJ

Abbildung 57 Menüpunkt „Zeitplan“

Im Bereich des Zeitplanes ist es möglich das Datum der „Veröffentlichung auf der Homepage“, den „Anfangstermin der Einreichphase Anträge“, „Schlussstermin Einreichphase Anträge“, „Datum der Entscheidung“ (freies Textfeld), „Ausfertigung des Vertrages“ (freies Textfeld), „Frühester Förderbeginn“ und „Letzt mögliches Förderende“ zu definieren.

5.6 Bewertungskriterien – Formal-Kriterien, Dokumente/Nachweise, Finanzielle Kriterien, Inhaltliche Kriterien, Mindestanforderung

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



5.6.1 Formal-Kriterien

Formal-Kriterien	
Pflicht für Antrag	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Ist der Antrag vollständig?
<input type="checkbox"/>	Wurde der Antrag rechtsgültig gefertigt?
<input type="checkbox"/>	Ist der Projektträger administrativ leistungsfähig?
<input type="checkbox"/>	Ist der Projektträger operationell leistungsfähig?
<input type="checkbox"/>	Ist der Projektträger finanziell leistungsfähig?
<input type="checkbox"/>	Der Ort der Leistungserbringung entspricht der Regionenkategorie?
<input type="checkbox"/>	Die "Art des Gebietes" lt. Call entspricht dem Standort des Vorhabens?

Abbildung 58 Menüpunkt „Formal-Kriterien“

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

5.6.2 Dokumente/Nachweise

Pflicht für Antrag	Beschreibung
<input type="checkbox"/>	Vereinsgüterauszug oder Firmenbuchauszug
<input type="checkbox"/>	Gewerbeschein bei Unternehmen
<input type="checkbox"/>	Saldenauszwertung (wenn Jahresabschluss noch nicht vorliegt)
<input type="checkbox"/>	Bestätigung der Wirtschaftsprüfer: Jahresabschlussbericht mit Bestätigungsvermerk dass kein Reorganisationsbedarf gem. URG besteht (außer bei Einnahmen-Ausgaben-Rechnung; hier genügt der Kontoauszug des Sozialversicherungsträgers sowie die Rückstandsbescheinigung des Finanzamtes)
<input type="checkbox"/>	Kontoauszug des Sozialversicherungsträgers
<input type="checkbox"/>	Rückstandsbescheinigung des Finanzamtes
<input type="checkbox"/>	Referenzprojekte, die die Erfahrungen der Förderwerber:innen mit der/den Zielgruppe(n) belegen
<input type="checkbox"/>	Detaillbeschreibung, ...
<input type="checkbox"/>	Satzung, Vereinsstatuten, ...
<input type="checkbox"/>	Nachweise über Sachverhalte/Leistungen bei der Projektrealisation

Abbildung 59 Menüpunkt „Dokumente/Nachweise“

Unter diesem Menüpunkt können die verpflichtend bei Anträgen beizulegenden Dokumente definiert werden. Nicht abgewählt werden kann dabei die „Selbsterklärung Parallelförderung“ und die „Bestätigung über die Bankverbindung des Projektträgers“. Diese sind verpflichtend beizulegen.

5.6.3 Finanzielle Kriterien

Pflicht für Antrag	Beschreibung	Maximum Wert
Finanzielle Bewertungskriterien		
<input checked="" type="checkbox"/>	Die geplanten Kosten sind realistisch dargestellt.	10
<input checked="" type="checkbox"/>	Der Finanzplan enthält nur förderbare Kostenpositionen.	10
<input type="checkbox"/>	Der Finanzplan liegt für die gesamte Projektdauer vor.	10
<input type="checkbox"/>	Der Finanzplan enthält nachvollziehbare Kostenpositionen.	10
<input type="checkbox"/>	Die Finanzierung ist vollumfänglich dargestellt.	10
<input type="checkbox"/>	Die Angaben zur Doppelfinanzierung sind vollständig.	10
<input type="checkbox"/>	Das Plan-Budget entspricht dem verfügbaren Call-Budget.	10
<input type="checkbox"/>	Das Verhältnis zwischen Kosten und dem Inhalt entspricht dem Call.	10
<input type="checkbox"/>	Die Höhe der Projektkosten pro Teilnehmer ist adäquat.	10
<input type="checkbox"/>	Die Höhe der Projektkosten pro Schlüsselkraft ist adäquat.	10
<input type="checkbox"/>	Die Höhe der Projektkosten pro Verwaltungskraft ist adäquat.	10
<input type="checkbox"/>	Der Aufteilungsschlüssel zwischen der Anzahl der Teilnehmer und Schlüsselkraft ist adäquat.	10

Abbildung 60 Menüpunkt „Finanzielle Kriterien“

Unter „finanzielle Kriterien“ können Pflichtvorgaben in den Bereichen „finanzielle Bewertungskriterien“ definiert werden. Neben dem Setzen eines Hakens ganz links um die Pflicht für den Antrag zu definieren, ist ein „Maximum Wert“ vorab definiert. Durch Betätigung der Schaltfläche

+ Neuer Eintrag

Abbildung 61 Schaltfläche „+ Neuer Eintrag“

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



Abbildung 62 Schaltfläche „Speichern“

5.6.4 Inhaltliche Kriterien

Inhaltliche Kriterien			
	Pflicht für Antrag	Beschreibung	Maximum
Allgemein			
<input checked="" type="checkbox"/>		Das Vorhaben entspricht den Vorgaben des Calls.	10
<input checked="" type="checkbox"/>		Die Dokumentation zum Vorhaben erfüllt die Voraussetzung für eine erfolgreiche und zielsprechende Projektdurchführung.	10
<input type="checkbox"/>		Der zeitliche und organisatorische Ablaufplan ist plausibel.	10
Projektkonzept - Zielgruppe			
<input type="checkbox"/>		Das Projektkonzept ist auf die Zielgruppe gem. Call ausgerichtet.	5
<input type="checkbox"/>		Das Projektkonzept enthält ein spezifisches Konzept für die angeführte Zielgruppe.	5
<input type="checkbox"/>		Regionale Standorte sind im Projektkonzept enthalten.	5
<input type="checkbox"/>		Die Projektträger:in hat Erfahrung mit der Zielgruppe.	5
<input type="checkbox"/>		Die Darstellung der regionalen Vernetzung ist gegeben.	5
<input type="checkbox"/>		Eine Beschreibung zur Zielerreichung und Nachweis der Förderfähigkeit ist gegeben.	5
<input type="checkbox"/>		Ein Qualitätssicherungssystem zur Erhebung der Teilnehmer-Zufriedenheit ist vorhanden.	5
<input type="checkbox"/>		Maßnahmen zu Erreichung der Zielgruppe sind enthalten.	5
Projektkonzept - Indikatoren			
<input type="checkbox"/>		Die Planindikatoren für das Vorhaben werden als realistisch eingestuft.	5
Projektkonzept - Sonstiges			
<input type="checkbox"/>		Erfahrung des Projektträgers im ESF ist vorhanden.	5
<input type="checkbox"/>		Ein innovativer Ansatz ist gegeben.	5

Abbildung 63 Menüpunkt „Inhaltliche Kriterien“

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



Abbildung 64 Schaltfläche „Speichern“

5.6.5 Mindestanforderung

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

Abbildung 65 Menüpunkt „Mindestanforderung“

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



Abbildung 66 Schaltfläche „Speichern“

5.7 Dokumente/Links

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

5.7.1 Dokument

Dokument							
	Typ	Datename	Bezeichnung	Version	Dokument ist für Projektträger sichtbar	Abgelegt am	Gültig
	Call Inhalte (Freigaben)						
 		Call_Inhalt_054		1	ja	28.10.2022	ja
 		Call_inhalt_054		2	ja	28.10.2022	ja
	Call: Checkliste Freigabe VB						
 		Call_Checkliste_054		1	Nein	28.10.2022	ja
 		Call_Checkliste_054		2	Nein	28.10.2022	ja

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

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

Abbildung 67 Menüpunkt „Dokumente“

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

5.7.3 Ablage für interne Dokumente

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

Dokument anlegen

Typ: Rechtsgrundlage

Bezeichnung [?]

Dokument ist für Projektträger sichtbar [?]

Speichern

Abbrechen

Abbildung 68 Menüpunkt "Dokument anlegen"

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



Abbildung 69 Kontrollkästchen "Dokument ist für Projektträger sichtbar"

Hier wurde zum Beispiel eine „Rechtsgrundlage“ hochgeladen, welche für Projektträger*innen unsichtbar bleibt. Unter der Zuhilfenahme der Schaltfläche „Bearbeiten“ 

Abbildung 70 Schaltfläche "Bearbeiten"

kann diese Einstellung nachträglich angepasst werden.

+		Rechtsgrundlage								
					Inhaltsverzeichnis ZWIMOS PPT Bundesländer	ZWIMOS	1	Nein	30.09.2022	Ja

Abbildung 71 Menüpunkt „Dokumente“, Beispiel Rechtsgrundlage

Ganz links finden sich nun folgende Schaltflächen.



Abbildung 72 Schaltflächen



Abbildung 73 Button „herunterladen“

hier kann der Inhalt durch die ZWIST heruntergeladen werden



Abbildung 74 Button „bearbeiten“

dieser Button kann genutzt werden um die Eintragung zu bearbeiten



Abbildung 75 Button „Dokument löschen“

durch klicken des Mülleimers wird das Dokument gelöscht



Abbildung 76 Button „Dokument gültig / ungültig setzen“

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



Abbildung 77 Schaltfläche „Versionsverlauf einsehen“

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

5.7.4 Links

Unter Links können durch betätigen der Schaltfläche „+Neu“

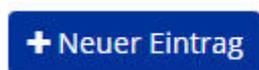


Abbildung 78 Schaltfläche „+ Neuer Eintrag 3“

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

Zuordnung	Bezeichnung
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Förder-Portal	ESF

Abbildung 79 Menüpunkt „Zuordnung, Bezeichnung“

Abschließend bitte speichern.



Abbildung 80 Button „Speichern“

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

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

5.9 Korrespondenz

Die „Korrespondenz“ ist zu Beginn nicht befüllt.

Korrespondenz

	Betreff [?]	Absender	Text
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Es liegen keine Einträge vor !			
Zeige Zeile 1 bis 1 von 1 Zeile.			

Abbildung 81 Menüpunkt „Korrespondenz“

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

Betreff [?]	Absender	Text	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
IDEA-ESFplus: Call vorveröffentlichen	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr...	Admin Admin mehr ...	Gesendet	20.09.2022 15:52:55	20.09.2022 15:52:55
IDEA-ESFplus: Call Vor-Veröffentlichung rückgestellt	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr...	Admin Admin mehr ...	Gesendet	20.09.2022 15:53:34	20.09.2022 15:53:34
IDEA-ESFplus: Call vorveröffentlichen	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr...	Admin Admin mehr ...	Gesendet	20.09.2022 15:53:56	20.09.2022 15:53:57
IDEA-ESFplus: Call freigeben (1.Stufe)	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr...	Admin Admin mehr ...	Gesendet	20.09.2022 15:58:36	20.09.2022 15:58:36
IDEA-ESFplus: Call freigeben (2.Stufe)	IDEA-ESFplus	Sehr geehrte Damen und Herren! Es wurde ein Call mehr...	Admin Admin mehr ...	Gesendet	21.09.2022 13:37:13	21.09.2022 13:37:13

Abbildung 82 Menüpunkt „Korrespondenz Verlauf“

6 Call vorveröffentlichen

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.

Um die Vorveröffentlichung eines Calls sicherzustellen sind die Grunddaten des Calls durch die Fördergeber*innen zeitgerecht an die E-Mail-Adresse esfplus@bmaw.gv.at der Verwaltungsbehörde zu übermitteln.

Die zu übermittelnden Informationen an die Verwaltungsbehörden müssen folgenden Informationen enthalten:

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

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

Darüber hinaus ist der Call ebenso in IDEA ESF+ zur Vorveröffentlichung freizugeben, im Zuge dessen werden die Basisdaten auch in IDEA ESF+ freigeschaltet.

Call in IDEA ESF+ vorveröffentlichen

Um den Call vor zu veröffentlichen, sollten Sie sichergehen, dass alle wichtigen Informationen eingetragen sind.

Es ist die Schaltfläche „→ Call veröffentlichen“ zu betätigen. Diese finden Sie oben im gelben Kasten unter den Informationen zu Ihrem Call.



Abbildung 83 Schaltfläche „→ Call vorveröffentlichen“

Anschließend öffnet sich ein neues Fenster

Call vorveröffentlichen [?]

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

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

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

Nicht senden Sofort senden

OK

Abbrechen

Abbildung 84 Menüpunkt „Call vorveröffentlichen bestätigen“

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

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

Call vorveröffentlichen [?]

Dieser Call wurde erfolgreich "Vorveröffentlicht". Die Datenerfassung kann fortgeführt werden.

Abbildung 85 Menüpunkt „Call erfolgreich vorveröffentlicht“

Der Status ist ebenso aktualisiert und wechselt nun in „**Finalisierung Datenerfassung**“. Im Status „Finalisierung Datenerfassung“ können die Fördergeber*innen die Basisdaten des Calls erweitern. Um den Status zu verlassen ist es notwendig alle Navigationspunkte vollständig zu befüllen. Abgeschlossen wird dies mit „→ Call freigeben 1. Stufe“ → Siehe [6.3 „FÖRDERSTELLEN-PRÜFUNG \(4 AUGENPRINZIP\)“](#) - Call freigeben (1.Stufe)

→ Call freigeben (1.Stufe)

→ VV rückstellen

→ Call zurückziehen

Abbildung 86 Schaltfläche „→ Call freigeben (1.Stufe)“

6.1 Call VV (Vorveröffentlichung) rückstellen

Mit betätigen der blauen Schaltfläche „→ VV rückstellen“

Abbildung 87 Schaltfläche „→ VV rückstellen“

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

Vorveröffentlichung rückstellen

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

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

Begründung:

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

Nicht senden Sofort senden

OK

Abbrechen

Abbildung 88 Menüpunkt „Vorveröffentlichung rückstellen bestätigen“

6.2 Call zurückziehen

Durch Betätigung der Schaltfläche „→ Call zurückziehen“ ist es möglich, denn Call unwiderruflich zurückzuziehen.

Abbildung 89 Schaltfläche „→ Call zurückziehen“

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

Call zurückziehen

Mit diesem Schritt wird der Call irreversibel zurückgezogen.

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

Begründung:

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

Nicht senden Sofort senden

OK **Abbrechen**

Abbildung 90 Menüpunkt „Call zurückziehen bestätigen“

6.3 „Förderstellen-Prüfung (4 Augenprinzip)“ - Call freigeben (1.Stufe)

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



Abbildung 91 Schaltfläche „Call freigeben (1.Stufe)“

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

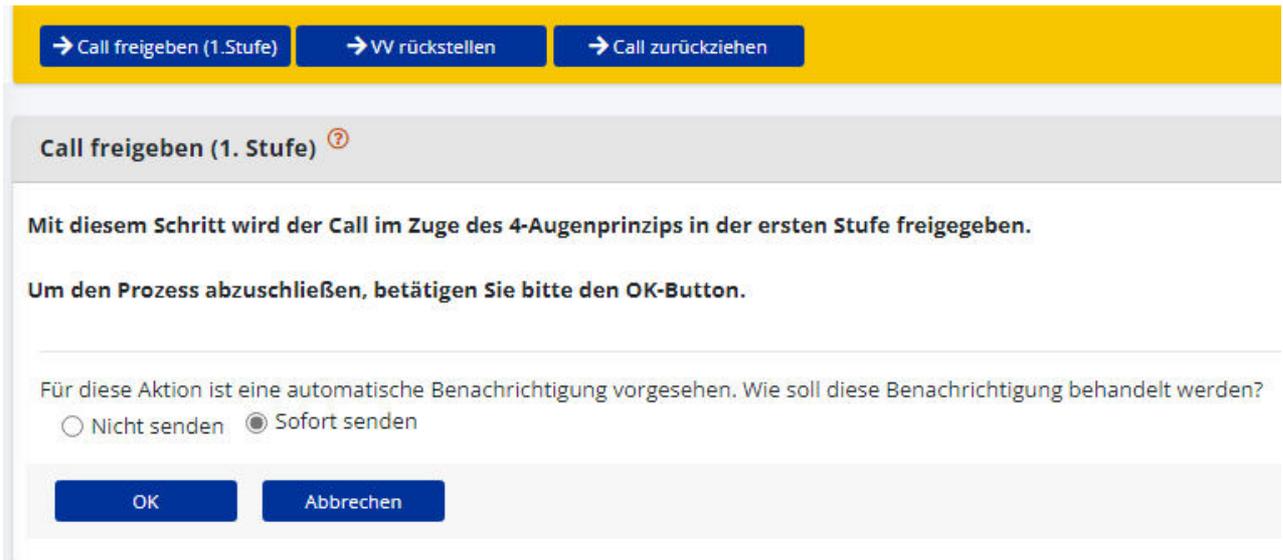


Abbildung 92 Menüpunkt „Call freigeben (1.Stufe)“ bestätigen

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

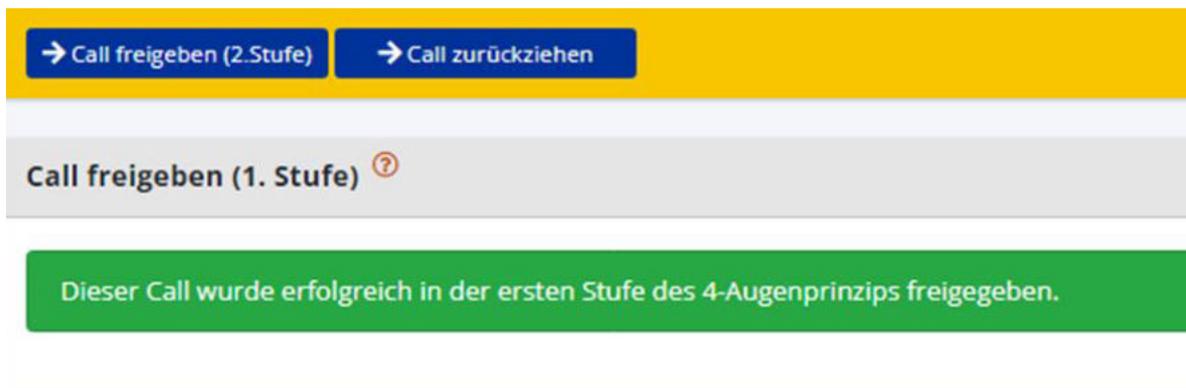


Abbildung 93 Meldung „Erfolgreiche Freigabe des Calls (1. Stufe)“

6.3.1 Call freigeben (2.Stufe)

Um den Call in der 2. Stufe freizugeben ist erneut die blaue Schaltfläche „→ Call freigeben (2.Stufe)“ zu bedienen.



Abbildung 94 Schaltfläche „→ Call freigeben (2. Stufe)“

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

Call freigeben (2.Stufe)

Die 1. Freigabe nach dem 4-Augenprinzips ist durch (VEWE1 User) erfolgt. Die 2. Freigabe darf nicht durch die gleiche Person erfolgen.

Abbrechen

Abbildung 95 „Fehlermeldung Call freigeben (2. Stufe)“

Wenn eine andere berechnigte Person den Button „→ Call freigeben (2.Stufe)“ betätigt, dann öffnet sich folgendes Infofenster. „Um den Prozess abzuschließen, bestätigen Sie bitte den „OK“-Button.“

→ Call freigeben (2.Stufe)
→ Call zurückziehen

Call freigeben (2.Stufe)

Mit diesem Schritt wird der Call im Zuge des 4-Augenprinzips in der zweiten und letzten Stufe freigegeben.

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

In einem nachfolgenden Schritt erfolgt die finale Beurteilung (Freigabe oder Rückstellung) durch die ESF-Verantwortlichen.

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

Nicht senden Sofort senden

OK
Abbrechen

Abbildung 96 „Call freigeben (2.Stufe) bestätigen“

Call freigeben (2.Stufe)

Dieser Call wurde erfolgreich in der zweiten Stufe des 4-Augenprinzips freigegeben. Es obliegt nun der ESF-Verantwortlichen die finale Beurteilung (Freigabe oder Rückstellung) durchzuführen.

Abbildung 97 „Erfolgreiche Freigabe des Calls (2.Stufe)“

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

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



Abbildung 98 Status des Calls „VB Prüfung“

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

6.4 Status „Freigegeben“

Der Call ist nun offiziell freigegeben und wird ab jenem Tag der als Veröffentlichungstag gewählt wurde für die Projektträger*innen in IDEA sichtbar.

7 Anträge/Projekte

Startseite Call **Anträge/Projekte** Berichte Administration ?

Antrags-/Projekt-Nr.	Call-Name	Förderstelle	Akronym / Titel	Projektträger	Projekt-Klassifikation	Status
29	ESF-Test	BMBWF00	E : ESF+	VB 234	Einzel-Projekt	Antrags-Begutachtung
28	Salzburg Test	LRGSRG	T : TT	VB 234 23	Einzel-Projekt	Antrags-Begutachtung
27	Salzburg Test	LRGSRG	Te : SBG Test	VB	Einzel-Projekt	Vertragserrichtung
25	OP 2	BMBWF00	ee : oo	VB	Einzel-Projekt	Laufend
24	QSZ	BMBWF00	Q : QSZ.2	VB	Einzel-Projekt	Laufend
25	QSZ	BMBWF00	QSZ Test - QSZ Test	VB	Einzel-Projekt	Vertragserrichtung

Abbildung 99 Hauptmenü Anträge/Projekte

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



Abbildung 100 Schaltfläche "Pfeil nach rechts"

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

Auf der linken Seite des Fensters sind die jeweiligen Punkte aufzurufen. Dazu gehören Informationen zu den Hauptthemen „Metadaten“, „Projektorganisation“, „Inhalt des Projektes“, „Kosten/Budget“,

„Abrechnungsrelevante Informationen“, „Berichte“, „Anlagen/Dokumente“, „Bewertung“, „Korrespondenz“.

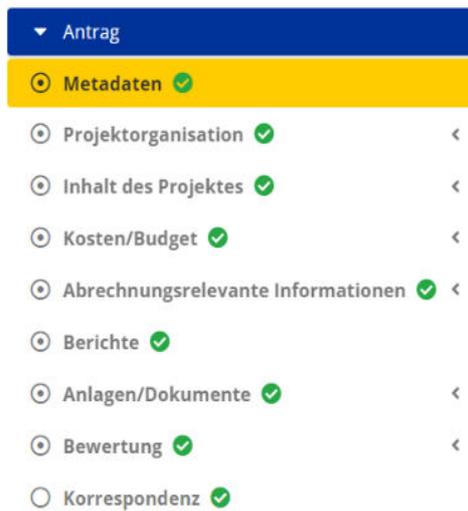


Abbildung 101 Hauptmenü „Antrag“

7.1 Antragsprozess visualisiert

ANTRAGSPROZESS VON DER DATENERFASSUNG ZUM PROJEKT

Legende:

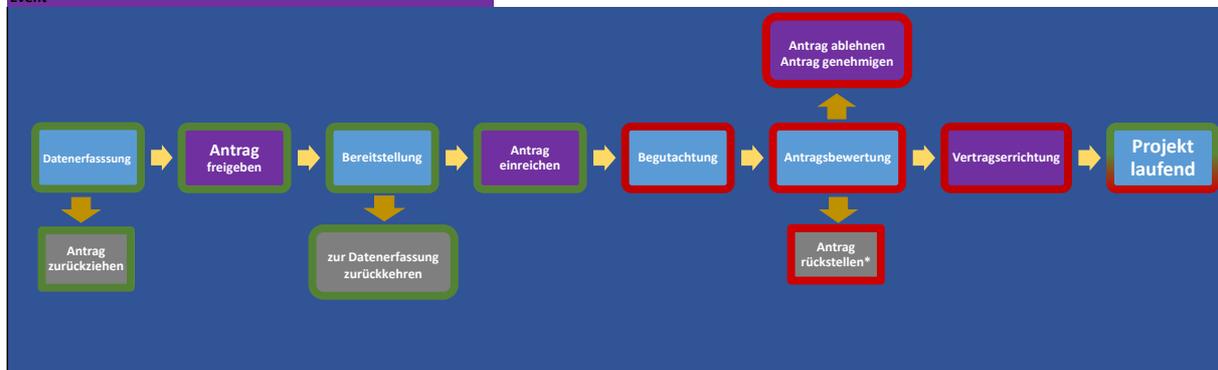
Der Status des Antrags verändert sich im Laufe des Antragsprozess. Blau eingefärbte Prozessschritte sind zwingend erforderlich um einen Antrag einreichen zu können.

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

grüner Rahmen: Projektträger*innen können Anträge bearbeiten

roter Rahmen: ZwiSten/Fördergeber*innen können bearbeiten

Event



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

7.1.2 Antragsprozess in IDEA ESF+ (operativ)

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 zurückziehen**. 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.

7.2 Antragsbegutachtung – Metadaten

Unter „Metadaten“ sind die wichtigsten Angaben zum geplanten Vorhaben, die Rahmenbedingungen zum „Datum“, die „Planwerte“, die „Projekt Klassifikation“ und ob der Antrag der Kriterien eines „Fristwahrenden“ Antrags unterliegt.

The screenshot displays the 'Metadaten' (Metadata) section of the IDEA-ESFplus ZWIST application. The interface is divided into several sections:

- Navigation:** A left sidebar menu with 'Antrag' selected, and a top navigation bar with 'Anträge/Projekte' highlighted.
- Project Information:** A header area containing fields for 'Antrags-/Projekt-Nr.', 'Akronym', 'Zweit', 'Projekt Klassifikation', 'Projektträger', 'Name des Vorhabens', and 'E-Mail Zweit'.
- Metadaten Table:** A table with columns for 'Projekt Klassifikation', 'Geprüfte Daten (Zweit)', and 'Daten lt. Antrag (Projektträger)'. It lists various dates and the justification for date changes.
- Fristwahrender Antrag:** A section with a radio button to indicate if the current version is a 'Fristwahrender Antrag?' (Yes/No).
- Organisatorische Rahmendaten:** A form with fields for 'Aktenzahl Förderstelle', 'Aktenzahl FLC', 'Kostenanerkennungsstichtag', 'Rechnungs-Finaldatum', 'Nationale Finanzierungsdaten sind vollständig erfasst', 'Projektdateien dürfen veröffentlicht werden', 'Empfehlungsdatum Bewertungs-Gremium', 'Datum der Förderentscheidung', 'Vertragsausfertigungs-Datum', and 'FLC'.
- Buttons:** 'Speichern' (Save) and 'Download' buttons are visible.

Abbildung 102 Menüpunkt "Metadaten"

Anträge sind **fristwährend innerhalb der Calllaufzeit einzubringen**. Für eine fristwährende Wirkung des Antrages sind von den Förderwerber*innen mindestens folgende Informationen vorzulegen:

- Angaben zum Förderungswerber*innen
- Leistungsplan und Kurzbeschreibung des Projektes

- c. Kostenplan (inkl. ggf. Teilbudgets) mit Untergliederung nach Kostenarten und Angabe geschätzter Einnahmen für den gesamten Umsetzungszeitraum
- d. Zeitplan der Umsetzung
- e. Finanzierungsplan
- f. Angabe allfälliger Eigenleistungen
- g. Angabe des geplanten Förderungszeitraumes
- h. Angabe, welche Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln der Förderungswerberin oder dem Förderungswerber in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderungsansuchens für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden, und um welche derartigen Förderungen sie oder er bei einer anderen haushaltsführenden Stelle des Bundes oder einem anderen Rechtsträger einschließlich anderer Gebietskörperschaften und der Europäischen Union angesucht hat, über die Gewährung aber noch nicht entschieden wurde der sie oder er noch ansuchen will.
- i. Angaben und Nachweise für das Vorliegen der finanziellen, administrativen und operationellen Leistungsfähigkeit der Förderungswerber*innen
- j. weitere einzubringende Unterlagen gemäß Callinformation
- k. Rechtskräftige Unterzeichnung des Antrages

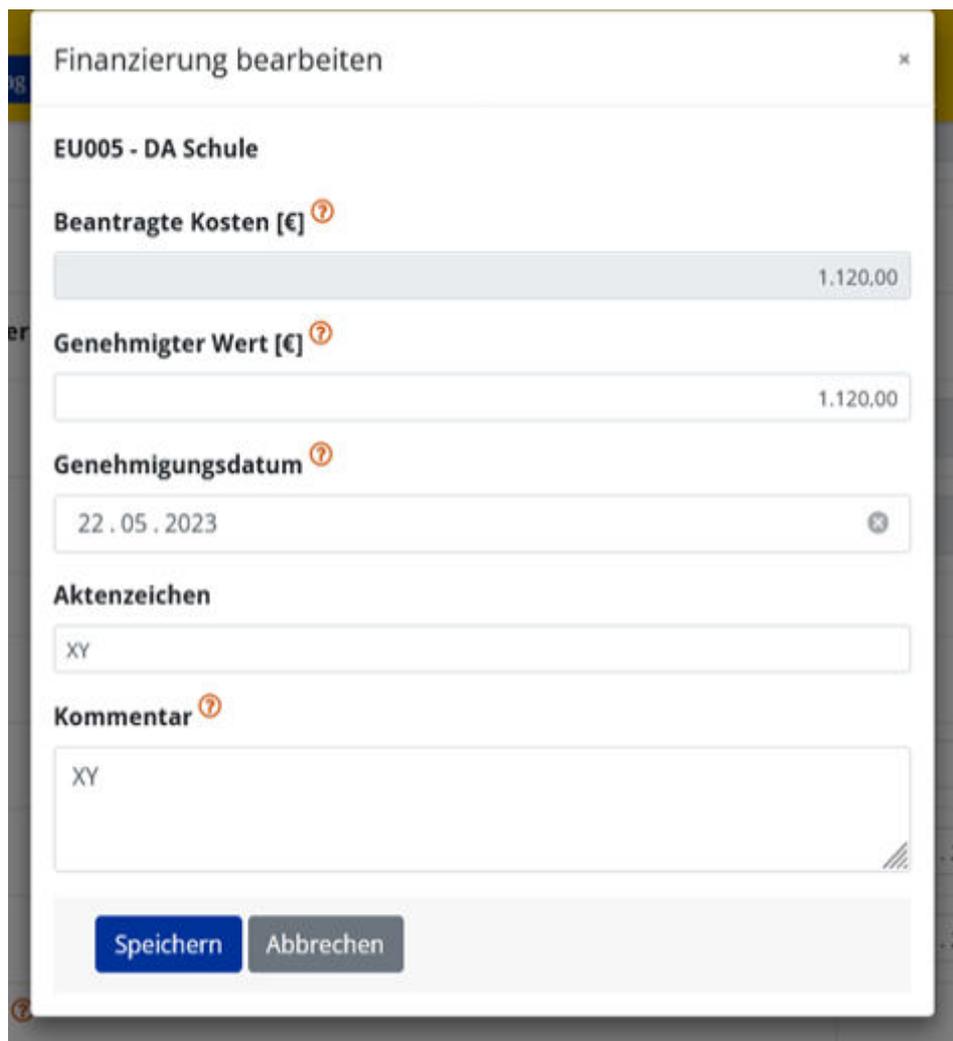
2. Für die Bearbeitung der Ansuchen ist das Datum des Eingangs der Förderungsansuchen maßgeblich. Unvollständige Ansuchen gelten als rechtzeitig eingebracht, wenn die erforderlichen weiteren Angaben oder Unterlagen auftragsgemäß – innerhalb der gewährten Nachfrist, jedenfalls vor Tagung des Bewertungsgremiums – nachgereicht werden. Siehe Sonderrichtlinie, abrufbar unter: https://www.esf.at/wp-content/uploads/2023/03/ESFplus_JTF_Sonderrichtlinie_ueberarb_im-BMF.pdf

Unter dem Punkt „Datum der Förderentscheidung“ ist es durch den Klick auf den blau hinterlegten Pfeil nach rechts möglich die Finanzierung zu bearbeiten.



Abbildung 103 Menüpunkt "Datum der Förderentscheidung"

Dafür öffnet sich das Fenster „Finanzierung bearbeiten“



Finanzierung bearbeiten

EU005 - DA Schule

Beantragte Kosten [€] 1.120,00

Genehmigter Wert [€] 1.120,00

Genehmigungsdatum 22.05.2023

Aktenzeichen XY

Kommentar XY

Speichern Abbrechen

Abbildung 104 Menüpunkt "Finanzierung bearbeiten"

In diesem sind Angaben zu den finanziellen Eckpunkten im Rahmen der Förderentscheidung möglich. Zu befüllen sind die Felder „genehmigter Wert“, „Genehmigungsdatum“, „Aktenzeichen“ jenes Aktes aus dem die Förderentscheidung und deren Finanzierung ersichtlich wird und einem weiteren „Kommentar“ um andere wichtige Hintergrundinformationen festzuhalten.

7.3 Projektorganisation – Projektträger*innen/Begünstigte, Statistische Daten, Vertreter*innen, IDEA Berechtigungen, Projektmitarbeiter*innen

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

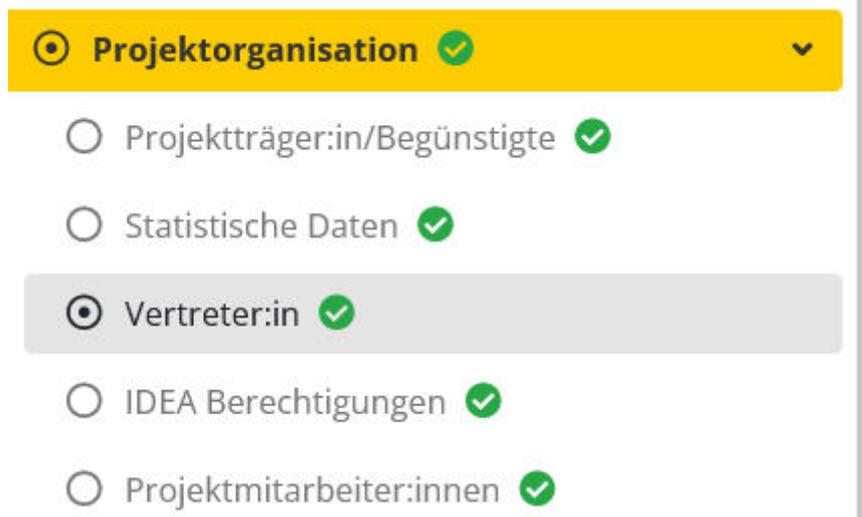


Abbildung 105 Menüpunkt „Projektorganisation“

7.3.1 Projektträger*innen / Begünstigte – Organisation bearbeiten, zuordnen, Abfrage

Hier werden die Detaildaten zur Projektträgerin dargestellt.

Es besteht die Notwendigkeit:

1. die **Richtigkeit** der Projektträgerin-Daten zu prüfen und im Bedarfsfall **Korrekturen** vorzunehmen. Dies erfolgt durch den Button
2. den Abgleich mit der Liste vorliegenden Projektträgerinnen vorzunehmen (Zentrales Verzeichnis der verifizierten Projektträgerinnen). Dies erfolgt durch Drücken des Buttons
3. Durchführung der Arachne Abfrage mitsamt Dokumentation und Ablage des Abfrageergebnisses. Dies ist erst **nach Schritt 2** möglich. Dies erfolgt durch Drücken des Buttons

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Genehmigung:

- Für die Organisation "Getom" sind die Daten zur Arachne-Abfrage zu erfassen.
- Für die Organisation "Getom" sind die Abfrage-Dokumente zur Arachne-Abfrage zu erfassen.

Zuordnung	Akronym	Name / Bezeichnung	Straße/Gasse	PLZ	Arachne	Status
	OK	Getom	Getom	aaa 1	1020	Aktiv

Abbildung 106 Projektträger*innen / Begünstigte

Unter „Projektträger“ können Informationen zu „Zuordnung“, „Akronym“, „Name/Bezeichnung“, „Straße/Gasse“, „PLZ“, „Arachne“ und „Status“ eingesehen und bei Bedarf durch die ZwiSten bearbeitet werden.

Abbildung 107 Schaltflächen „Bearbeiten, Master-Organisation zuordnen, Abfrage“

- **Organisation bearbeiten**



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

Abbildung 108 Schaltfläche „Bearbeiten“

Abbildung 109 Organisation bearbeiten



Mit dem Button „Aktualisierung“ können die Stammdaten der Projektträger*innen

Abbildung 110 Button "Aktualisierung"

und Begünstigten aktualisiert werden. Durch Klick auf den Button öffnet sich folgendes Fenster.

Abbildung 111 Fenster "Stammdatenaktualisierung -- Projektträger*innen"

Um die Aktualisierung abzuschließen ist mit „OK“ zu bestätigen.

- **Organisation zuordnen**



hier können Infos zu einer Master-Organisation hinzugefügt werden.

Abbildung 112 Schaltfläche "Master-Organisation zuordnen"

Organisation zuordnen

Organisationsdaten lt. Projektträgerin/Kooperationspartner: VB, Test 123, 1010 Wien, Innere Stadt

Bitte ordnen Sie diese Organisation einer bestehenden Master-Organisation zu. Nutzen Sie zur Einschränkung der Liste die **Volltextsuche**.

Volltextsuche:

Name / Bezeichnung des Projektträgers	Straße	Ort
Projektträger 1	TEST Strasse 123	1080 Wien,Josefstadt
VB	Test 123	1060 6
VB	123 1	1020 Wien,Leopoldstadt
Getom	aaa 1	1020 Wien,Leopoldstadt
Bundesministerium für Arbeit und Wirtschaft	Stubenring 1	1010 Wien
Bundesministerium für Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz, Abt. I/IV/6	Stubenring 1	1010 Wien
Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (Schule)	Minoritenplatz 5	1010 Wien

Es konnte keine passende Organisation gefunden werden. Die vom Projektträger bekannt gegebenen Organisationsdaten sollen in die Liste der verifizierten Organisationen aufgenommen werden.

← Organisationsdaten aus Antrag in zentrale Organisationstabelle kopieren.

Abbrechen

Abbildung 113 Menü „Organisation zuordnen“

Hier ist es möglich vordefinierte Masterorganisationen einzusehen und zuzuordnen.

Organisation zuordnen

Möchten Sie die aktuelle Antragsteller:in wirklich der folgenden (Master-)Organisation zuordnen?

Name / Bezeichnung des Projektträgers: Projektträger 1
Straße: TEST Strasse 123
Ort: 1080 Wien,Josefstadt

Mit diesem Schritt werden die aktuell eingetragenen Daten der Antragsteller:in durch die Daten der gewählten (Master-) Organisation ersetzt.

Speichern Abbrechen

Abbildung 114 Menüpunkt "Organisation zuordnen"

7.3.2 Arachne Abfrage – Projektorganisation / Begünstigte

Grundsätzliche Infos über FAQs zu Arachne werden hier beantwortet: <https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=15097&langId=en> (Arachne, FAQ's, Stand August 2022)

Weitere Informationen finden sich darüber hinaus im bereitgestellten Arachne Leitfaden der Verwaltungsbehörde des BMAW.

Grundsätzliches zu Arachne:

„Ein Arachne Check ist jeweils in folgenden „Projektstadien“ möglich:

- *Vor Genehmigung (manuell) siehe Kapitel „Ex ante Check manuell“*
- *Vor jeder Ausgabenmeldung*
- *Vor Endabrechnung*

*Im ESF+ 2021-2027 ist neben dem bereits bekannten Ex Ante Check zu dem Projektträger ein zusätzlicher Check der (ggf. vorhandenen) **wirtschaftlichen Eigentümer zwingend erforderlich:***

Dies geht aus der allg. ESF+ VO 2021_1060-CPR hervor:

[„Um den Schutz des Unionshaushalts vor Unregelmäßigkeiten, einschließlich Betrug, zu verbessern, ist es notwendig, die personenbezogenen Daten von wirtschaftlichen Eigentümern, die natürliche Personen sind, zu verarbeiten. Insbesondere ist es zur wirksamen Aufdeckung, Untersuchung und Verfolgung solcher Betrugsfälle oder um Unregelmäßigkeiten abzuwehren notwendig, wirtschaftliche Eigentümer zu ermitteln, die natürliche Personen sind, die letztendlich von Unregelmäßigkeiten, einschließlich Betrug, profitieren. Zu diesem Zweck, und zur Vereinfachung und um den Verwaltungsaufwand zu verringern, sollte es den Mitgliedstaaten gestattet sein, ihrer Pflicht zur Erhebung von Daten über wirtschaftliche Eigentümer nachzukommen, indem sie die Daten verwenden, die bereits in den für die Zwecke der Richtlinie (EU) 2015/849 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽²⁷⁾genutzten Registern gespeichert sind.“]

Ein Check über das Arachne Tool selbst ist möglich (über Einheiten – Suche nach Personen), es können jedoch [...] auch ein Handelsregister/Gesellschaftsregister oder sonstige öffentliche Register dafür genutzt werden.

Da die Personenabfrage für wirtschaftliche Eigentümer bzw. rechtsverbindliche Vertreter im Arachne Tool erst Schrittweise implementiert bzw. entwickelt werden muss (laut Auskunft der EK an die ESF VB) ist die Abfrage bis auf weiteres lediglich über ein öffentliches Register möglich. Der Auszug der Abfrage ist in IDEA entsprechend zu dokumentieren bzw. abzulegen.

Eine Arachne Abfrage hat für Begünstigte und für Eigentümer (sei es Begünstigter oder Auftragnehmer) zu erfolgen.

In den jeweiligen Bereichen in IDEA kann man das anhand des Screenshots dokumentieren.

Bei Status Schnittstellenabruf ist zu dokumentieren, wenn keine Abfrage möglich ist.“ (ARACHNE Leitfaden 2021-2027, Version 2.0, [Entwurf])

Über den Button 

Abbildung 115 Button "Arachne Abfrage"

Lässt sich die vorgenommenen „Arachne Abfrage“ dokumentieren. Es können Informationen zu „Abfrage Datum“, „Status Schnittstellenabruf“, „Abfrage ID“, „Abgefragter Name“, „Abfrage durchgeführt von“ hinzugefügt werden. Bitte zum Abschluss speichern.

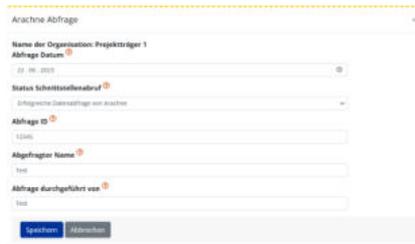


Abbildung 116 "Arachne Abfrage" – Projektorganisation

Über die Schaltfläche 

Abbildung 117 Button "Upload"

lässt sich ein Dokument hochladen welches den Prozess der Arachne Abfrage dokumentiert. Dies kann fallweise durch die Bereitstellung von Screenshots und Dokumenten welche den Abfrageprozess dokumentieren erfolgen.

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



Jahr	Mitarbeiteranzahl	Jahresumsatz (€)	Bilanzsumme (€)

Abbildung 118 Menüpunkt „Statistische Daten“

Unter dem Menüpunkt „Statistische Daten“ sind Informationen zum „Jahr“, zur „Mitarbeiterzahl“, zum „Jahresumsatz (€)“ und zur „Bilanzsumme“ abrufbar. Auch ein Kommentarfeld findet sich hier.

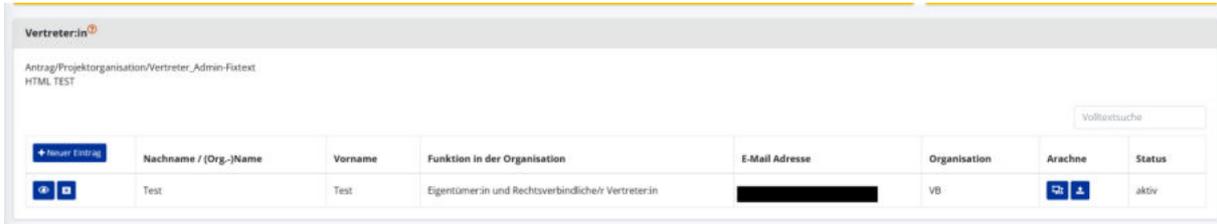
7.3.4 Vertreter*in – anlegen, bearbeiten, deaktivieren, Arachne Abfrage

„Da die Personenabfrage für wirtschaftliche Eigentümer bzw. rechtsverbindliche Vertreter im Arachne Tool erst Schrittweise implementiert bzw. entwickelt werden muss (laut Auskunft der EK an die ESF VB) ist die Abfrage bis auf weiteres lediglich über ein öffentliches Register möglich. Der Auszug der Abfrage ist in IDEA entsprechend zu dokumentieren bzw. abzulegen.“

Eine Arachne Abfrage hat für Begünstigte und für Eigentümer (sei es Begünstigter oder Auftragnehmer) zu erfolgen.

In den jeweiligen Bereichen in IDEA kann man das anhand des Screenshots dokumentieren.

Bei Status Schnittstellenabruf ist zu dokumentieren, wenn keine Abfrage möglich ist.“



Neuer Eintrag	Nachname / (Org.-)Name	Vorname	Funktion in der Organisation	E-Mail Adresse	Organisation	Arachne	Status
	Test	Test	Eigentümerin und Rechtsverbindliche/r Vertreterin		VB		aktiv

Abbildung 119 Menüpunkt „Vertreter*innen“

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



Abbildung 98 Schaltflächen „Anzeigen, Vertreter*innen deaktivieren, Arachne Abfrage, Upload (Arachne Abfrage)“

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

Durch antippen der Schaltfläche „+neuer Eintrag“ ist es möglich eine*n Vertreter*in anzulegen.



Abbildung 120 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

Abbildung 121 Menüpunkt "Vertreter*in anlegen"

Hier sind Informationen zu „Organisation“, „Nachname / (Org.-) Name“, „Vorname“, „Funktion in der Organisation“, „Steuer Nr.“, „E-Mail Adresse“, „Art der Identifikation“, „Identitätsnummer“, „UID Nr.“, „Beteiligungsverhältnis [%]“, „Mitarbeiter*innenanzahl“, und „(Unternehmens)-Gegenstand“ abrufbar. Darüber hinaus ist es möglich bei Bedarf (neue) Vertreter*innen zu bearbeiten, hinzuzufügen oder zu ergänzen.



Abbildung 122 Button "Vertreter*in bearbeiten"

Über den Button „Vertreter*in bearbeiten“ ist es möglich bestehende Informationen zu bearbeiten oder zu ergänzen. Dazu gehören „Organisation“, „Nachname/ Organisationsname“, „Vorname“, „Funktion in der Organisation“, „Steuer Nr.“, „E-Mail Adresse“, „Art der Identifikation“, „Identitätsnummer“, „Geburtsdatum“. Abschließend bitte Schaltfläche „Speichern“ nutzen.

Abbildung 123 Fenster "Vertreter*in bearbeiten"

Über den Button 

Abbildung 124 Button "Vertreter*in deaktivieren"

Ist es möglich bestehende Vertreter*innen zu deaktivieren. Bitte dafür bei den zu deaktivierenden Personen auf den Button „x“ klicken und wie gefordert eine Erläuterung (Kommentar) und das tagesaktuelle Datum angeben. Abschließend bitte „Speichern“.



Abbildung 125 Fenster "Vertreter*in deaktivieren"

Mit dem unten dargestellten Button „Arachne Abfrage“ ist es möglich die Abfrage zu dokumentieren.



Abbildung 126 Button "Arachne Abfrage"

Es öffnet sich folgendes Fenster.

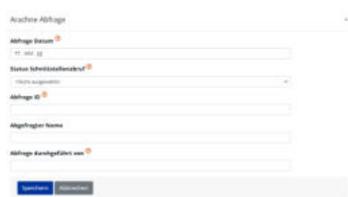


Abbildung 127 Fenster "Arachne Abfrage"

Es ist das „Abfrage Datum“, der „Status Schnittstellenabruf“, die „Abfrage ID“, der „Abgefragte Name“ und „Abfrage durchgeführt von“ zu dokumentieren. Abschließend bitte über die Schaltfläche „Speichern“.

Über die Schaltfläche 

Abbildung 128 Button "Upload"

lässt sich ein Dokument hochladen welches den Prozess der Arachne Abfrage dokumentiert.

7.3.5 IDEA ESF+ Berechtigungen

Abbildung 129 Menüpunkt „IDEA ESF+ Berechtigungen“

Unter Personen/Berechtigungen finden sich nähere Hintergrundinfos zu den einzelnen Personen und Rollen. Es kann die „Funktion im Projekt“, die Aktivität unter „Aktiv“, die Funktion als „Kontaktperson“, der Zeitraum, der „Name“, der „Telefon“kontakt, die „E-Mail-Adresse“ und die Organisation ausgeführt werden. **Zwischen können dies im Rahmen der Antragsbegutachtung bei Bedarf bearbeiten bzw. ergänzen (Ziel: Das immer Zugriff auf das Projekt gegeben ist). Projektträger*innen sind grundsätzlich für die Aktualisierung zuständig.**

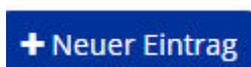


Abbildung 130 Schaltfläche "+neuer Eintrag"

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



Abbildung 131 Schaltfläche „Bearbeiten/Deaktivieren“

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



Abbildung 132 Schaltfläche „Verlauf“

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

Einladung senden

Organisation ?

VB

Funktion im Projekt ?

<Nicht ausgewählt>

E-Mail Adresse ?

OK Abbrechen

Abbildung 133 Menüpunkt „IDEA Berechtigungen“ Einladung versenden

7.3.6 Projektmitarbeiter*innen

Projektmitarbeiter:innen

Hier erfolgt die Darstellung **aller am Projekt** beteiligten Personen, die in weiterer Folge verrechenbare Aufwände erzeugen. Personalkosten, die im Zuge der Abrechnung erfasst werden, referenzieren auf die hier erfassten und von der ZwiSt freigegebenen Projektmitarbeiter:innen-Daten.
 Bitte zu beachten, dass an dieser Stelle auch alle **relevanten Dokumente** zu den Personen hier bereitgestellt werden müssen.

Im **laufenden Projekt** können Anpassungen und Ergänzungen von Daten durch die Projektträger:in jederzeit vorgenommen werden - müssen aber durch **Beantragung eines Änderungsantrags** von der ZwiSt genehmigt werden. Dies muss im Beisefall vor Einsatz der betreffenden Person im Projekt erfolgen
 Die Übersicht der Projektmitarbeiter:innen ist durch die Projektträger:in aktuell zu halten.

Volltextsuche

VB								
	Name	Gültig von	Gültig bis	Kostenart	Vertragsverhältnis	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstunden
	[REDACTED]							
		12.2023	09.2025	EPK01 Projektleitung	Angestellt	Stunden		1.720,00
	[REDACTED]							
		12.2023	09.2025	EPK02 Schlüsselkräfte	Angestellt	Stunden		1.720,00

Abbildung 134 Menüpunkt „Projektmitarbeiter*innen“

Die Daten zu Projektmitarbeiter*innen sind grundsätzlich von den Projektträger*innen zu aktualisieren. Deshalb kann an dieser Stelle die ZwiSt die Daten nur einsehen jedoch nicht bearbeiten. Allfällige Änderungen werden der ZwiSt im Rahmen eines Änderungsantrages zur Kenntnis gebracht und können dort von dieser bestätigt oder abgelehnt werden. Nähere Informationen zu Änderungsanträgen finden sich in „IDEA ESF+ Handbuch ZwiSt, Teil II“.



Abbildung 135 Button "Projektmitarbeiter*in anzeigen"

Abbildung 136 Fenster "Projektmitarbeiter*in anzeigen"

Durch öffnen über den Button „Projektmitarbeiter*in anzeigen“ lassen sich Informationen zu „Vorname“, „Nachname“, „Kollektivvertrag“, „Planstelle“ und „Kommentar/Anmerkung“ einsehen.



Abbildung 137 Buttons "Details anzeigen, Upload"

Über den Button „Details anzeigen“ werden Details zu den Projektmitarbeiter*innen sichtbar.

Name	[Redacted]
Gültig von (Monat-Jahr)	12 - 2023
Gültig bis (Monat-Jahr)	09 - 2025
Kostenart	EPK01 Projektleitung
Vertragsverhältnis	Angestellt
Beginn des Vertragsverhältnisses	01.12.2023
Ende des Vertragsverhältnisses	TT. MM. JJ
Unterschriftsdatum Dienstvertrag	01.12.2023
Abrechnungsmethode	Stunden
Geplante Projekt-Arbeitsstunden	1.720,00

Abbildung 138 Fenster "Projektmitarbeiter*innen Details"

Dazu gehört „Name“, Projektmitarbeiter*in, „Gültig von (Monat-Jahr)“, „Gültig bis (Monat-Jahr)“, „Kostenart“, „Vertragsverhältnis“, „Beginn des Vertragsverhältnisses“, „Ende des Vertragsverhältnisses“, „Unterschriftsdatum Dienstvertrag“, „Abrechnungsmethode“, „Geplante Projektarbeitsstunden“.

Über den Button „Upload“ sind „Projektmitarbeiter*innen Dokumente“ einsehbar. Dazu gehören beispielsweise „Dienstvertrag“, „Jahreslohnzettel“ und „weitere Dokumente“.

Typ	Dateiname	Beschreibung	Abgelegt am	Gültig
Dienstvertrag				
jahreslohnzettel				
Zusatz zum Dienstvertrag				
Lebenslauf				
Ausbildungsnachweis				
Beschäftigungsaussagen				
Sonstige Dokumente				

Abbildung 139 Fenster "Projektmitarbeiter*in Dokumente"

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

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

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

- Inhalt des Projektes** ✓
 - Beschreibung ✓
 - Zielgruppe ✓
 - Standorte ✓
 - Geplante Instrumente ✓
 - Querschnittsziele ✓
 - Indikatoren/Ziele ✓
 - Dimensionen ✓
 - Meilensteine ✓

Abbildung 140 Menüpunkt "Inhalt des Projektes"

links nach rechts eine „Beschreibung“ und falls erforderlich kann ein „Kommentar“ hinzugefügt werden. Am Ende bitte speichern. 

Abbildung 144 „Speichern“ Button

7.4.3 Standorte

Standorte									
VB	Bundesland	Gebiet	Art des Gebiets	NUTS-Region	Straße	PLZ	Ort	Status	Haupt-Standort
	Niederösterreich	Eschenau - 31402	Ländliche Gebiete (dünn besiedelt)	ÖSTÖSTERREICH (NUTS)	Test	1050	Wien,Margareten	aktiv	ja

Abbildung 145 Menüpunkt „Standort“

Unter „Standort“ finden sich von links nach rechts Informationen zum „Bundesland“, „Gebiet“, „Art des Gebietes“, „[NUTS-Region](#)“, „Straße“, „PLZ“ (Postleitzahl), „Ort“, „Status“ und „Prim. Standort“

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

Abbildung 146 Schaltfläche „bearbeiten“

kann der Eintrag durch die ZwiSten bei Bedarf bearbeitet werden.

Standorte bearbeiten

Haupt-Standort ?

Organisation Name

VB

Standort-Gemeindekennziffer ?

Eschenau - 31402

NUTS-Region ?

OSTÖSTERREICH (NUTS)

Straße ?

Test

PLZ ?

1050

Ort ?

Wien, Margareten

Speichern Abbrechen

Abbildung 147 Menüpunkt „Standort bearbeiten“

Zum Abschluss bitte speichern.



Abbildung 148 „Speichern“ Button

7.4.4 Geplante Instrumente

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

Geplante Instrumente/n [?]		
Antrag/Inhalt des Projektes/Geplante Instrumente_AdminApp_Fixtext HTML TEST		
Projektrelevant [?]	Beschreibung [?]	Kommentar [?]
<input checked="" type="checkbox"/>	Individuell gestalteten Unterstützungsangebote vorwiegend in den Unterrichtsgegenstände Mathematik, lebende Fremdsprachen sowie die fachtheoretischen Pflichtgegenstände	ddd

Abbildung 149 Menüpunkt „Geplante Instrumente“

Nach erfolgter Dokumentation bitte speichern nicht vergessen.



Abbildung 150 „Speichern“ Schaltfläche

7.4.5 Querschnittsziele – Antidiskriminierung, Gleichstellung der Geschlechter, ökologische Nachhaltigkeit

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

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

Ganz oben ist es möglich die Querschnittsziele durch die „Zusammenfassende Bewertung durch ZwiSt wurde abgeschlossen“ zu bestätigen.

 The screenshot shows a web form titled 'Querschnittsziele [?]'. Below the title, it says 'Antrag/Inhalt des Projektes/Zielgruppen - Admin - Fixtext' and 'HTML TEST'. A yellow banner contains the text: 'Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Genehmigung: • Die Fragenbeantwortung zu den Querschnittszielen muss abgeschlossen sein.' Below this, there is a checkbox labeled 'Zusammenfassende Bewertung durch ZwiSt wurde abgeschlossen: [?]' with the value 'ja' selected. To the right of the checkbox is a text input field with the placeholder text 'ZwiSt-seitige Bewertung der Projektträger-Antworten zu den Querschnittszielen'.

Abbildung 151 QSZ – „Zusammenfassende Bewertung durch ZwiSt“

Querschnittsziele

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

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Genehmigung:
• Die Fragenbeantwortung zu den Querschnittszielen muss abgeschlossen sein.

Zusammenfassende Bewertung durch ZwiSt wurde abgeschlossen. ja

Untenstehende Fragen wurden vollständig beantwortet: ja
(Bitte vergessen Sie nicht, auch nach erfolgreicher JA-Selektion den Speichern-Button am Ende des Formulars zu drücken.)

Zwei-seitige Bewertung der Projektträger-Antworten zu den Querschnittszielen

Beantwortung der Fragestellung

Querschnittsziele Antidiskriminierung

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

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

Abbildung 152 Menüpunkt „Querschnittsziele (QSZ)“

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?

d) Berichterstattung und Steuerung
Wie wird die Umsetzung der gesetzten Maßnahmen **bewertet und dokumentiert**? Wie soll dies seitens der ZWIST überprüft werden können?

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?

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

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

c) Maßnahmen

Abbildung 153 Menüpunkt „Querschnittsziele (QSZ) II“

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

Indikatoren/Ziele 

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

Indikatoren							
Kürzel	Indikatorname	Art	Typ	Beantragter Wert	Genehmigter Wert	Einheit	
P-PR05	SchülerInnen, die nach ihrer Maßnahmenteilnahme weiterhin in schulischer Ausbildung sind oder eine berufliche Bildung beginnen	Ergebnis	Zielwert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Anzahl Personen	
P-EECO06	Kinder unter 18 Jahren	Output	Zielwert	10 <input type="text"/>	<input type="text"/>	Anzahl Personen	
P-EECR03	TeilnehmerInnen, die nach ihrer Teilnahme eine Qualifizierung erlangen	Ergebnis	Zielwert	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Anzahl Personen	

Ergänzende Projektdaten							
Kürzel	Indikatorname	Art	Typ	Beantragter Wert	Genehmigter Wert	Einheit	
ERG01	Arache relevant			<input type="text"/>	<Nicht ausgewählt> <input type="text"/>		
ERG02	e-Cohesion			<input type="text"/>	<Nicht ausgewählt> <input type="text"/>		
ERG03	Vorhaben ist von strategischer Bedeutung			<input type="text"/>	<Nicht ausgewählt> <input type="text"/>		

Abbildung 154 Menüpunkt „Indikatoren/Ziele“

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

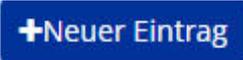


Abbildung 155 Schaltfläche "+Neuer Eintrag"

ist es möglich durch **die ZwiSten ein projektspezifischer Indikator hinzuzufügen.** (für nat. Begebenheiten)

Projekt-Spezifischen Indikator anlegen x

Kürzel ?

Indikatorname ?

Art ?

Typ ?

Genehmigter Wert ?

Einheit ?

Abbildung 156 „Indikator anlegen“

Abschließend bitte speichern.



Abbildung 157 „Speichern“ Button

Wenn kein beantragter Wert durch die Projektträger*innen gegeben ist, so hat die ZwiSt den genehmigten Wert aktiv auf null (0) zu setzen um diesen Schritt im Rahmen der Begutachtung erfolgreich abzuschließen.

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

Finanzierungsformen ?		
Interventionsbereich Finanzierungsformen Territoriale Zusammenarbeit Wirtschaftstätigkeit Gebiet Sekundäres ESF Thema Gleichstellung der Geschlechter Makroregionale Strategien und Meeresbeckenstrategien		
Antrag/Inhalt des Projektes/Dimensionen/Finanzierungsformen-adminapp-Fixtext HTML TEST		
Code ?	Beschreibung Kurz ?	Kosten [€] ?
01	Zuschuss	

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

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

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

Sekundäres ESF+ Thema

Interventionsbereich Finanzierungformen Territoriale Zusammenarbeit Wirtschaftstätigkeit Gebiet **Sekundäres ESF+ Thema** Gleichstellung der Geschlechter Makroregionale Strategien und Meeresbeckenstrategien

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

Relevant	Code	Beschreibung Kurz	Geprüfte Kosten [€]	Anteil der gen. Projektkosten [%]
<input type="checkbox"/>	02	Entwicklung digitaler Kompetenzen und Arbeitsplätze		
<input type="checkbox"/>	05	Nichtdiskriminierung		
<input type="checkbox"/>	01	Beitrag zu grünen Kompetenzen und Arbeitsplätzen und zur grünen Wirtschaft		
<input type="checkbox"/>	06	Bekämpfung der Kinderarmut		
Summe Projektkosten [€]			0,00	100,00

[Speichern](#)

Abbildung 158 Menüpunkt "sekundäres ESF+ Thema"

TABELLE 6: CODES FÜR SEKUNDÄRE ESF+-THEMEN

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

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

Erläuterung zu Kategorie 10: „Bewältigung der im Rahmen des Europäischen Semesters ermittelten Herausforderungen“ bezieht sich auf die **letztaktuellen Empfehlungen** des Rates der Europäischen Union an **Österreich**, die wie folgt lauten:

DER RAT DER EUROPÄISCHEN UNION —

EMPFIEHLT, dass Österreich 2022 und 2023

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

[Siehe EMPFEHLUNG DES RATES vom 12. Juli 2022 zum nationalen Reformprogramm Österreichs 2022 mit einer Stellungnahme des Rates zum Stabilitätsprogramm Österreichs 2022](#)

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

- Gleichstellung der Geschlechter

Finanzierungsformen [?]		
Interventionsbereich	Finanzierungsformen	Territoriale Zusammenarbeit
Wirtschaftstätigkeit	Gebiet	Sekundäres ESF+ Thema
		Gleichstellung der Geschlechter
Antrag/Inhalt des Projektes/Dimensionen/Gleichstellung der Geschlechter-adminapp-Fixtext HTML TEST		
Code [?]	Beschreibung Kurz [?]	Kosten [€] [?]
02	Durchgängige Berücksichtigung der Geschlechter-gleichstellung	

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

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

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

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

Dimension „Gleichstellung der Geschlechter“ im ESF+, EFRE, Kohäsionsfonds und JTF		Koeffizient für die Berechnung der Unterstützung der Gleichstellung der Geschlechter
01	Ausrichtung auf die Gleichstellung der Geschlechter	100 %
02	Durchgängige Berücksichtigung der Geschlechtergleichstellung	40 %
03	Ohne Bezug zur Gleichstellung der Geschlechter	0 %

Siehe „[Amtsblatt der Europäischen Union vom 30.6.2021](#)“, Seite 281.

- Makroregionale Strategien und Meeresbeckenstrategien

Technische Anmerkung zum Handling in der Datenbank:

Ausgangssituation:

Die gesamten genehmigten Kosten müssen von der ZwiSt im Zuge der Begutachtung den „Dimensionen“ - entsprechend den Bestimmungen des „ESFplus Programms Beschäftigung Österreich & JTF 2021-2027“ - zugeordnet werden. Die genehmigten Kosten pro Antrag werden dazu automatisch als Basis herangezogen.

Umsetzung:

Es gibt nun den Sonderfall – wie beim sekundären ESF+ Thema – dass mehrere Dimensionen zur Auswahl stehen und auch einem Projekt zugeordnet werden können. Bei einer Mehrfachzuordnung erfolgt eine aliquote Aufteilung der genehmigten Kosten. In diesem Fall kann es aufgrund von Rundungen auf 2 Nachkommastellen zu Problemen kommen. Die Summe der Werte ergibt nicht den Wert genehmigten Kosten – es gibt Differenzen im Cent Bereich, die im Zuge von Auswertungen kumuliert zu Problemen und Inkonsistenzen führt. Das betrifft nicht nur die Absolutwerte der Kosten, sondern auch die Prozentaufteilung zu den einzelnen Einträgen. Dies hat dann in weiterer Folge Auswirkung auf die Abrechnungen, wo nach dem gleichen Schlüssel die Aufteilung der anerkannten Beträge stattfindet.

Mit den vorgenommenen Änderungen wird sichergestellt, dass die Summenbildung immer korrekt ist. Dies hat mitunter den Nebeneffekt, dass die Beträge sich im Cent Bereich unterscheiden, obwohl diese gleichsein sollten.

Zum Beispiel:

Genehmigte Kosten: 100 Euro

Theoretische Lösung:

Dimension 1 → 33,33 Euro Dimension 2 → 33,33 Euro Dimension 3 → 33,33 Euro

Rechnerische Summe: 100,00 Euro

Es ist hierbei zu beachten, dass auf Grund dieser neuen Funktionalität im Zuge von Änderungsanträgen Korrekturen im 1-cent Bereich auftreten könnten.

7.4.8 Meilensteine



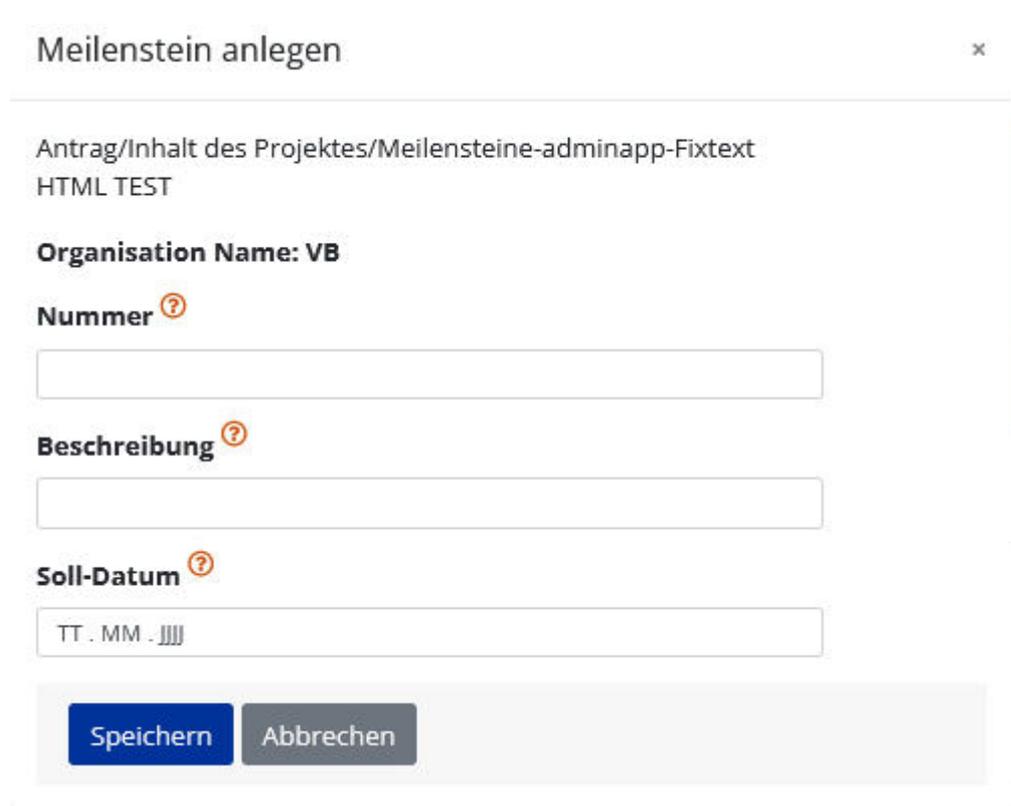
Abbildung 159 Menüpunkt „Meilensteine“

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



Abbildung 160 Button "+Neuer Eintrag"

lässt sich ein neuer „Meilenstein“ hinzufügen.



Meilenstein anlegen x

Antrag/Inhalt des Projektes/Meilensteine-adminapp-Fixtext
HTML TEST

Organisation Name: VB

Nummer ?

Beschreibung ?

Soll-Datum ?

TT . MM . JJJJ

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 161 „Meilenstein anlegen“

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

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

- Kosten/Budget** ✓ ▼
- Projektkosten ✓
- Finanzierungen ✓
- Parallel-Förderungen ✓

Abbildung 162 Menüpunkt „Kosten/Budget“

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

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

Projektkosten

Antrag/Kosten/Budget/Projektkosten - Adminapp - Fixtext
HTML TEST

	Kostenart	Betrag [€]	Kommentar - Projektträger:in	Geprüfte Kosten [€]	Kommentar - ZwiSt
Echtkostenabrechnung					
→	EPK01 Projektleitung	100,00		0,00	
→	EPK02 Schlüsselkräfte	0,00		0,00	
→	EPK03 Verwaltungspersonal	0,00		0,00	
→	ESK01 Honorare/Werkverträge m. unmittelbarem Projektzusammenhang (zB: TrainerInnen für Qualifizierungsmaßnahmen)	0,00		0,00	
→	ESK02 son. Honorare/Werkverträge (zB Steuerberatungskosten) ohne unmittelbaren Projektzusammenhang	0,00		0,00	
→	ESK03 Reisekosten Schlüsselkräfte	0,00		0,00	
→	ESK05 Büromaterial	0,00		0,00	
→	ESK06 Fachliteratur	0,00		0,00	
→	ESK07 Öffentlichkeitsarbeit	0,00		0,00	
→	ESK08 Werbungskosten	0,00		0,00	
→	ESK09 Mitgliedsbeitrag Dachverband	0,00		0,00	

Abbildung 163 Menüpunkt „Projektkosten“

Mit einem Klick auf die jeweilige Kostenart lassen sich die Projektkosten bearbeiten.

Projektkosten bearbeiten

Echtkostenabrechnung
EPK01 Projektleitung

Betrag [€]

100,00

Kommentar - Projektträger:in

Geprüfte Kosten [€]

0,00

Kommentar - ZwiSt

Test

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 164 Menü „Projektkosten bearbeiten“

7.5.2 Finanzierungen

Finanzierungen								
Antrag/Kosten/Budget/Finanzierungen - Admin - Fixtext HTML TEST								
	Finanzierung des Projektes		Beantragte Kosten [€]		Geprüfte Kosten [€]		Genehmigungsdatum	Kommentar
➔	EU005 - DA Schule (Förderquote lt. Call: 40%)	EU - Mittel	FQ: 40,00%	40,00	FQ: 0,00%			
➔	SX004 - Privat	Nat. - Mittel		0,00		0,00		
➔	SX002 - Sonstige Öffentliche Trägermittel (nicht kofinanziert)	Nat. - Mittel		0,00		0,00		
➔	SX003 - Sonstige Private Trägermittel (nicht kofinanziert)	Nat. - Mittel		0,00		0,00		
➔	SX001 - Reserveprojekt - EU (nicht kofinanziert)	Nat. - Mittel		60,00		0,00		
➔	SX005 - Reserveprojekt - NAT. (nicht kofinanziert)	Nat. - Mittel		0,00		0,00		
➔	NA001 - Landesmittel (sonstige)	Nat. - Mittel		0,00		0,00		
➔	NA025 - Bundesmittel (sonstige)	Nat. - Mittel		0,00		0,00		
➔	NA028 - BMBWF Schule erlassbasiert	Nat. - Mittel		0,00		0,00		
Summe Finanzierungen				100,00		0,00		
Summe Projektkosten [€]					100,00		0,00	
Differenz				0,00	0,00	0,00		

Abbildung 165 Menüpunkt „Finanzierung des Projektes“

Unter „Finanzierungen“ finden sich nähere Infos zur „Finanzierung des Projektes“, zu „Beantragten Kosten“ (hier wird auch nochmals die FQ=Förderquote) welche sich aus den Rechtsgrundlagen und dem operationellen Programm ableiten lässt sichtbar. Darüber hinaus gibt es an dieser Stelle Infos zum „Genehmigungsdatum“ und optional ein „Kommentar“.

Das Genehmigungsdatum der Finanzierung ist zwingend einzufügen, da diese Info für den österreichischen Rechnungshof relevant ist.

Durch klicken auf die blaue Schaltfläche mit dem Pfeil nach links 

Abbildung 166 Schaltfläche „Pfeil nach rechts“

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

Die manuelle Eingabe jener Kosten, die der EU-Finanzierung zugeordnet werden, fällt weg. Es erfolgt eine systemseitige Berechnung entsprechend der Förderquote [%] auf Basis der Gesamtkosten, die vom User angestoßen werden kann. (Automatische Berechnungen sind auf Grund der Vorgaben der Barrierefreiheit nicht zulässig).

Es ist hierbei zu beachten, dass auf Grund dieser neuen Funktionalität im Zuge von Änderungsanträgen Korrekturen im 1-cent Bereich auftreten könnten.

Exkurs:

Da der EU-Anteil keinesfalls die gültige Förderquote überschreiten darf, es aber auf Grund von Rundungs-differenzen zu Überschreitungen im Cent-Bereich kommen kann, erfolgt immer eine Abrundung des gerechneten Wertes. Die Speicherung des Wertes erfolgt – wie bei allen Euro Beträgen - auf 2 Nachkommastellen.

Finanzierung bearbeiten

SX001 - Reserveprojekt - EU (nicht konfinanziert)

Beantragte Kosten [€] ?

60,00

Geprüfte Kosten [€] ?

0,00

Genehmigungsdatum ?

TT . MM . JJJJ

Aktenzeichen

Kommentar ?

Speichern Abbrechen

Abbildung 167 Menüpunkt „Finanzierung bearbeiten“

Am Ende bitte „Speichern“.

Speichern

Abbildung 168 Button "Speichern"

7.5.3 Parallel-Förderungen

Unter „Parallel-Förderungen“ finden sich mögliche Daten zu „Fördergeber*innen“, „Geschäftszahl“, „Datum der Genehmigung“, „Genehmigter Förderungsbetrag“, „Förderungszweck“, „De-Minimis Förderung“

Abbildung 169 Menüpunkt „Parallel-Förderungen“

Abschließend ist das Speichern nicht zu vergessen.

Abbildung 170 Button "Speichern"

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

Abbildung 171 Menüpunkt „Abrechnungsrelevante Informationen“

Es finden sich hier die Menüpunkte „Sub-/Auftragnehmer*innen“, „Vertreter“, und „Konten“.

7.6.1 Sub-/Auftragnehmer*in

Abbildung 172 Menüpunkt „Sub-/Auftragnehmer*in“

Hier werden nähere Informationen zu Sub-/Auftragnehmer*innen abgespeichert und sichtbar. Es sind die Felder „Auftragnehmer*in“, „Vertragstitel“, „Vertragsgegenstand“, „Datum Vertragsausstellung“, „Vertragswert [€]“, „Auftragsvergabeverfahren“, „Arachne“, und „Status“ zu befüllen.

7.6.2 Vertreter*in

Vertreter.in

Antrag/Abrechnungsrelevante Informationen/Vertreter/Verträge_Admin-Fixtext
HTML TEST

Volltextsuche

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

Abbildung 173 Menüpunkt „Vertreter*in“

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

7.6.3 Konten

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

Konten

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

Volltextsuche

VB	Bankinstitut	Bezeichnung	Kontoinhaber-Name	Kontoinhaber-Adresse	IBAN	BIC/SWIFT	Aktiv	Gültig ab
	1234	1234	123	test	12345	123	ja	08.03.2023

Abbildung 174 Menüpunkt Konten

„Auf das hier genannte Konto werden in weiterer Folge die Auszahlungen der Fördergelder erfolgen. Die Daten können im Bedarfsfall später geändert werden.“

Zur Bestätigung der erfolgten Eingaben, ist eine explizite Freigabe für das gültige Konto von Nöten!“

Bankkonto anzeigen x

Organisation: VB

Bezeichnung

1234

Kontoinhaber-Name

123

Kontoinhaber-Adresse

test

Bankinstitut

1234

IBAN

12345

BIC/SWIFT ?

123

OK

Abbildung 175 Menüpunkt „Bankkonto anzeigen“

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

7.7 Berichte – Berichte anlegen

Berichte

Hier werden die für dieses Projekt relevanten Berichtstermine dargestellt/gewartet. Zu jedem Termin müssen verschiedenste Ausprägungen von Berichtstypen zugeordnet werden. Bitte zu beachten, dass es jeder Berichtstyp über die Projektlaufzeit einmal vorkommen muss.

Zu beachtende Regeln:

- Zu jeder Abrechnung muss ein Teilnehmer-, Indikatoren- und Sachbericht existieren. Die Prüfung der Abrechnung setzt das Vorliegen der anderen Berichtstypen voraus.
- Sollte entsprechend der Rahmenbedingungen Unternehmens-Indikatoren-Bericht zu erbringen sein, sind diese immer gänzlich zu Abrechnungsberichten anzuführen.
- Pro Jahr können max. 2 und **min.** 1 Abrechnung eingeplant werden.
- Pro Abrechnung sind 50.000 Euro Einreichsumme einzuhalten
- Unabhängig von der Abrechnung, kann die ZiSt jederzeit Teilnehmer-indikatoren-, Unternehmens-indikatoren- und Sachberichts-Termine festlegen.

Volltextsuche

+ Neuer Eintrag	Nr.	Kürzel	Beschreibung	Status	Berichts-Stichtag	Soll-Datum
	1	1	1	Erst-Anlage	2023-05-02	2023-05-02
			Finale Abrechnung	Erst-Anlage		
			Teilnehmer-Indikatoren-Bericht	Erst-Anlage		
			Sachbericht	Erst-Anlage		

Abbildung 176 Menüpunkt „Berichte“

Unter „Bericht“ finden sich „Nr.“, „Kürzel“, „Beschreibung“, „Status“, „Berichts-Stichtag“, „Soll-Datum“. Mit Hilfe der Schaltfläche „+ Neuer Eintrag“ 

Abbildung 177 "+ Neuer Eintrag"

Kann ein neuer Eintrag angelegt werden.

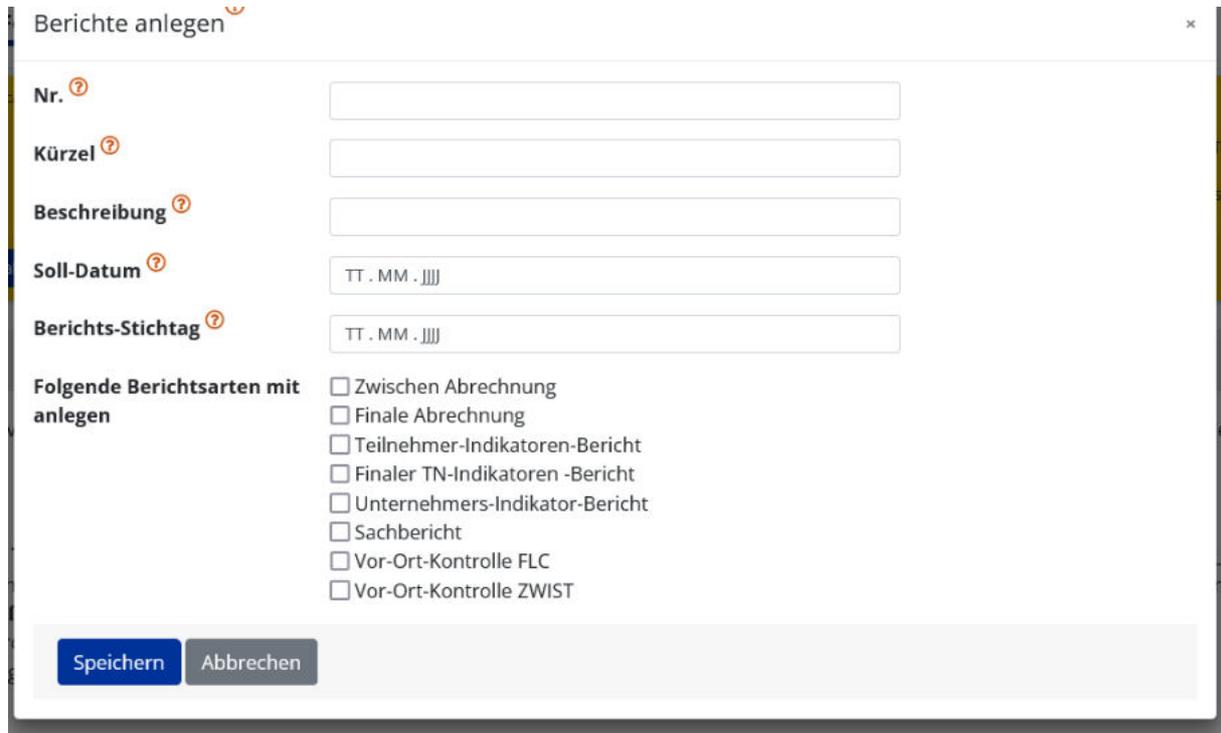


Abbildung 178 „Bericht anlegen“

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



Abbildung 179 "Speichern"

Hier werden die für dieses Projekt relevanten Berichtstermine dargestellt. Zu jedem Termin können verschiedenste Ausprägungen von Berichtstypen zugeordnet werden. **Bitte zu beachten, dass jeder Berichtstyp über die Projektlaufzeit einmal vorkommen muss.**

7.8 Anlagen/Dokumente

Unter dem Hauptmenüpunkt „Anlagen/Dokumente“ sind die Unterthemen „Projekträger*innen“ und „Förderstelle versammelt.

- Anlagen/Dokumente ✓
- Projektträger ✓
- Förderstelle ✓

Abbildung 180 Menüpunkt „Anlagen/Dokumente“

7.8.1 Projektträger*innen – Anlagen/Dokumente

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

Typ	Bezeichnung	Dateiname	Abgelegt am	Gültig
* Selbsterklärung - Doppelförderung (Unter Verwendung der im Call bereitgestellten Formularvorlage) / Detailunterlagen zu bestehenden Förderungen.				
	Test	Test	08.03.2023	ja
* Sonstige Dokumente				
	Test	Test	08.03.2023	ja
* Bestätigung Bankverbindung des Projektträgers				
	Test	Test	08.03.2023	ja
* Antrags-PDF (Systemversion)				
		Antrag_IDEA)_50_BMBWF00	28.03.2023	ja
* Antrag Einzelprojekt PDF (Unterfertigte Einreichversion)				
	Test	Test	28.03.2023	ja

Abbildung 181 „Anlagen/Dokumente“ (Projektträger*innen)



Abbildung 182 Schaltfläche „Dokument herunterladen“

Durch klicken auf die blaue Schaltfläche mit dem Pfeil nach unten und dem Balken darunter ist es möglich das Dokument herunter zu laden. 7.8.2 Förderstelle – Anlage/Dokumente anlegen

Unter „Förderstelle“ ist es möglich neben der systemseitig vorgefertigten Zusage und Absage schreiben ein Dokument von Seiten der Züst bereitzustellen (zum Beispiel von Seiten der Landesregierung oder der Landeshauptleute genehmigte Papiere). Es sind Informationen zu „Typ“, „Dateiname“, „Bezeichnung“, „Abgelegt am“, „Gültig“ gegeben. Das von IDEA ESF+ im Zuge der Antragsgenehmigung oder der Ablehnung eines Antrages automatisch generierte Schreiben wird durch den Statuswechsel automatisch generiert. Bei einem Statuswechsel durch klicken auf „→ Antrag rückstellen“, „→ Antrag ablehnen“, „→ Antrag genehmigen“ werden die Projektträger*innen durch eine automatische E-Mail über den Statuswechsel informiert. Das automatisch generierte Schreiben wird nicht in dieser E-

Mail versendet. Um das Schreiben einsehen zu können ist ein Login in die Datenbank IDEA ESF+ notwendig. Dem Zu- und Absageschreiben liegt keine Rechtsverbindlichkeit zu Grunde. Diese ergibt sich erst durch den Abschluss eines Vertrages.

Anlagen/Dokumente						
Hier erfolgt die Ablage des Ablehnungs-/Zustimmungsschreibens. Des Weiteren können ergänzende Dokumente, die durch organisatorischen Anforderungen des Freigabeprozesses notwendig sind, hier ergänzt werden. Bei Ablehnung oder Genehmigung wird durch IDEA-ESFplus automatisch ein Dokument generiert, das die Begründung für die jeweilige Entscheidung beinhaltet. Die hier abgelegten Schreiben können vom Projektträger eingesehen werden. Im Zuge der Entscheidung wird der Projektträger über eben diese Entscheidung per E-Mail informiert. Das Schreiben selbst wird nicht mitgesendet.						
	Typ	Bezeichnung	Dateiname	Abgelegt am	Dokument ist für Projektträger sichtbar	Gültig
+	Antrag_Bewertung: Absage-Schreiben					
+	Antrag_Bewertung: Zusage-Schreiben					

Abbildung 183 „Anlage/Dokumente“



Abbildung 184 Schaltfläche „Dokument hochladen“

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

Anlage/Dokumente anlegen ×

Bezeichnung ?

Dokument ist für Projektträger sichtbar

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Speichern
Abbrechen

Abbildung 185 Menüpunkt „Anlage/Dokumente anlegen“

Es ist auszuwählen ob das Dokument für die Projektträger*innen sichtbar sein soll. Im Abschluss bitte speichern, durch klicken auf den blauen „Speichern“ Button.

7.9 Bewertung – Formalkriterien, Qualitative Kriterien, Beihilfenrecht-Checkliste, Dokumente

- Bewertung** ✓
- Formalkriterien ✓
- Qualitative Kriterien ✓
- Beihilfenrecht-Checkliste ✓
- Dokumente ✓

Abbildung 186 Menüpunkt „Bewertung“

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

7.9.1 Formalkriterien – Fragebogen Formalkriterien, Freigabe, Rückstellung

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

Formalkriterien ⓘ

Status: In Begutachtung

Formalkriterien wurden erfüllt: ja nein

Begründung:

xxx 3 / Zeichen

Ist der Antrag vollständig? ⓘ	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	xxx 3 / 1000 Zeichen
Wurde der Antrag rechtsgültig gefertigt? ⓘ	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	xx 2 / 1000 Zeichen
Ist der Projektträger administrativ leistungsfähig? ⓘ	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	Begründung 0 / 1000 Zeichen

Abbildung 187 Menüpunkt „Formalkriterien“



Abbildung 188 "Speichern" und "Freigeben"

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



Abbildung 189 "Formalkriterien freigeben"

IDEA ESF+ fragt nun ob der Fragebogen zu den Formalkriterien freigegeben werden soll. Wenn ja, ist die blaue „Freigeben“ Schaltfläche anzuklicken. Ansonsten kann der grau hinterlegte „Button“ abbrechen gewählt werden.



Abbildung 190 Formalkriterien, Status: freigegeben

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



„Zurückstellen“ erfolgen.

Abbildung 191 Schaltfläche "Zurückstellen"

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

Formalkriterien Zurückstellen



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

Ja Abbrechen

Abbildung 192 Formalkriterien zurückstellen

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

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

Qualitative Kriterien

Gesamtübersicht
Nach erfolgreicher Freigabe der Stellungnahmen werden die Summen der Bewertungspunkte hier dargestellt und den möglichen Maximal- wie auch Minimalwerten (für die Förderwürdigkeit) gegenübergestellt. Zu jedem Beurteilungskriterium kann optional ein Kommentar durch die ZwiSt verfasst werden. Am Ende des Prozesses ist die Beurteilung izzersibel abzuschließen. Voraussetzung dafür ist, dass die **freigegebenen Stellungnahmen** von allen eingeladenen Gutachter:innen vorliegen. Ist eine Stellungnahme nicht zu erwarten, sind die Einladungen zu stornieren.

	Status	Inhaltliche Kriterien			Finanzielle Kriterien		
		Punkte Σ	Max. Punkte	Min. Punkte	Punkte Σ	Max. Punkte	Min. Punkte
→ ↕	In Begutachtung						
Kommentar							

Förderstellen Gutachter:in
Unterstehend erfolgt die Darstellung/Einladung aller involvierten (ZwiSt-) **internen Gutachter:innen** zu dem gegenständlichen Antrag. Im Zuge der Begutachtung eines Antrags **müssen minimal 2 interne Gutachter:innen** hinzugezogen werden. Die **internen Gutachter:innen** müssen keinen Zugang für IDEA-ESFplus besitzen, damit das Ergebnis des Gutachtens dokumentiert wird. Die Erfassung kann von einer beliebigen berechtigten Person der ZwiSt erfolgen. Am Ende der Erfassung ist das von der jeweiligen **internen Gutachter:in** **gezeichnete** Stellungnahmen-PDF (Vorlage wird durch die Applikation generiert) hochzuladen und der Fragebogen freizugeben. Die Bewertungspunkte werden summiert nach erfolgter Freigabe automatisch in der oben stehenden Tabelle berücksichtigt.

Förderstellen Gutachter:in
Unterstehend erfolgt die Darstellung/Einladung aller involvierten (ZwiSt-) **internen Gutachter:innen** zu dem gegenständlichen Antrag. Im Zuge der Begutachtung eines Antrags **müssen minimal 2 interne Gutachter:innen** hinzugezogen werden. Die **internen Gutachter:innen** müssen keinen Zugang für IDEA-ESFplus besitzen, damit das Ergebnis des Gutachtens dokumentiert wird. Die Erfassung kann von einer beliebigen berechtigten Person der ZwiSt erfolgen. Am Ende der Erfassung ist das von der jeweiligen **internen Gutachter:in** **gezeichnete** Stellungnahmen-PDF (Vorlage wird durch die Applikation generiert) hochzuladen und der Fragebogen freizugeben. Die Bewertungspunkte werden summiert nach erfolgter Freigabe automatisch in der oben stehenden Tabelle berücksichtigt.

	Name	angelegt/eingeladen am	angelegt/eingeladen von	Status	Inhaltliche Kriterien			Finanzielle Kriterien		
					Punkte Σ	Max. Punkte	Min. Punkte	Punkte Σ	Max. Punkte	Min. Punkte
+ Neue Einladung										
→ ↕ 🗑️ 🔍 📄 ⬇️	Test Person	14.03.2023	VEWE1 User	Eingeladen	4	15	3	0	120	120

Externe Gutachter:in
Unterstehend erfolgt die Darstellung/Einladung aller involvierten **externen Gutachter:innen** zu dem gegenständlichen Antrag. Im Zuge der Begutachtung eines Antrags **muss minimal 1 externe Gutachter:in** hinzugezogen werden. Eine **externe Gutachter:in** kann nur kontaktiert werden, wenn diese eine **registrierte User:in in der Projektleiter:innen-Umgebung** ist. Um Zugangsdaten zu erhalten, ist eine Registrierung unter der folgenden Webseite von Nöten: [zwmis-userapp.incentro.at/register](#). Die eingeladene **externe Gutachter:in** wird per E-Mail verständigt und muss daraufhin die Einladung bestätigen oder ablehnen. In beiden Fällen wird die ZwiSt automatisch per E-Mail über die Entscheidung informiert. Die Gutachter:in erhält ausschließlich Zugriff zu den Daten jenes Antrags, zu dem die Einladung erfolgt ist und verliert dieses Recht nach erfolgter Stellungnahme wieder. Mit Abschluss der Stellungnahme muss die **externe Gutachter:in** einen unterschriebenen Scan der Stellungnahme bereitstellen, welche von der ZwiSt eingesehen werden kann. Die vergebenen Punkte im Zuge der Begutachtung werden automatisch in die Gesamtsumme der Bewertungspunkte addiert. Erfolgt (trotz Zusage) keine Begutachtung durch die **externe Gutachter:in** ist die Einladung zu stornieren. Andernfalls ist ein Abschluss der Bewertung durch die ZwiSt nicht möglich.

	Name	angelegt/eingeladen am	angelegt/eingeladen von	Status	Inhaltliche Kriterien			Finanzielle Kriterien		
					Punkte Σ	Max. Punkte	Min. Punkte	Punkte Σ	Max. Punkte	Min. Punkte
+ Neue Einladung										
Es liegen keine Einträge vor!										

Abbildung 193 Menüpunkt „Qualitative Kriterien“

Mithilfe der Nutzung der Schaltfläche „+Neue Einladung“ ist es möglich neue Förderstellen Gutachter*innen hinzuzufügen. Bitte einfach den kompletten Namen eintragen

Neue Förderstellen Gutachter:in anlegen ×

Name

SpeichernAbbrechen

Abbildung 194 „Neue Förderstellen Gutachter:in anlegen“

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

Wenn dies erfolgt ist, dann öffnet sich dieses Fenster. Es zeigt eine Gesamtübersicht, Informationen über eventuelle Förderstellen Gutachten oder Gutachten von externen Stellen. Dabei ist es möglich die Punktevergabe auf „Inhaltliche Kriterien“ und „Finanzielle Kriterien“ einzusehen. Hier sind durch die Gutachter*innen die Felder zu befüllen, sprich die gewählten „Punkte“ und eine „Begründung“ abzugeben.

Qualitative Kriterien bearbeiten x

Gutachter: Test
Status: Eingeladen

Inhaltliche Kriterien

	Punkte	max. Punkte	Begründung
Allgemein			
Das Vorhaben entspricht den Vorgaben des Calls.	<input type="text"/>	10	Begründung
Die Dokumentation zum Vorhaben erfüllt die Voraussetzung für eine erfolgreiche und zielentsprechende Projektdurchführung.	<input type="text"/>	10	Begründung
Der zeitliche und organisatorische Ablaufplan ist plausibel.	<input type="text"/>	10	Begründung
Finanzielle Kriterien			
	Punkte	max. Punkte	Begründung
Finanzielle Bewertungskriterien			
Die geplanten Kosten sind realistisch dargestellt.	<input type="text"/>	10	Begründung
Der Finanzplan enthält nur förderbare Kostenpositionen.	<input type="text"/>	10	Begründung
Der Finanzplan liegt für die gesamte Projektdauer vor.	<input type="text"/>	10	Begründung

Abbildung 195 Menüpunkt „Inhaltliche Kriterien“

Zum Abschluss bitte speichern.

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

Qualitative Kriterien Freigeben x

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

Förderstellen Gutachter

+ Neue Einladung	Name	eingeladen am	eingeladen vom	Status	Inhaltliche Kriterien			Finanzielle Kriterien		
					Punkte Σ	Max. Punkte	Min. Punkte	Punkte Σ	Max. Punkte	Min. Punkte

Externe Gutachter

+ Neue Einladung	Name	eingeladen am	eingeladen vom	Status	Inhaltliche Kriterien			Finanzielle Kriterien		
					Punkte Σ	Max. Punkte	Min. Punkte	Punkte Σ	Max. Punkte	Min. Punkte
				Akzeptiert						
				Abgelehnt						
				Eingeladen						

Abbildung 196 Menüpunkt "Förderstellengutachter*innen" und "Externe Gutachter*innen"



Abbildung 197 Button "Pfeil nach rechts"

der Button „Pfeil nach rechts“ macht Details sichtbar.



Abbildung 198 Button "X"

Durch drücken des „X im weißen Kreis“ ist es möglich eine Einladung zu stornieren



Abbildung 199 Button "PDF erstellen"

Dieser Button kann genutzt werden um ein PDF zu erstellen



Abbildung 200 Button "Verlauf"

Der Pfeil gegen den Uhrzeigersinn kann genutzt werden um den „Verlauf“ nachzuzeichnen

Durch den Button „+neuer Einladung“

Abbildung 201 Button "+ Neue Einladung"

Kann eine Person mit einer Begutachtung beauftragt werden.

Wichtig hierbei ist, dass Gutachter*innen von externen Stellen bereits in der Datenbank IDEA ESF+ registriert sein müssen bevor sie als Gutachter*innen eingeladen werden können.

Passwort zurücksetzen

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

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

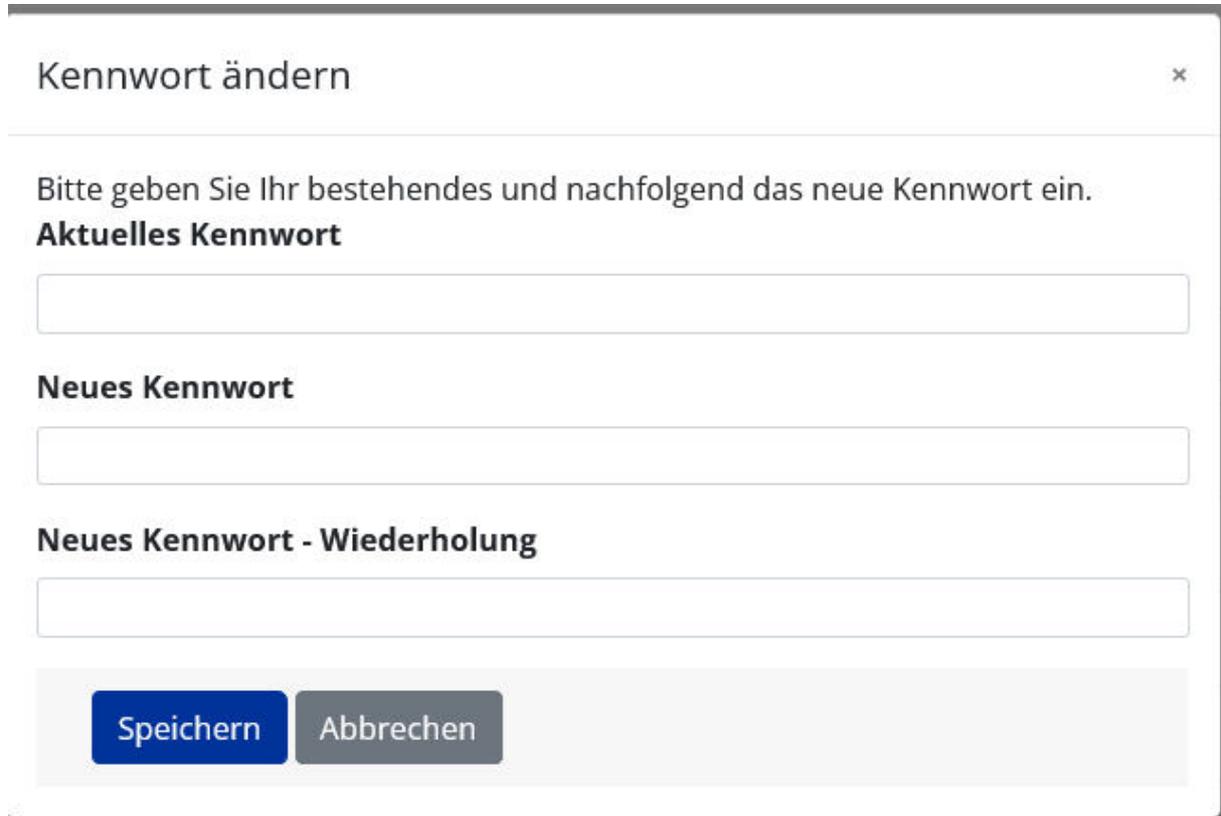
E-Mail Adresse

OK

Abbildung 3 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.

2.3 Kennwort / Passwort ändern



Kennwort ändern ×

Bitte geben Sie Ihr bestehendes und nachfolgend das neue Kennwort ein.

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort

Neues Kennwort - Wiederholung

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 4 Fenster "Kennwort ändern"

Um das aktuelle Passwort gegen ein neues Passwort zu ersetzen ist es notwendig, dass bestehende Kennwort einzugeben und ein Neues Kennwort zu wählen. Dieses ist zweimal einzugeben um mögliche Eingabefehler zu vermeiden. Bitte wählen Sie ein starkes Passwort. Zum Abschluss über „Speichern“ die Eingaben sichern.

2.4 Benutzer*innenprofil -- Userdaten bearbeiten und aktualisieren

Das Benutzerprofil des jeweiligen Accounts lässt sich durch den Klick auf den Benutzernamen in der rechten oberen Ecke aufrufen.

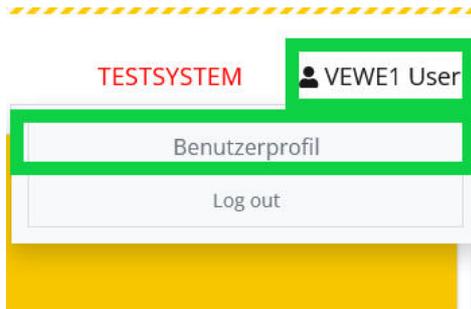
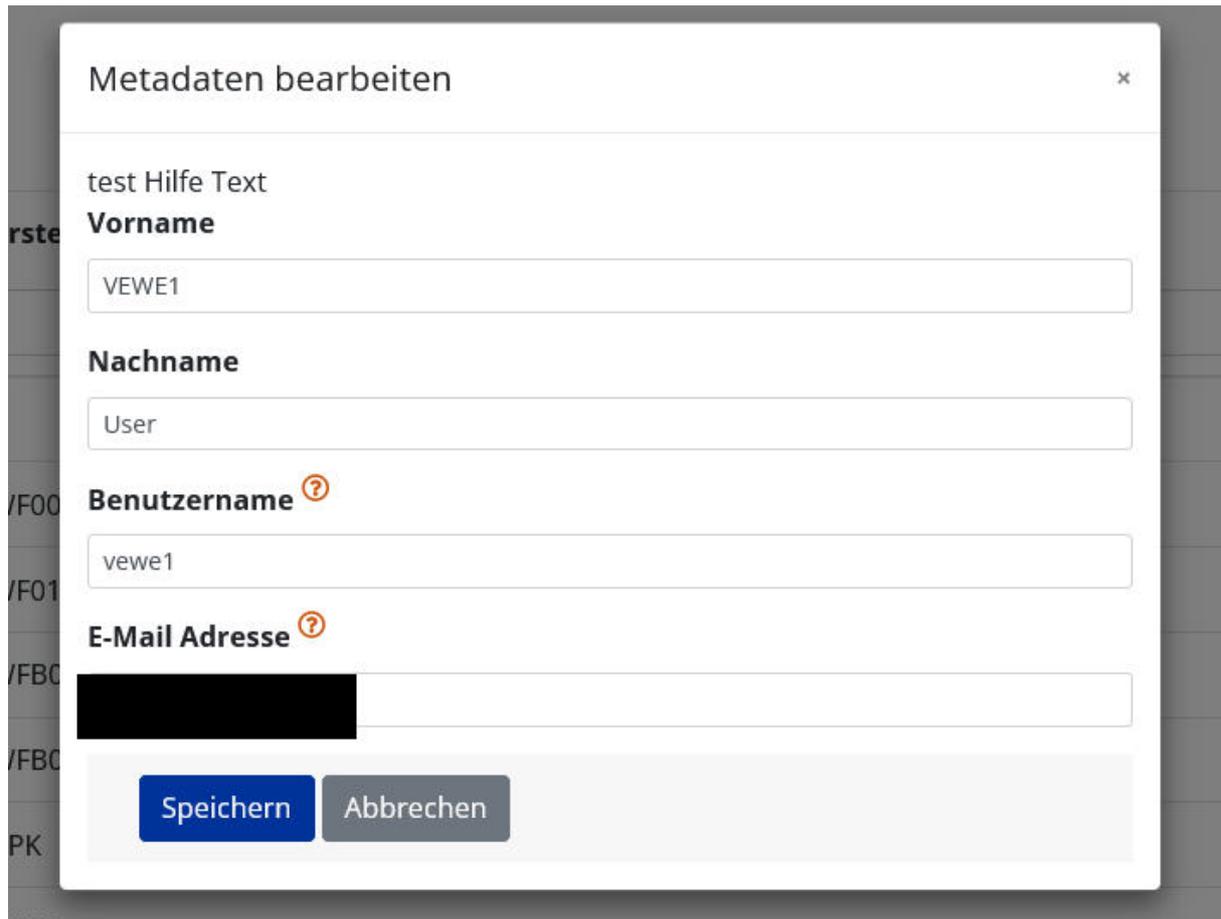


Abbildung 5 Benutzer*innenprofil aufrufen



Abbildung 6 Schaltflächen "Kennwort ändern", "Metadaten bearbeiten"

Nach dem Klick auf Metadaten bearbeiten öffnet sich das Fenster „Metadaten bearbeiten“. Hier ist es möglich Angaben zu „Vorname“, „Nachname“, „Benutzername“ und „E-Mailadresse“ (diese muss explizit der jeweiligen Person zuordenbar sein) aktuell zu halten.



test Hilfe Text

Vorname

VEWE1

Nachname

User

Benutzername ?

vewe1

E-Mail Adresse ?

[Redacted]

Speichern Abbrechen

Abbildung 7 Fenster "Metadaten bearbeiten"

Abschließend bitte durch Klick auf den Button „Speichern“ sichern.

Bitte überprüfen Sie die Metadaten zum Benutzer*innenprofil regelmäßig auf deren Aktualität.



Neuer externer Gutachter anlegen

E-Mail Adresse

[Empty text field]

Speichern Abbrechen

Es muss mindestens eine externe*r Gutachter*in eine Stellungnahme abgeben.

7.9.3 Beihilfenrecht-Checkliste – Freigegeben, Prüfungsbericht A, Prüfungsbericht B und Prüfungsergebnisse

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

Beihilfenrecht-Checkliste ⓘ

Antrag/Bewertung/Beihilfenrecht-adminapp-Fixtext
HTML TEST

Freigegeben ja nein

die Zusammenfassung festgelegt ja nein

Prüfung A

Stärkt das potenzielle Vorhaben die Stellung der Mittelempfänger im Wettbewerb gegenüber Mitbewerbern oder könnte deren Stellung potenziell verstärken? ja nein ka

Wirkt sich das potenzielle Vorhaben grenzüberschreitend auf andere EU-Mitgliedsstaaten aus oder könnte sich potenziell grenzüberschreitend auswirken? ja nein ka

Prüfungsergebnis zu A

Keine Beihilfe, da eine dieser Fragen mit „Nein“ beantwortet wurde, die Prüfung ist abgeschlossen ja nein ka

Abbildung 202 Menüpunkt „Beihilfenrecht-Checkliste“

Zum Abschluss bitte speichern, durch klicken auf die Schaltfläche.

Speichern

Abbildung 203 Schaltfläche „Speichern“

7.9.4 Dokumente – Anlage/Dokumente anlegen

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

Anlagen/Dokumente					
Antrag/Bewertung/Dokumente-adminapp-Fixtext HTML TEST					
	Typ	Bezeichnung	Dateiname	Abgelegt am	Gültig
+	Antrag_Bewertung: Formalkriterien				
+	Antrag_Bewertung: Bewertung inhaltlich				
+	Antrag_Bewertung: Beihilfen Checkliste				
+	Checkliste Parallelförderungen				
+	Vertraulichkeitserklärung externer Gutachter				
+	Sonstige Dokument zur Bewertung				

Abbildung 204 Anlagen/Dokumente



Abbildung 205 Schaltfläche "+"

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

Anlage/Dokumente anlegen x

Bezeichnung

Datei auswählen Keine Dat... ausgewählt

Speichern
Abbrecher

Abbildung 206 Menüpunkt „Anlage/Dokumente anlegen“



Abbildung 207 Schaltfläche "X"

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

7.10 Korrespondenz – Projektbezogen

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

 Neuer Eintrag	Betreff 	Absender	Text	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
  	IDEA-ESFplus: Einladung zu Projektmitwirkung „TH“	IDEA-ESFplus Test	Sehr geehrte Damen und Herren! Sie wurden von 'US mehr...	[REDACTED]	Gesendet	12.10.2022 14:12:36	12.10.2022 14:1
  	IDEA-ESFplus: Projektnominierung Zustimmung „TH“	IDEA-ESFplus Test	Sehr geehrte Damen und Herren [REDACTED] mehr...	UserIDEA Test	Gesendet	12.10.2022 14:12:42	12.10.2022 14:1
  	IDEA-ESFplus: Ihr Projektantrag '018'; 'Testvorhaben' wurde eingereicht	IDEA-ESFplus Test	Sehr geehrte Damen und Herren! Ihr Antrag Ford mehr...	[REDACTED]	Gesendet	12.10.2022 15:10:35	12.10.2022 15:1

Abbildung 208 Menüpunkt „Korrespondenz“

Unter drücken des „Auge“ Buttons ist es möglich die gewählte Korrespondenz anzuzeigen. Dadurch wird ersichtlich welche Förderstellen Mitarbeiter*innen, welche Projekt-Personen und sonstige Empfänger*innen diese Nachricht erhalten haben.

Korrespondenz anzeigen

Empfänger

Förderstellen-Mitarbeiter:innen

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

Projekt-Personen

	Name	E-Mail Adresse	Funktion im Projekt
<input checked="" type="checkbox"/>	UserIDEA Test		

Sonstige Empfänger:innen

<input type="checkbox"/>	Verwaltungsbehörde
<input type="checkbox"/>	Support

Nachricht

Betreff

IDEA-ESFplus: Ihr Projektantrag '034', 'Nimbus 3000' wurde eingereicht

Text

Sehr geehrte Damen und Herren!

Ihr Antrag

Förderstelle: Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung (Schule)
 Projektträger: VB
 Projektnummer: 034
 Projekttitel: Nimbus 3000

Abbildung 209 Korrespondenz anzeigen

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

Abbildung 210 Schaltfläche „+ Neuer Eintrag“

Dadurch öffnet sich dieses Fenster.

Korrespondenz anlegen

Empfänger

Förderstellen-Mitarbeiter:innen

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

Projekt-Personen

	Name	E-Mail Adresse	Funktion im Projekt
<input type="checkbox"/>	UserIDEA Test	testuseridea2022@gmail.com	Projektleitung

Sonstige Empfänger:innen

<input type="checkbox"/>	Verwaltungsbehörde
<input type="checkbox"/>	Support

Nachricht

Betreff

Text

Speichern Sofort senden

Abbildung 211 Korrespondenz anlegen

Es ist hier möglich Empfänger*innen auf Seiten der Förderstelle aber auch der Projektinitiator*innen hinzuzufügen. Ebenso ist es möglich Eine E-Mail an die Verwaltungsbehörde und an den technischen Support zu schicken. In den dafür vorgesehenen Feldern ist der „Betreff“ und der eigentliche „Text“ der Nachricht einzufügen. Ganz unten links kann gewählt werden ob der Inhalt gespeichert oder sofort versendet werden soll. Abschließend ist der blau hinterlegte „OK“-Button zu betätigen.

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



Abbildung 212 Button "Korrespondenz anzeigen"



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

Abbildung 213 Button "antworten"



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

Abbildung 214 Schaltfläche "weiterleiten"

8 Antragsbereitstellung, Antrag rückstellen, Antrag ablehnen, Antrag genehmigen, Vertragserichtung

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

Antrags-/Projekt-Nr.: 18 / 1 - BMBWF00	Akronym: TH
Projekt Klassifikation: Kooperations-Projekt	Projektträger: VB
Status: Antrags-Begutachtung	Name des Vorhabens: Testvorhaben

→ Antrag rückstellen → Antrag ablehnen → Antrag genehmigen

Abbildung 215 Antrag rückstellen, Antrag ablehnen, Antrag genehmigen

8.1 Antrags-Bereitstellung

Abbildung 216 "Antrag einreichen"

Der Status Antragsbereitstellung signalisiert, dass der/die Projektträger*in den angelegten Projektantrag fertig abgefasst hat und nun für das hinzufügen der Unterschrift bereitgestellt wird. Um diesen Schritt abzuschließen ist das Antragsdokument (PDF) zu unterschreiben (elektronisch oder manuell) und wieder hochzuladen.

Typ	Dateiname	Bezeichnung	Abgelegt am	Gültig
* Antrag Einzelprojekt PDF (Manuell)				

Abbildung 217 Upload "Antrag" PDF

Der Dokumententyp dazu heißt: Antrags-PDF (Unterfertigte Einreichversion)

Ergänzend dazu wird bei jeder Einreichung eine Systemversion erstellt, um im Falle der Manipulation des Antragsdokuments über eine korrekte Referenz zu verfügen. Dieses Dokument wird automatisch bei Einreichung erstellt und dem Dokumententyp „Antrags-PDF (autom. erstellte Systemversion)“ zugeordnet.

8.2 Antrag rückstellen

Um den Antrag rückstellen zu können ist der blaue „→ Antrag rückstellen“ Button zu betätigen. Anschließend öffnet sich folgendes Fenster.

Antrag rückstellen

Mit diesem Schritt setzen Sie diesen Antrag auf den Status "Antragsdaten-Erfassung". Dieser Schritt ist irreversibel.

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

Begründung:

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

Nicht senden Sofort senden

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

8.3 Antrag ablehnen

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

Antrag ablehnen

Mit diesem Schritt setzen Sie diesen Antrag auf den Status "Antrags-Ablehnung". Dieser Schritt ist irreversibel.

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

Begründung:

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

Nicht senden Sofort senden

8.4 Antrag genehmigen

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

Antrag zustimmen

Mit diesem Schritt setzen Sie diesen Antrag auf den Status **Vertragserrichtung**. Dieser Schritt ist irreversibel.
Um den Prozess abzuschließen, betätigen Sie bitte den **OK-Button**.

Begründung:

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

Nicht senden Sofort senden

Abbildung 218 Antrag zustimmen

Dadurch wechselt der Status des Antrags zu „Vertragserrichtung“.

8.5 Vertragserrichtung – Vertragskorrespondenz, Vertragsdokumente

Antrags-/Projekt-Nr.: 29 / 1 - BMBWF00	Akronym: E	Förderstelle: BMBWF00
Projekt Klassifikation: Einzel-Projekt	Projektträger: VB 234	Kontakt ZwiSt: Test
Status: Vertragserrichtung	Name des Vorhabens: ESF+	E-Mail ZwiSt: XXXXXXXXXX

Antrag genehmigen

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

Abbildung 219 Status „Vertragserrichtung“

Durch den Wechsel in den Status der „Vertragserrichtung“ ist es möglich auf die Navigationspunkt „Verträge“ zuzugreifen.

- Förderstelle ✓
- Bewertung ✓
- Verträge** ✓
 - Vertrags-Korrespondenz ✓
 - Vertrags-Dokumente ✓
- Korrespondenz ✓

Abbildung 220 Navigationspunkt "Verträge"

Unter diesem Punkt finden sich die Bausteine der „Vertrags-Korrespondenz“ sowie die „Vertragsdokumente“

8.5.1 Vertragskorrespondenz

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

Vertrags-Korrespondenz ⓘ

Diese Korrespondenz-Oberfläche dient zum Austausch der Vertragsdokumente zwischen Projekträgerin und ZwiSt. Nachdem IDEA-ESFplus den e-Cohesion Vorgaben entsprechen muss, ist die Kommunikation ausschließlich über diese Plattform abzubilden.
Nach Versand einer Nachricht, werden die angeschriebenen Personen per E-Mail informiert, dass eine neue Nachricht in IDEA-ESFplus bereitsteht.
Die Ablage der **finalen gültigen Dokumente** erfolgt im Navigationspunkt **Vertrags-Dokumente**.

Volltextsuche

+ Neuer Eintrag	Betreff ⓘ	Absender	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
+ - ↶ ↷	Test	VEWE1 User	VB	Gesendet	03.03.2023 14:33:31	03.03.2023 14:33:31

Abbildung 221 Menüpunkt "Vertragskorrespondenz"

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

Korrespondenz anlegen ×

Empfänger

Förderstellen-Mitarbeiter:innen Volltextsuche..

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

Projekt-Personen Volltextsuche..

	Name	E-Mail Adresse	Funktion im Projekt
<input type="checkbox"/>	UserIDEA Test		

Sonstige Empfänger:innen

<input type="checkbox"/>	Verwaltungsbehörde
<input type="checkbox"/>	Support

Nachricht

Betreff ⓘ

Text 0 / 10000 Zeichen

Keine Datei ausgewählt.

Speichern Sofort senden

Abbildung 222 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. Wenn Sie die Nachricht zu einem späteren Zeitpunkt verschickt werden soll klicken Sie auf „speichern“.

8.5.2 Vertrags-Dokumente

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

Vertrags-Dokumente						
In diesem Bereich liegen alle Vertrags-Dokumente zu diesem Vorhaben. Es ist sicherzustellen, dass alle vertragsrelevanten Dokumente hier aufscheinen.						
	Bezeichnung	Dateiname	Abgelegt am	Art der Unterschrift	Unterscriben von	Version
	Vertrag					

Abbildung 223 Menüpunkt "Vertragsdokumente"

Durch klicken auf 

Abbildung 224 Button "hinzufügen"

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

Vertrags-Dokumente anlegen ×

Bezeichnung ?

Art der Unterschrift

Unterscriben von

Keine Datei ausgewählt.

Abbildung 225 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.

A blue rectangular button with the text "Speichern" in white.

Abbildung 226 Button "speichern"

Die vorhandenen Dokumente werden in „gültig“ oder „ungültig“ klassifiziert bzw. zu einer Version zugeordnet.

8.6 Projekt starten

Durch klicken auf die Schaltfläche „→ Projekt starten“

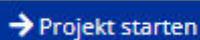
A blue rectangular button with a white arrow pointing right and the text "Projekt starten" in white.

Abbildung 227 Schaltfläche „-> Projekt starten“

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

Projekt starten

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

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

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

Nicht senden Sofort senden

OK

Abbrechen

Abbildung 228 Menüpunkt "Projekt starten"

8.7 Status laufend

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

Antrags-/Projekt-Nr.: 18 / 1 - BMBWF00	Akronym: TH
Projekt Klassifikation: Kooperations-Projekt	Projekträger: VB
Status: Laufend	Name des Vorhabens: Testvorhaben

Abbildung 229 Status laufend

8.7.1 Getrennte Verlaufsdarstellung bei laufendem Projekt

Sobald ein Projekt laufend ist, erfolgt die Darstellung des zeitlichen Verlaufs (Erreichbar über die Navigation rechts oben) getrennt nach Antrag und Projekt. Die Darstellung erfolgt über Reiter, wo im laufenden Projekt der Verlauf des Projektes vorgereicht wird. Beim Verlauf ist zu berücksichtigen, dass es 2 Arten von Versionen gibt:

- 1) Im Antrag stellt die Version die Anzahl der Rückstellungen und Neueinreichungen dar
- 2) Im Projekt beschreibt die Version die Anzahl der Genehmigungsversionen. In weiterer Folge werden approbierte Berichte immer auf die zum jeweiligen Zeitpunkt gültige Genehmigungsversion referenziert.

8.8 Historie/ Antrag Verlauf

Unter Historie Verlauf kann der Verlauf des Antrags eingesehen werden.

Antrag Verlauf

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

Zeige Zeile 1 bis 10 von 10 Zeilen.

Abbildung 230 Infowindow „Antrag Verlauf“

9 Registrierung externe Gutachter*innen -- Antrags-Bewertung, Bewertung qualitative Kriterien, Upload Stellungnahme, Dokumente zum Antrag

Personen die im weiteren Verlauf als externe Gutachter*innen bei der Antrags-Bewertung beteiligt sind, müssen sich in IDEA ESF+ im Vorfeld Ihrer Nominierung registrieren um die Einladung der Förderstelle/ZWIST annehmen zu können und ihre Antrags-Bewertung in der Datenbank eingeben zu können.

Die Registrierung ist auf <https://userapp.IDEA ESF+-esfplus.gv.at/register> vorzunehmen.

Nähere Infos dazu finden sie im IDEA ESF+ Handbuch für Projektträger*innen in Kapitel 3. Abrufbar in der esf.at Mediathek unter: <https://www.esf.at/mediathek-2/> unter „Österreichische Grundsatzunterlagen 2012-2027“.

9.1 Antragsbewertung

Nach erfolgreicher Registrierung ist es für die Gutachter*innen möglich Zugriff auf die Antragsbewertung zu haben. Hier finden sich die Navigationspunkte „Bewertung Qualitative Kriterien“, „Upload Stellungnahme“, „Dokumente zum Antrag“ und „Projektmitarbeiter*innen“

The screenshot shows the 'Anträge/Projekte' section of the IDEA-ESFplus application. The top navigation bar includes 'Calls', 'Anträge/Projekte', and 'Korrespondenz'. The main content area is divided into several sections:

- Project Details:** A form with fields for 'Antrags-/Projekt-Nr.', 'Projekt-Klassifikation', 'Status', 'Akronym', 'Projektträger', 'Name des Vorhabens', 'Zweck', 'Kontakt Zweck', 'E-Mail Zweck', and a 'Stellungnahme PDF' button.
- Qualitative Kriterien:** A section with a text box for 'Begründung' and a table for evaluation criteria.

Inhaltliche Kriterien			
	Punkte	max. Punkte	Begründung
Allgemein			
Das Vorhaben entspricht den Vorgaben des Calls.		10	Begründung 0/500 Zeichen
Die Dokumentation zum Vorhaben erfüllt die Voraussetzung für eine erfolgreiche und zielentsprechende Projektdurchführung.		10	Begründung 0/500 Zeichen
Der zeitliche und organisatorische Ablaufplan ist plausibel.		10	Begründung 0/500 Zeichen
Finanzielle Kriterien			
	Punkte	max. Punkte	Begründung

Abbildung 231 Navigationspunkt Antragsbewertung - Bewertung Qualitative Kriterien, Upload Stellungnahme, Dokumente zum Antrag, Projektmitarbeiter*innen

Die Bewertung des Antrags erfolgt mit Hilfe einer Punktevergabe und einer optionalen Begründung. Die Unterlagen zum Antrag finden sich unter „Dokumente zum Antrag“.

9.2 Bewertung qualitative Kriterien

This screenshot is identical to the one above, showing the 'Anträge/Projekte' section of the IDEA-ESFplus application. The main content area displays the 'Qualitative Kriterien' evaluation table, which is used for assessing the quality of the application based on specific criteria.

„Die Bewertung des gegenständlichen Antrags erfolgt indem die untenstehenden Kriterien **mit Bewertungspunkten** versehen werden. Im Bedarfsfall kann im Feld **Begründung** eine nähere Erläuterung der Entscheidung erfolgen. Bei der Punktevergabe darf die **Maximalpunkte-Anzahl (max. Punkte)** pro Frage **nicht** überschritten werden. Die Unterlagen zum Antrag finden sich im Navigationspunkt **Dokumente zum Antrag**. Abschließend stellen Sie bitte die unterfertigte Zusammenfassung der Bewertung im Navigationspunkt [-> Upload Stellungnahme](#) bereit. Bitte beachten Sie, dass **alle Fragen** des Fragebogens beantwortet werden müssen, um die Bewertung abzuschließen.“

Es sind bei der Punktevergabe ganze Zahlen und auch Dezimalzahlen möglich die vergeben werden können.

9.3 Upload Stellungnahme



Abbildung 232 Navigationspunkt Upload Stellungnahme externe*r Gutachter*in

„**Nach Abschluss** der Bewertung laden Sie bitte die vorgefertigte Zusammenfassung Ihrer Angaben durch drücken des Buttons **Stellungnahme PDF** herunter. Die unterfertigte Version (elektronisch signiert oder handschriftlich mit nachfolgendem Scan) dieses Dokuments ist darauffolgend hier bereitzustellen. Die erfolgt durch den Button **+**.“

Qualitative Kriterien anlegen

Bezeichnung ?

Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Speichern **Abbrechen**

Abbildung 233 Menüpunkt "Upload Stellungnahme"

Die Bewertung ist dann vollständig wenn alle für den Begutachtungsprozess vorgesehenen Dokumente hochgeladen sind. Dies umfasst:

- Gesamtbewertung Formalkriterien (systemseitig bereitgestellt → ist hochzuladen)
- Gesamtbewertung Qualitativ (systemseitig bereitgestellt → ist hochzuladen)
- Gesamtbewertung Beihilfenrecht
- Parallelförderung

Sobald dies erfolgt ist, schließen bitte die **Bewertung** durch Drücken des Buttons

→ Bewertung abschließen

ab.“

9.4 Dokumente zum Antrag

Anlagen/Dokumente					
Nachfolgend finden sich alle zum gegenständlichen Antrag zugehörigen Unterlagen-strukturiert nach Dokumenttyp.					
	Typ	Bezeichnung	Dateiname	Abgelegt am	Gültig
	* Dienstvertrag				
⬇ ⬅		dadas	ExcelTest	12.12.2022	ja
	* Werkvertrag				
⬇ ⬅		dsadsa	TestDoc	12.12.2022	ja
	* Jahreslohnzettel NICHT ANWENDBAR		dsadsad mehr...		
	Sonstige Dokumente				
	* Antrag Einzelprojekt PDF				
⬇ ⬅			Antrag (IDEAL_31_LRGNOE	12.12.2022	ja
	* Antrag Einzelprojekt PDF (Manuell)				
⬇ ⬅		hhhh	TestDoc	12.12.2022	ja

Hier finden Sie alle zum Antrag gehörigen Unterlagen, strukturiert nach Dokumententyp.

9.5 Projektmitarbeiter*innen

Hier erfolgt die Darstellung aller **am Projekt** beteiligten Personen (die in weiterer Folge auch verrechenbare Aufwände erzeugen) unter Angabe aller abrechnungsrelevanten Informationen. Eine neuer Mitarbeiter:in kann durch Drücken des Buttons **+ Neuer Eintrag** angelegt werden. Zu jeder Mitarbeiter:in können beliebig viele Vertragsverhältnisse angelegt werden. Zur Anlage eines Vertragsverhältnisses drücken Sie bitte den Button **+**. Nach erfolgter Anlage besteht die Möglichkeit, durch Drücken des Buttons **⬇** begleitende Dokumente bereitzustellen.

Projektmitarbeiter:innen

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

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

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

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

Volltextsuche

Getom

Name	Gültig von	Gültig bis	Vertragsverhältnis	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstunden
Es liegen keine Einträge vor!						

Abbildung 234 Navigationspunkt Projektmitarbeiter*innen

10 Korrespondenz (User) – (Projekt)übergeordnet

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

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

Startseite Calls/Aufrufe Fördervorhaben/Vergaben **Korrespondenz (User)** ¹²⁸ Administration

Abbildung 235 Reiter "Korrespondenz"

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

Korrespondenz anlegen
✕

Empfänger

Anträge/Projekte ?

<Nicht ausgewählt>
▼

Förderstelle-Mitarbeiter Volltextsuche..

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

Projekt-Personen Volltextsuche..

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

Empfänger Gruppen

<input type="checkbox"/>	Verwaltungsbehörde
<input type="checkbox"/>	Support

Nachricht

Betreff

Text

Speichern
 Sofort senden

OK
Abbrechen

Abbildung 236 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 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/wikiguide/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)

European Comission (2023): Arachne, Frequently asked question´s, 19. August 2022, Zitation von Internetquellen: <https://ec.europa.eu/social/BlobServlet?docId=15097&langId=en> (aufgerufen am 10.06.2023)

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

ESF.at (2022): 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 (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 (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): Abwicklung des Europäischen Sozialfonds in Österreich, Zitation von Internetquellen: [Abwicklung des Europäischen Sozialfonds in Österreich \(esf.at\)](https://www.esf.at/abwicklung-des-europaeischen-sozialfonds-in-oesterreich-esf-at) , (aufgerufen am 24.11.2022)

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

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

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)

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

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

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

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

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

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

