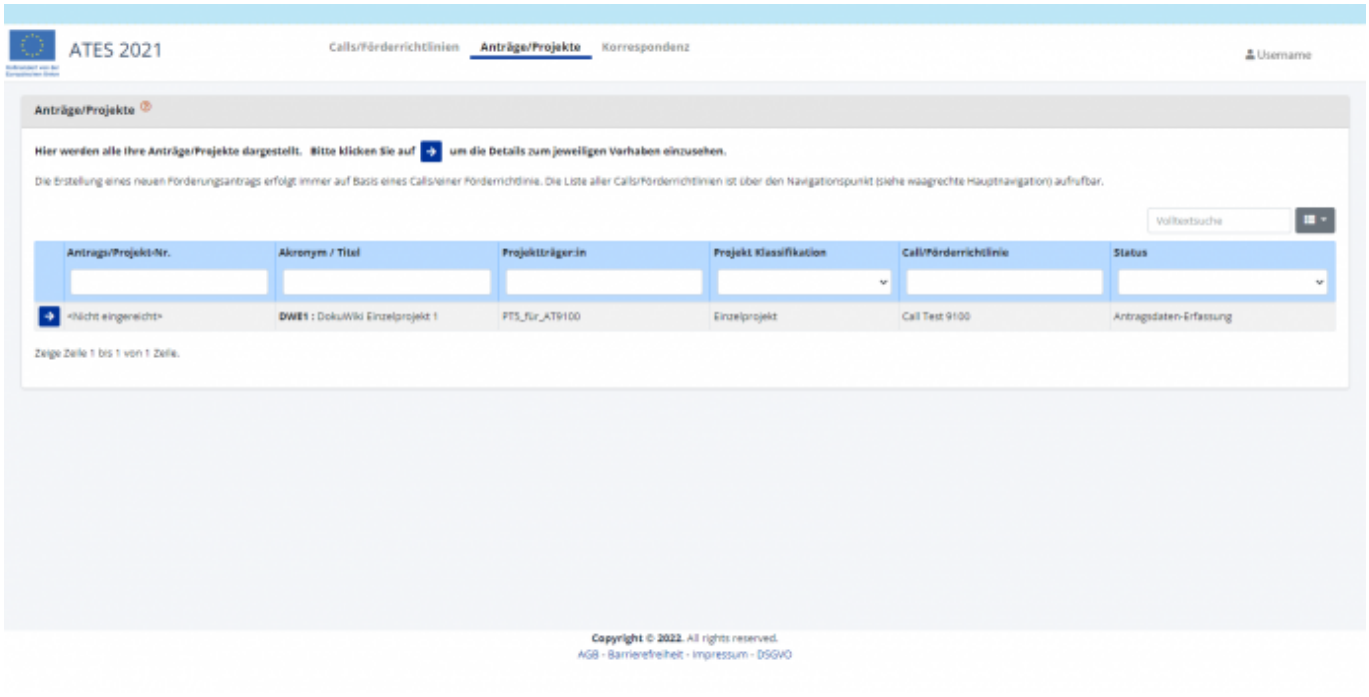
Inhaltsverzeichnis

Anträge/Projekte 1
Neuanlage Projektantrag, Projektstammdaten 1
Anträge/Projekte einsehen oder bearbeiten 2
Antragsnaviagtion 3
Metadaten 3
Zusatzinfos 4
Eingabefenster 4
Projekttypen 5
Projektträger 5
Projektdetails 6
Standorte 6
Inhalt des Projektes 7
Beschreibung des Vorhabens 7
Detailbeschreibung 7
Indikatoren 7
Indikatoren lt. OP 8
Fördermaßnahmen-spezifische Indikatoren 8
Projektspezifische Indikatoren 8
Arbeitspakete 8
Projektorganisation 9
Projektträger:in 9
Statistische Daten 9
Vertreter:in 9
Personen/Berchtigungen 9
Personen 9
Projektinterne Personenanlage 11
Inhalt des Projektes 12
Beschreibung 12
Standort 12
Fragebogen horizontale Prinzipien 12
Kosten/Budget 12
Kosten/Budget 12
Projektkosten 12
Nettoeinnahmen 12
Finanzierungen 13
Selbsterklärung zu De-minimis-Förderungen 13
Projekt-Kosten/-Einnahmen 14
Finanzierungen 14
Finanzierungen 14
Abrechnungsrelevante Informationen 14
Sub-/Auftragnehmer:in 14
Vertreter:in 14
Konten 14
Bankkonten 14
Bankkonten für Belegzuordnung 15
Bankkonten für Förderzahlungen 15
Arbeitspakete 15
Anlagen/Dokumente 16

Anlagen 16
Korrespondenz 16
Korrespondenz 16
Unternehmensdetails 16
Referenzen 17
Unternehmensverflechtungen 17
Eigentümer 17
Beteiligungen 17
Unternehmensdaten 17
Berichte/Meilensteine 17
Historie 18
Ergänzungen/Korrekturen 18
Versionen 18
Aktuelle Version 18
Versionen 18
Antragsbearbeitung in der Begutachtungsphase durch die Förderstelle 18
Zahlungen 19

Anträge/Projekte



Auf der Startseite werden alle Anträge/Projekte der eigenen Förderorganisation angezeigt. In der Projektliste sind folgende Informationen zu finden:

- Antrags/Projekt-Nr.
- Akronym / Titel
- Projektträger:in
- Projekt Klassifikation
- Call/Förderrichtlinie
- Status

In der Volltextsuche oder oberhalb der einzelnen Felder, ist es möglich nach Anträgen/Projekten zu suchen.

Um Ihre Anträge/Projekte einzusehen oder zu bearbeiten klicken sie auf

Die Erstellung eines neuen Förderungsantrags erfolgt immer auf Basis eines Calls oder einer Förderrichtlinie. Um Die Liste aller Calls/Förderrichtlinien ist über den Navigationspunkt (siehe waagrechte Hauptnavigation) Calls/Förderrichtlinien aufrufbar.

Neuanlage Projektantrag, Projektstammdaten

Starten Sie einen neuen Projektantrag auf der Startseite n der Übersicht der Fördermaßnahmen durch Klick auf **zum Antrag** bei der gewünschten Fördermaßnahme.

Die Eingabemaske zum Anlegen eines Projektantrags öffnet sich. Hier geben Sie die allgemeinen Projektstammdaten (Projekt-Metadaten) ein. Mit einem Klick auf OK werden alle Angaben gespeichert und der eigentliche Antrag vom System erstellt und für die Bearbeitung

geöffnet.

Achtung: Der Klick auf **OK** löst in machen Eingabefeldern einen oder mehrere Prüfläufe aus und erzeugt ggf. Meldungen über fehlende oder fehlerhafte Eingaben. Diese müssen durchgeführt und neuerlich mit **OK** gespeichert werden!

Es muss klar festgelegt werden, welche Organisation diesen Antrag einreicht (Antragsteller*in). Diese **Eigenen Organisationen** werden im Benutzerprofil hinterlegt, um dann bei der Eingabe der Projektstammdaten aus diesen die jeweils gültige antragstellende Organisation zu wählen.

In der Neuanlage eines Antrags muss auch die Auswahl für den Projekttypus getroffen werden - durch Anhaken der gewählten Option. Für ein Einzelprojekt wird keine der Parnterprojekttypen angehakt.



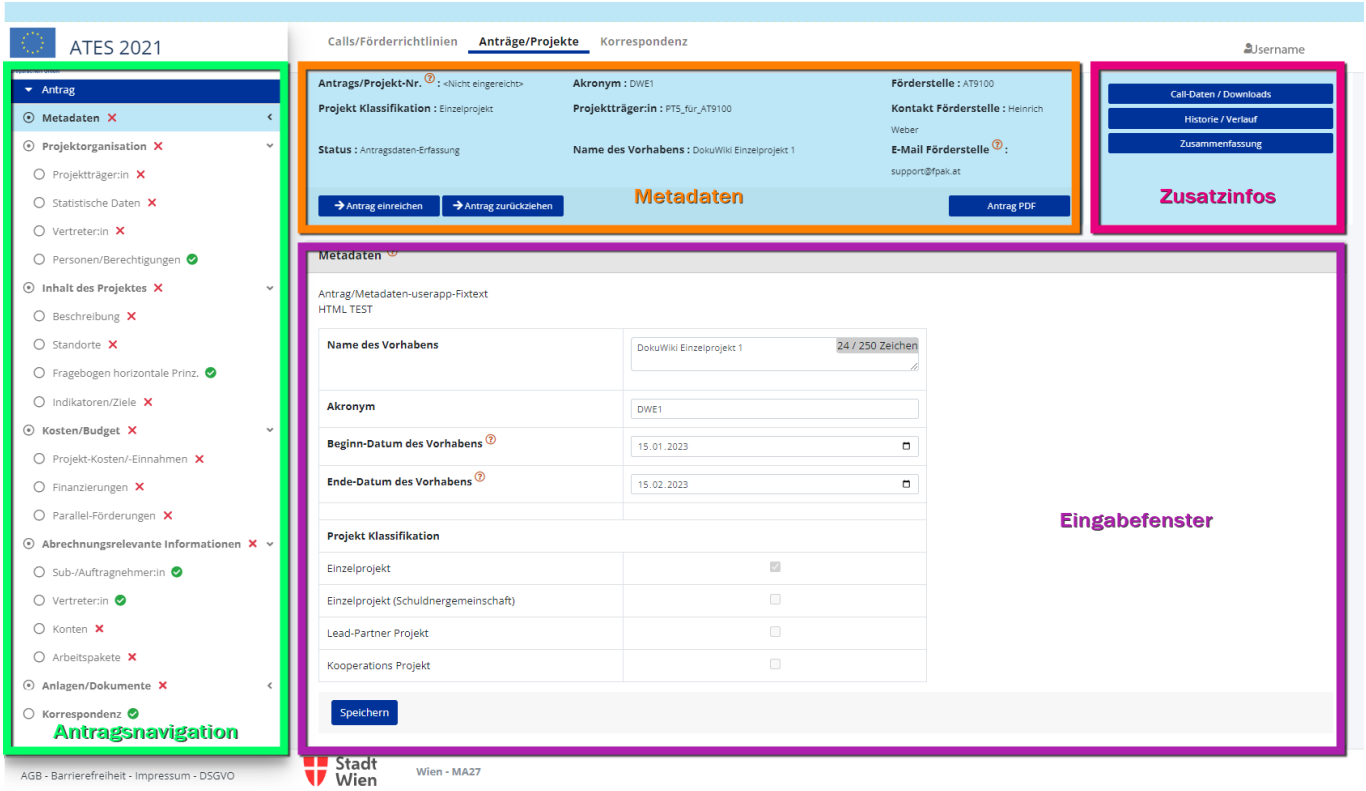
Die Metadaten können, solange der Antrag noch nicht eingereicht wurde über den Button **bearbeiten** in der Funktionsleiste bearbeitet und geändert werden.

Die Mindest-Angaben für einen fristwahrenden Antrag entnehmen Sie, in dem Sie in der Meta-Funktionsleiste auf **prüfen** klicken.

Anträge/Projekte einsehen oder bearbeiten

In der Bearbeitung des Antrages finden sie die Bereiche Antragsnaviagtion, Metadaten, Zusatzinfos, Eingabefenster.

Hinweis zum Status „laufend“: *Auch abgeschlossene, endabrechnete Projekte behalten den Status „laufend“, dass sie für einige Antragsfälle - wie z.B. bei nachgelagerten Kotrollen - für Eingaben verfügbar sein müssen./*



Antragsnaviagtion

Die Navigation im Antrag erfolgt auf der linken Seite. Beim öffnen eines neuen Projektes werden fehlende Daten mit Pflichtfeldern mit einem ❌ markiert. Sind in einem der Menüpunkte alle erforderlichen Daten ausgefüllt wird dieser mit einem ✅ markiert.

Metadaten

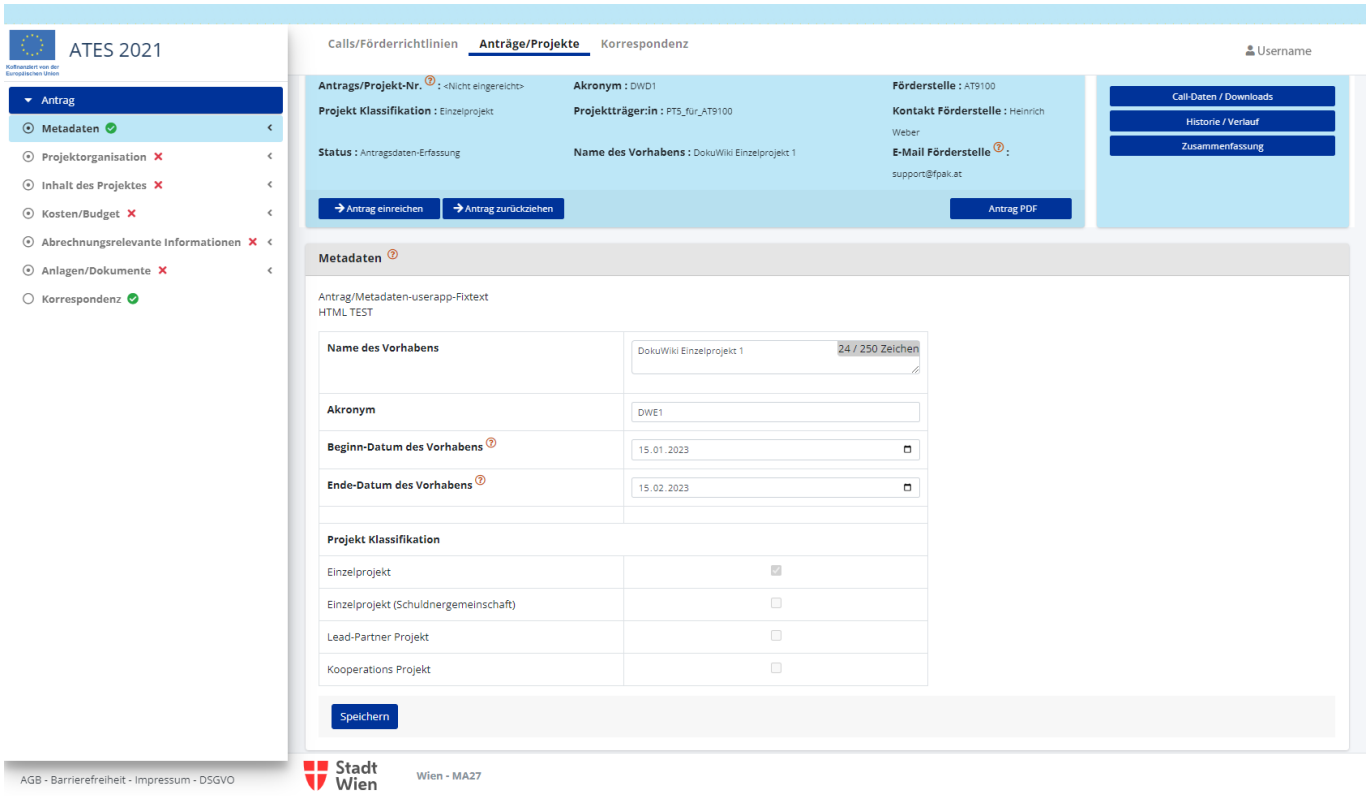
Im Kopfbereich eines Antrages/Projektes stehen die (Metadaten).

Dort werden kontextabhängig die allgemeinen Projektstammdaten, wie z.B. **Antrags-/Projekt-Nr. : (erst nach dem Einreichen sichtbar); Akronym; Förderstelle; Projekt Klassifikation; Projektträger:in; der Kontakt zur Förderstelle; Status; Name des Vorhabens; E-Mail Förderstelle** dargestellt. Die Metadaten können, solange der Antrag noch nicht eingereicht wurde, bearbeitet und geändert werden.

Unterhalb der Metadaten kann man den 

, 

, oder den **Antrag als PDF herunterladen**



Zusatzinfos

Rechts neben den Metadaten ist es möglich **Call-Daten herunterzuladen**, die **Historie / Verlauf anzeigen** zu lassen und eine **Zusammenfassung** mit Metadaten, Projekt Beginn/Ende und Projektkosten **aus-und wieder einzuklappen**.

Eingabefenster

Im Eingabefenster werden alle erforderlichen Daten eingetragen.

Die parallele Öffnung von Menüpunkten in einem neuen Tab oder in einem neuen Fenster des Webbrowsers per rechtem Mausklick ist möglich und bei manchen Bearbeitungen hilfreich.

Die Menüpunkt auf der linken Seite können untergeordnete Menüpunkte enthalten. Der aktivierte Menüpunkt ist farblich hervorgehoben.

Hochladen von Dokumenten ist über den Menüpunkt Anlagen/Dokumente möglich. über den Button können in FPAK an unterschiedlichen Stellen Dokumente hochgeladen werden. Es können beliebig viele Dateien hochgeladen werden allerdings nur einzeln. Das System akzeptiert jedoch nur Dokumente mit max. 30MB. Sollte ein Dokument einen größeren Umfang haben, dann sollte es geteilt hochgeladen oder in eine ZIP-Datei umgewandelt werden. Grundsätzlich zulässige Dateiformate sind: *.doc, *.dot, *.docx, *.xls, *.xla, *.xlsx, *.pdf, *.rtf, *.gif, *.jpeg, *.png, * und ZIP-Dateien (.zip) . (Nicht zulässiges Dateiformat: .msg*). Außerdem ist es wichtig, jedes hochzuladende Dokument mit einem Titel zu kennzeichnen. Dateinamen dürfen keine Leerzeichen oder Sonderformate beinhalten.

ATES NEU ENDE

Um einen Antrag erfolgreich einreichen zu können, müssen bestimmte Informationen und Daten bereitgestellt werden. Diese werden komplett über FPAK erfasst.

Auf der Startseite werden alle Fördermaßnahmen der gewählten ZwiSt mit den aktuellen Einreichfristen angezeigt.

Die Übersichtsliste zeigt die fristwahrenden Anträge und Projektanträge der eigenen Förderorganisation. Am Status lässt sich erkennen in welcher Phase sich der eingereichte Antrag befindet.

- NEU:
  - der Antrag wurde erstellt aber noch nicht eingereicht.
  - Eine Bearbeitung/Veränderung der Antragsdaten ist jederzeit möglich.
  - Einreichfristen sind zu beachten
- In Begutachtung
  - Antrag wurde in FPAK eingereicht.
  - Scan des unterzeichneten Antragsformulars wurde hochgeladen.
  - Das Original verbleibt bei der Förderorganisation und muss jederzeit vorweisbar sein.
  - Es wird vom System eine Versionsnummer vergeben.
  - Eine Bearbeitung/Veränderung der Antragsdaten ist nicht mehr möglich.
  - Die elektronische Datenübermittlung gilt als Fristwahrend.
- In Überarbeitung
  - Die Förderstelle (ZwiSt) hat den eingereichten Antrag zur Überarbeitung zurückgestellt
  - eine Überarbeitung der dokumentierten Mängel ist möglich
  - Jeder Version des Antrags erhält eine Subnummer
- In Vetragserrichtung
  - Die Begutachtungsphase wurde positiv abgeschlossen.
  - Die Förderstelle ist mit der Erstellung des Vertrags beschäftigt.
  - Nach der Fertigstellung erfolgt eine Verständigung per E-Mail, dass der Vertrag herunterzuladen ist.
  - Der Vertrag muss unterzeichnet und als Scan hochgeladen werden.
  - Wenn der Vertrag von beiden Seiten unterfertigt wurde, geht der Antrag in ein „Laufendes Projekt“ über.

Projekttypen

Projektträger

Mit Klick auf **Metadaten bearbeiten** können die Organisationsstammdaten (Metadaten der Projektorganisation bearbeitet werden.

Solange der Antrag nicht eingereicht wurde, ist es möglich diese Eingaben zu **löschen**, **bearbeiten** oder **anzeigen**.

Dienststellen/Projektträger sowie **Kooperationspartner/Projektträger**

Mit **Neuen Kooperationspartner/Projektträger** bzw. Dienststellen/Projektträger können die Organisationsstammdaten der Kooperationspartner erfasst werden.

- Info zum Branchencode: Klick auf die Lupe
- Listenpunkt Auswahlliste **Österreichischer Systematik der Branchencode**
- passende Hauptgruppe auswählen + Suchen
- Suchergebnis sind die dazugehörigen Untergruppen
- passende auswählen
- Übernahme in die Organisationsstammdaten
- Eine direkte Eingabe des Branchencodes in die Erfassungsmaske der Organisationsstammdaten ist nicht möglich

Solange der Antrag nicht eingereicht oder genehmigt wurde , ist es möglich, einen Partner zu **löschen**, **bearbeiten** oder **anzeigen**

Dienststellen/Projektträger

	Dienststelle	Name / Bezeichnung	Status
anzeigen	DW	Doku-Wiki	Aktiv
anzeigen Download Beiblatt	DWKoop	Doku-Wiki Koop	Aktiv

Das Beiblatt zum Projektantrag - Daten Projektpartner (für Nicht-Magistratsprojekte) und das Beiblatt zum Projektantrag - Erklärungen der Projektpartner (für Magistratsprojekte) können hier in einem Dokument heruntergeladen werden **Download Beiblatt**, wobei die bereits erfassten Organisationsstammdaten dynamisch vorausgefüllt werden. Je nach Projekttyp muss das eine oder andere Beiblatt von den Kooperationspartner*innen oder Partner-Dienststellen fertig ausgefüllt und unterzeichnet in der Registerkarte Anlagen als PDF hochgeladen werden.

Projektdetails

Standorte

neu hinzufügen eines neuen Standortes

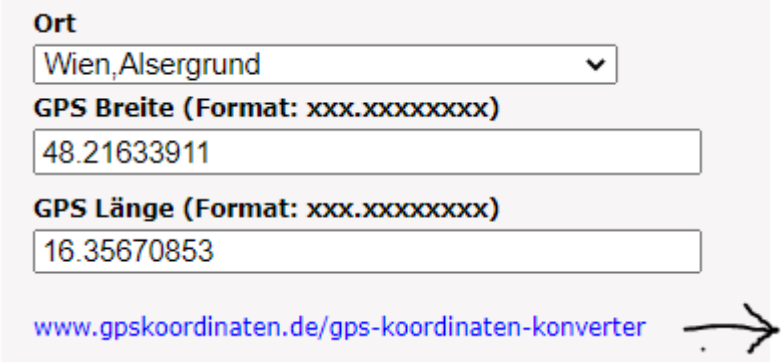
Felder mit Stern sind Pflichtfelder. Eingabemöglichkeit für:

- Standort-Gemeindekennziffer
- NUTS-Region
- Straße
- PLZ

- Ort
- GPS Breite
- GPS Länge

Die in der Übersicht der Standorte angezeigte Art des Gebietes wird automatisch ausgefüllt. Nachdem ein Standort eigegeben wurde ist es möglich diesen zu:

löschen
bearbeiten



Sollten sie die genauen GPS-Daten nicht wissen, so ist es möglich sich die Adresse in GPS-Koordinaten umwandeln zu lassen und hier einzutragen.

Inhalt des Projektes

Beschreibung des Vorhabens

Eingabe einer Kurzfassung und einer publizierbaren Kurzfassung

Detailbeschreibung

Hochladen der Detailbeschreibung

Indikatoren

Die Indikatoren des Antrages sind Planwerte für den Beitrag des Projektes zur Erfüllung der Fördermaßnahmen. Diese Werte stellen Vorschläge dar. In der Antragsbegutachtung trägt die Förderstelle die genehmigten Werte ergänzend ein.

Bei Zahleneingaben mit Nachkommastellen ist zu beachten, dass als Dezimaltrennzeichen ein Punkt eingetragen werden muss

Im Falle von Magistrats- und Kooperationsprojekten mit unterschiedlichen Rechtspersonen erfasst ausschließlich die führende Projektorganisation Indikatoren für das Projekt

Indikatoren lt. OP

Die OP-Indikatoren sind österreichspezifische Indikatoren aus dem IWB/EFRE Programm. Die Planwerte aller Indikatoren - bis auf die Indikatoren FR1 bis FR5, die im Laufe der Förderperiode erreicht werden sollen, müssen eingetragen werden.

FR1 bis FR5: OP Indikatoren zur Querschnittsmaterie werden über einen separaten Online-Fragebogen **Awareness** nach der Antragseinreichung abgefragt → siehe Antragseinreichung in Begutachtungsphase

 In einem Kooperationsprojekt mit unterschiedlichen Rechtspersonen erhalten alle Kooperationspartner diesen Fragebogen und jeder Kooperationspartner ist zur Auskunft verpflichtet.

Fördermaßnahmen-spezifische Indikatoren

Die Fördermaßnahmen-spezifischen Indikatoren sind zusätzliche, in der zugrundeliegenden Fördermaßnahme definierte Indikatoren.

Projektspezifische Indikatoren

Eingabe von projektspezifischen Indikatoren. Die Projektspezifischen Indikatoren können sowohl von Ihnen als auch von der Förderstelle zusätzlich definiert werden.

Arbeitspakete

Wenn in der jeweiligen Fördermaßnahme Arbeitspakete verpflichtend vorgesehen sind, müssen in FPAK Arbeitspakete angelegt werden - mit Mindesteingabe zu Arbeitspaket - Nummer, Titel und Inhalt. (Sowohl in der Sachkosten- wie in der Personalkostenabrechnung des genehmigten Projektes müssen die Ausgaben bzw. die Projektarbeitszeiten den Arbeitspaketen zugeordnet werden.)

Mit  **neu** werden Arbeitspakete angelegt. Mindesteingaben betreffen die lfd. Nummer, den Inhalt, Beginn- und Enddatum und den Titel. Betreffend des Titels besteht die Wahlmöglichkeit zwischen vordefinierten Standardtiteln oder selbst verfassten. Optional kann auch ein Output zu jedem Arbeitspaket eingetragen werden.

Bis zur Einreichung des Antrags und in Überarbeitung ist es möglich Arbeitspakete zu  **löschen** oder zu  **bearbeiten**

 Pro Partnerorganisation muss zumindest ein Arbeitspaket unter der Angabe der Partnerorganisation erfasst werden.



Im laufenden Projekt können Arbeitspakete nicht mehr gelöscht sondern im Bedarfsfall nur mehr durch die Förderstelle storniert werden. Ab dem Storno stehen sie für die Belegerfassung nicht mehr zur Verfügung. (Im laufenden Projekt können neue Arbeitspakete per Änderungsantrag ergänzt oder bestehende storniert werden.)

Projektorganisation

Projektträger:in

Statistische Daten

Vertreter:in

Personen/Berchtigungen

Personen

Unter der Registerkarte Personen ist die Übersicht aller im FPAK-Projekt tätigen und/oder abrechenbaren Personen:

- aktive FPAK-Anwender*innen
- Projektmitarbeiter*innen, deren Projektarbeitszeit in den Projektausgaben abgerechnet wird
- Rechtsverbindlicher Verterter*in

In FPAK ist ein rollenabhängiges Berechtigungskonzept pro Projekt hinterlegt. Registrierte User*innen werden dem Projekt mit einer Rolle und der zugehörigen Berechtigung zugeordnet.

Ersteller*in, Editor*in, Projektleiter*in, rechtsverbindliche*r Vertreter*in, Abrechner*in, Zeiterfasser*in – Details zu deren Berechtigungen siehe Anhang.

Für weiter Partnerorganisationen sind nur die Rollen Abrechner*in und Zeiterfasser*in vorgesehen.

Die antragstellende Person einer Projektorganisation bzw. der führenden Organisation in einem Partnerprojekt wird mit dem ersten Login automatisch als Projektleiter*in, Ersteller*in und Editor*in angelegt. Für die **Antragseinreichung** muss zumindest noch eine Person als **rechtsverbindliche*r Vertreter*in** dem Projekt zugeordnet werden, welche keine registrierte Person sein muss. Weitere Personen können auch erst nach der Antragsgenehmigung nominiert werden. Personeneintragungen können durch die Rollen Ersteller*in, Projektleiter*in (der führenden Organisation in einem Partnerprojekt) und Abrechner*in erfolgen.

Um weitere registrierte Personen zu ergänzen, klicken Sie auf **neue Person hinzufügen**. Auf dem nachfolgenden Suchformular müssen der Nachname und die Projektverwendung eingetragen, sowie die Funktion im Projekt (entsprechend den aktuellen Rollenberechtigungen) ausgewählt werden. Nach Klick auf ✔ **OK** wird die Ergebnisliste eingeblendet, von der die registrierte Person mit Klick auf den

➜ **blauen Pfeil** übernommen werden kann.

Danach können weitere Personendaten eingegeben werden.

Kooperationsprojekte/ Magistratsprojekte

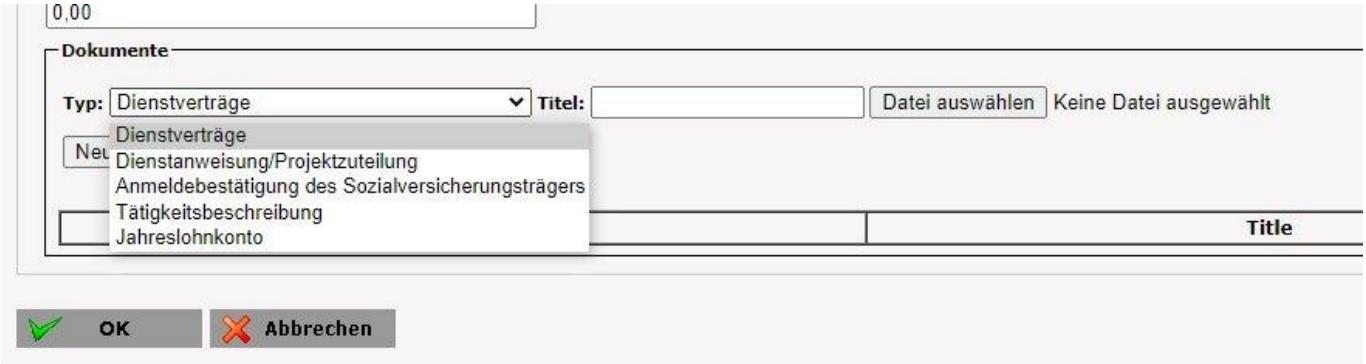
- Für die Neuanlage einer Person mit der Rolle **Abrechner*in** wird, wenn die Eingabe durch die Rolle **Projektleiter*in** oder **Ersteller*in** erfolgt, ein **Eingabefeld** für die **Partnerorganisation** eingeblendet. Die Auswahlliste enthält die eigene und die anderen Organisationen. Und nur die Rollen **Projektleiter*in** und **Ersteller*in** dürfen Abrechnungs-Personen für die Partnerorganisationen anlegen.
- Bei Wechsel einer Abrechnungs-Person von einer Partnerorganisation zu einer anderen muss diese Person beendet werden und mit der anderen Partnerorganisation neu angelegt werden.
- Eine Person mit der Rolle **Zeiterfasser*in** in einer Partnerorganisation kann nur von einer **Abrechnungs-Person** dieser **Partnerorganisation** neu angelegt bzw. bearbeitet werden (kann auch nicht durch die Projektleitung der führenden Organisation erfolgen). Das heißt bei Partnerprojekten müssen die Stammdaten von **eigenen Zeiterfasser*innen** durch jede Partnerorganisation selbst verwaltet werden.

Bei geplanter Personalkostenabrechnung muss auch die **Personalkostenabrechnungsmethode** ausgewählt werden. Dieses Feld steht jedoch erst nach dem entsprechenden Eintrag in der Registerkarte Kosten/Budget → Projektkosten zur Verfügung.

Bei Abrechnung mit hinterlegtem Stundensatz oder Standardeinheitskosten ist der extern vorkalkulierte Stundensatz einzutragen. Nicht zwingend können auch die gesamten jährlichen Gehaltskosten exkl. Zukunftssicherung und das Beschäftigungsausmaß pro Woche (Sollstunden) erfasst werden.

Bei mehreren Personen mit der Rolle **Projektleiter** kann diejenige Person durch Anhaken gekennzeichnet werden, die als Kontaktperson zur Förderstelle auftritt. Diese wird in den Metadaten und später in den Berichten des Umsetzungsprojektes als solche ausgewiesen.

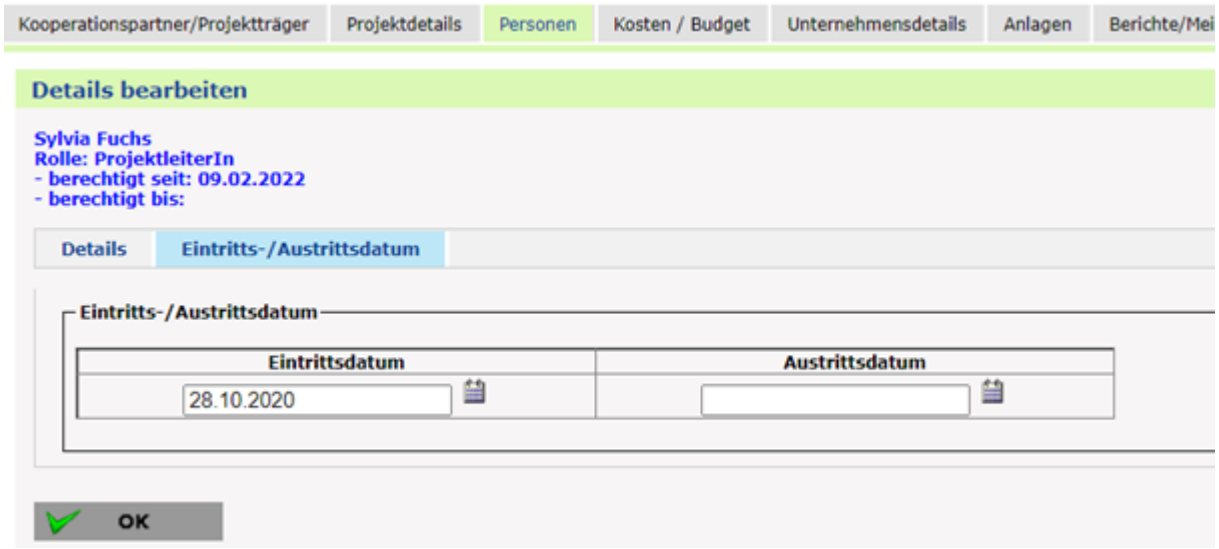
Weiters können hier auch die allgemeingültigen, personenbezogenen Dokumente hochgeladen werden. Mit Klick auf ✔ **OK** werden alle Angaben gespeichert.



Hinweis: Es wird empfohlen, nach den Dateneingaben mit Klick auf ✔ **OK** zu speichern und erst danach die Dokumente hochzuladen. Bei Falscheingaben in den Datenfeldern und nachgefolgenden Fehlermeldungen erfolgt keine Speicherung und die Dokumente müssten erneut hochgeladen werden.

Das **Aktiv**-Datum wird vom System automatisch tagesaktuell mit der Personenzuordnung/-berechtigung eintetragen.

Unter **Deteails bearbeiten** ist auch das Eintrittsdatum einzutragen. Im Falle, dass die betreffende Person bereits in einem anderen Projekt derselben Organisation zugeordnet ist/war, werden das Eintrittsdatum und ggf. das zwischenzeitliche Austrittsdatum automatisch voreingetragen.



Im Falle einer Personalkostenabrechnung wird vom System anhand von Ein-/Austrittsdatum geprüft, ob die Person im Abrechnungszeitraum beschäftigt war. Das **Aktiv**-Datum hat für die Anerkennung von Personalkosten keine Relevanz.

Personen können bearbeitet, angezeigt und beendet werden

Bei der Auswahl für neue Personen hinzufügen steht auch die Option **Manuelle Personenerfassung** zur Verfügung. Diese dient der Nominierung der nicht registrierten rechtsverbindlichen Vertreter*in bzw. des nicht registrierten rechtsverbindlichen Vertreters.

Die manuelle Personenerfassung kann nur durch die Rollen Projektleiter*in und Ersteller*in (in der federführenden Organisation) durchgeführt werden.

Projektinterne Personenanlage

Projektmitarbeiter*innen ohne Notwendigkeit eines FPAK-Zugangs, deren Personalkosten abgerechnet werden (z.B. Bauarbeiter*in) werden von der Projektorganisation (der Projektleitung oder der/dem Abrechner*in) in den FPAK registriert und mit der Berechtigungsrolle „Zeiterfasser*in“ dem Projekt zugeordnet.

Durch Klick auf **zur Personenregistrierung (Projektinterne Personenanlage)** gelangt man zunächst auf eine Registrierungs-Webseite. Die Projektorganisation bestätigt die Nutzungsbestimmungen und Datenschutzrichtlinien, dass die Zustimmung zu den Datenschutzrichtlinien sinngemäß von dieser Person eingeholt wurde und diese auf Anfrage nachgewiesen werden kann. Nach dem Klick auf OK sind die Benutzerinformationen einzugeben.

Die nachfolgende E-Mail zur Aktivierung wird an die Projektorganisation übermittelt. Die Zuordnung dieser Person zum Projekt erfolgt dann wie oben beschrieben.

Inhalt des Projektes

Beschreibung

Standort

Fragebogen horizontale Prinzipien

Kosten/Budget

Kosten/Budget

Projektkosten

Die beantragten Kosten werden auf Kostenarten-Ebene dargestellt.

In **Details Anzeigen** werden die Kostenartenbeträge auf Jahresbeträge, Kostenpositionen und Details zu den Kostenpositionen heruntergebrochen.

Die Kostendetails müssen nach Partnerorganisation getrennt dargestellt werden.

Entsprechend den Festlegungen in der jeweiligen Fördermaßnahme werden die hier einreichfähigen Kostenarten dargestellt.

Beispiel für detaillierte eingereichte Kostenanteil-Angaben.

Für die eingetragenen Gesamtbeträge pro Kostenart sind unter der Registerkarte **Anlagen → Kostenschätzung(Ergänzungen)** eine detaillierte Kalkulation zwecks Plausibilisierung und Nachvollziehbarkeit mit einzureichen (vorzugsweise als Excel Dateien)

Kosten sind immer pro Jahr der Projektlaufzeit bekanntzugeben. Im Gegensatz dazu werden die nachher erfassten genehmigten Kosten nicht auf Jahresebene formuliert.

Speziell zu beachten bei Personalkosten - Kostenart IPK01, für die zwei Verfahren zur Auswahl stehen:

Betreffende der Verfahren zur Personalkostenabrechnung sind darüber hinaus ergänzende Eingaben in den Personendaten - Registerkarte **Projektteam → Personenliste → Person bearbeiten** - entweder im Antrag oder vor der ersten Zwischenabrechnung zu tätigen.

Wenn direkte Personalkosten beantragt werden, werden im Kostenplan die Pauschalgemeinkosten mit dem Prozentsatz der lt. Fördermaßnahme festgelegt ist auf Basis der förderfähigen direkten Personalkosten automatisch von FPAK berechnet und eingetragen

Nettoeinnahmen

Hier werden die relevanten Einnahmekategorien der voraussichtlichen Einnahmen im Projekt angegeben.

Diese müssen nach Partnerorganisation getrennt dargestellt werden.

Finanzierungen

Die beantragten Kosten und Einnahmen sind mit einem Finanzierungskonzept zu hinterlegen. Es gilt, dass die Summe förderbaren Kosten durch unterschiedlichen Finanzierungsinstrumente abgedeckt werden. Das sind öffentliche Finanzierungsquellen auf Basis von Rechtsgrundlagen und sonstige Finanzierungsformen (Eigenmittel, Privatmittel und sonstige öffentliche Fördermittel).

Bei inhaltlichen Fragen zu den Finanzierungskomponenten ist die ZwiSt zu kontaktieren

Die beantragten Beträge der öffentlichen Finanzierungen werden unter **bearbeiten** eingetragen. Es muss ein beantragter Betrag eingetragen und die Finanzierungsart ausgewählt werden.

Im Falle von Partnerprojekten erfasst die Förderorganisation auch die Teilbeträge der Partnerorganisationen.

Die Darstellung der Finanzierungsbeiträge in einem Magistratsprojekt erfolgt gesamthaft für das Projekt.

Die Finanzierungsbeiträge der einzelnen Partnerorganisationen werden in der Ansicht der federführenden Organisation sowohl getrennt pro Partnerorganisation als auch in einer **Gesamtfinanzierungsübersicht** dargestellt. Die einzelnen Partnerorganisationen sehen jeweils nur ihre eigenen Finanzierungsbeiträge.

Die Förderorganisation muss mit einem ✔ bestätigen, dass sämtliche derzeit beabsichtigten, beantragten, genehmigten oder bereits erhaltenen Förderungen (inkl. De-minimis oder nicht beihilferechtlich relevanter Förderungen) für dieselben antragsgegenständlichen Vorhabenskosten angegeben wurden.

Selbsterklärung zu De-minimis-Förderungen

neu Erfassung der gewährten De-minimis-Förderungen im Unternehmen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln in den letzten drei Jahren vor Einbringung des aktuellen Förderungsansuchens, auch wenn mit unterschiedlicher Zweckwidmung.

✔ die Förderorganisation muss immer bestätigen, dass nachfolgend alle De-minimis-Förderungen die das Unternehmen in den letzten drei Steuerjahren vor Einbringung des Antrags erhalten hat angegeben wurden.

Beihilfen, die unter bestimmten Voraussetzungen nicht dem Anmeldeverfahren bei der Europäischen Kommission unterliegen. Aufgrund der Betragsgrenze wird angenommen, dass weder der Wettbewerb noch der Handel zwischen den Mitgliedstaaten beeinträchtigt wird.

Projekt-Kosten/-Einnahmen

Finanzierungen

Finanzierungen

Abrechnungsrelevante Informationen

Sub-/Auftragnehmer:in

Vertreter:in

Konten

Bankkonten

Hier werden die Bankkonten für die Zuordnung von Belegen von denen die Überweisungen an die Lieferanten erfolgen und die Bankkonten auf welche die Förderzahlungen angewiesen werden sollen hinterlegt.

Vor der erstmaligen Sachkosten-Belegerfassung im ersten Abrechnungsbericht müssen auf Projektebene je Projektpartner zumindest folgende Kontodaten sowohl für die Belegzuordnung als auch für die Förderungsvereinnahmung bekanntgegeben und freigegeben werden:

- Bankbezeichnung*
- Kontoinhaber*
- IBAN*

Zusätzlich muss für das Bankkonto Förderzahlungen eine unterzeichnete Bankbestätigung hochgeladen werden. (Auszahlungen von EU-Mitteln dürfen i.d.R. nur auf ein Konto des Projektträgers erfolgen. Da die Banken nicht verpflichtet sind, den Kontowortlaut zu überprüfen, sind wir dazu angehalten eine entsprechende Bankbestätigung (auch im Downloadbereich von **FPAK Support** zu finden) einzufordern. Viele Bankinstitute haben dafür ein eigene Formulare.

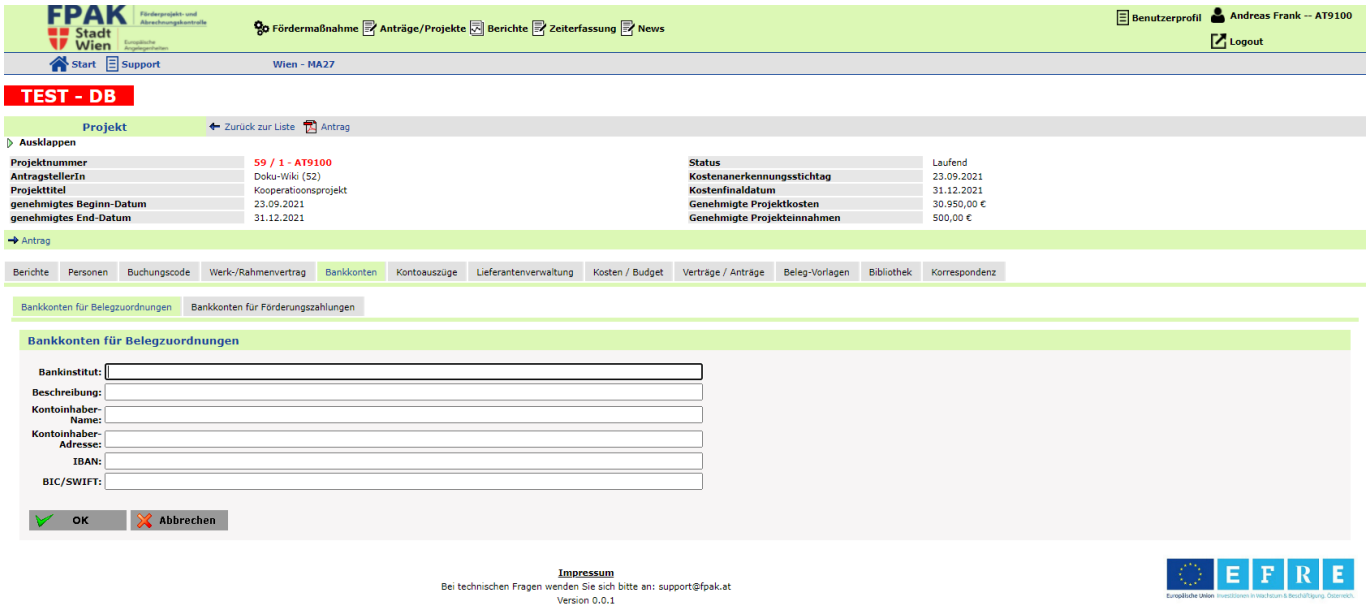
Die Kontodaten sind im laufenden Projekt für jede Abrechnung änderbar. Wird ein neues Bankkonto angelegt, wird ein bereits vorhandenes Bankkonto automatisch auf inaktiv gesetzt.

Info Magistratsprojekte: Für ein Magistratsprojekt (Partnerprojekt mit Dienststellen der Stadt Wien) wird der Eintrag zum Bankkonto für Förderzahlungen nach Freigabe durch die federführende Projektdienststelle automatisch in die Bankdaten der Partner Dienststelle übernommen.

Bei Kooperationsprojekten mit unterschiedlichen juristischen Personen erhalten die Kooperationspartner die EU Förderzahlungen direkt. Daher muss jeder Kooperationspartner seine eigene Bankverbindung eintragen.

Bankkonten für Belegzuordnung

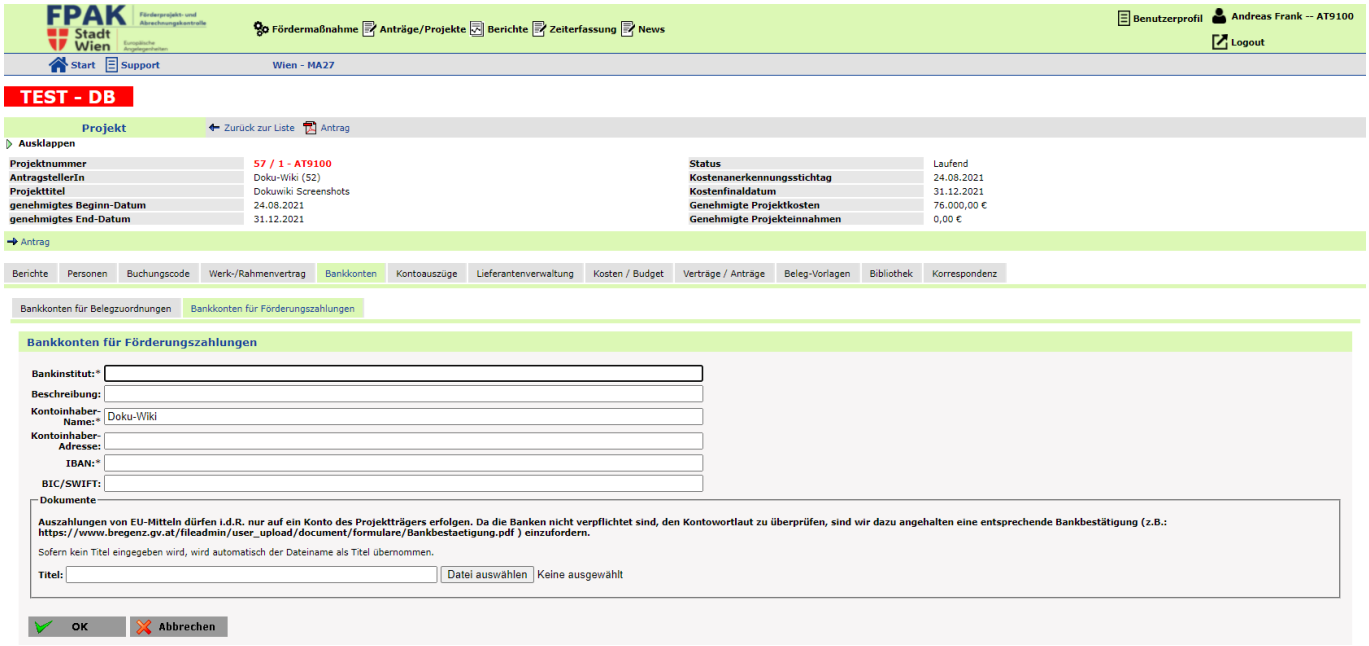
neu zum Anlegen des Bankkontos für die Belegzuordnung



Bankkonten für Förderzahlungen

neu zum Anlegen des Bankkontos für die Förderzahlungen

Auszahlungen von EU-Mitteln dürfen i.d.R. nur auf ein Konto des Projektträgers erfolgen. Daher ist für das Bankkonto der Förderzahlung eine entsprechende Bankbestätigung einzufordern.



Arbeitspakete

Anlagen/Dokumente

Anlagen

Das **Dokument Projektbeschreibung** wird unter der Registerkarte **Inhalt des Projektes** hochgeladen. **Alle anderen Anlagen und Nachweise** werden unter der Registerkarte **Anlagen** hochgeladen. Pflichtnachweise werden in der Fördermaßnahme spezifiziert und sind beim Hinzufügen einer Anlage in der Auswahlliste Typ mit Stern gekennzeichnet.

Tipp: Im Falle, dass ein Pflichtdokument (noch) nicht bereitgestellt werden kann, kann im Abschnitt der betroffenen Dokumentenkategorie **nicht zutreffend** angehakt und eine Erklärung eingegeben werden.

Es können beliebig viele Dokument-Anlagen in FPAK hochgeladen werden. Es gilt zu beachten, dass nur Dokumente mit max. 30 MB akzeptiert werden. Außerdem ist es wichtig, jedes hochzuladende Dokument mit einem Titel zu kennzeichnen. Es wird empfohlen (im eigenen Interesse), die Dokumente im PDF-Format bereitzustellen. → siehe Weitere Bedienhinweise

Für Magistrats- und Kooperationsprojekte mit unterschiedlichen Rechtspersonen sind zusätzlich folgende Dokumente pro Partner hochzuladen:

- Beiblatt zum Projektantrag - Daten Projektpartner*in (Organisationsstamm- und Unternehmensdaten)
- Vereinbarung Projektpartner*in

Korrespondenz

Korrespondenz

Jegliche relevante und formelle Kommunikation zwischen der Förderorganisation und der Förderstelle muss innerhalb von FPAK erfolgen. Sowohl vom System automatisch versandte Verständigungen - z.B. bei Freigabe/Einreichung des Antrags als auch andere relevante offizielle Nachrichten sind unter der Registerkarte **Korrespondenz** gelistet.

Nachrichten werden über die Registerkarte **Korrespondenz**
neu verfasst und nicht über System externe E-Mail Programme.

Unternehmensdetails

Eingaben betreffend Referenzen und Unternehmensverflechtungen werden nur für die federführende Organisation eingetragen. Die Unternehmensdaten für Partner sind in den Beiblättern zum Projektantrag anzuführen.

Referenzen

 **neu** Beschreibung der Erfahrungen und Referenzen der Förderorganisation mit der Abwicklung von EU geförderten Projekten

Unternehmensverflechtungen

Eigentümer

Angabe über andere beteiligte Unternehmen am antragstellenden Unternehmen.

Beteiligungen

Angabe über Beteiligungen an anderen Unternehmen des antragstellenden Unternehmen oder deren Gesellschafterinnen

Unternehmensdaten

Angabe zum Unternehmen wie **Mitarbeiteranzahl, Jahr, Jahresumsatz und Bilanzsumme**

Berichte/Meilensteine

In der Übersichtsdarstellung der Berichte und Meilensteine werden die geplanten (Soll-) Termine für die Abrechnungs-, Sach- und Indikator-Berichte und Meilensteine des Projekts aufgelistet. Meilensteine werden in FPAK der Kategorie Berichte zugeordnet. Damit wird der Zeitplan des Projektes abgebildet. Auch spätere Terminstorni sind hier ersichtlich.

Mindestens müssen die Endabrechnung, ein Sachbericht und ein Indikatorbericht für die Antragseinreichung angegeben werden.

Berichte/Meilensteine können gelöscht (bis zur Antragseinreichung), bearbeitet und angezeigt werden.

Mit  **neu** wird ein Bericht oder Meilenstein angelegt:

- Berichtsart
  - Meilenstein
  - Zwischenabrechnung
  - Endabrechnung
  - Sachbericht
  - Indikatorbericht
- Nr. – laufende Nummer pro Berichtsart (Zwischen- und Endabrechnung werden betr. der Nummer zusammengefasst) wird automatisch vom System vergeben, kann jedoch

überschrieben werden
- Beschreibung
- Aus Sicht der Förderorganisation geplanter Soll-Termin („Wunsch“-Termin)
- Zeitraum Beginn/Zeitraum Ende – wird nicht für Meilensteine eingetragen
- Periode – ist nur für die Abrechnungsberichte anzugeben

Der aus Sicht der Förderorganisation eingetragene Soll-Termin ist ein **Wunsch**-Termin, da die Förderstelle in der Antragsgenehmigung den bindenden Soll-Termin festlegt. Der **Wunsch**-Termin kann vor der Antragseinreichung gelöscht werden. Im Falle der Überarbeitung eines von der Förderstelle rückgestellten Antrages kann ein **Wunsch-Termin** - sofern noch keine Terminfixierung durch die Förderstelle vorliegt - nicht mehr gelöscht jedoch storniert werden. (Im laufenden Projekt kann ein Berichtsstorno nur durch die Förderstelle erfolgen.)

Historie

Diese Registerkarte wird erst nach der ersten Antragseinreichung eingeblendet.

Ergänzungen/Korrekturen

Übersicht über die von der Förderstelle im Rahmen der Antragsbegutachtung dokumentierten Mängel im Antrag mit Bedarf an Korrekturen oder einer Ergänzung.

Versionen

Mit jeder neuerlichen Antragseinreichung im Genehmigungsprozess wird der Antrag als neue Version gespeichert, um die Historie von Änderungen transparent nachvollziehen zu können.

Pro Version werden die Miteingereichten Anlagen aufgelistet. Die jeweils erstmalig miteingereichten Anlagen in roter Schrift dargestellt. Die Dokumente sind herunterladbar

Aktuelle Version

Hier wird die aktuelle = letztgültige Antragsversion dargestellt

Versionen

In der Unterregisterkarte Versionen werden die bisherigen Antragsversionen mit der Angabe des Rückstellungsdatum dargestellt.

Antragsbearbeitung in der Begutachtungsphase durch die Förderstelle

Während der Begutachtungsphase des Antrags durch die Förderstelle kann zum Nachreichen

fehlender Informationen der Antrag an die Förderorganisation (elektronisch) zurückgestellt werden.

Der konkrete Korrekturbedarf wird unter der Registerkarte **Historie → Ergänzungen/Korrekturen** angezeigt.

Außerdem erhält die antragstellende Organisation von der Förderstelle einen Link, der zum elektronischen Awareness-Fragebogen (OP Indikatoren zur Querschnittsmaterie) führt. Dieser ist elektronisch auszufüllen. Die antragstellende Organisation erhält ein PDF über den ausgefüllten Fragebogen zurück, der als Anlage miteinzureichen ist.

Nach Ergänzung der nachzureichenden Informationen und neuerlicher Freigabe mit  **einreichen** wird eine Versionsnummer (Subnummer zur eigentlichen Antragsnummer) für den Antrag vergeben.

Ist die Begutachtung durch die Förderstelle positiv abgeschlossen (eine automatische Verständigung wird versendet), ändert sich der Status des Antrags auf **in Vertragserrichtung**. Nach der Fertigstellung des Vertrages wird man ebenfalls vom System informiert, dass der Vertrag über FPAK herunterladbar ist und gegengezeichnet als Scan wieder hochgeladen werden muss.

Zahlungen

Mit  **bearbeiten** werden die geplanten Abrechnungsbeträge zum jeweiligen Abrechnungstermin der jeweiligen Abrechnung eingetragen. Die Summe der Plankosten muss mit den beantragten Kosten übereinstimmen.

Die **Summe beantragte Kosten** wird abzüglich etwaiger Nettoeinnahmen ausgewiesen. Daher sind Einnahmen bei den Plankosten pro Abrechnungstermin zu berücksichtigen und abzuziehen.

Bei einem Kooperationsprojekt mit unterschiedlichen Rechtspersonen müssen die Angaben pro Partnerorganisation erfolgen.