Inhaltsverzeichnis

Antrag 1
Fristwahrender Antrag versus Vollantrag 1
Kooperationspartner-Projektträger / Projekttypen 1
Antragsstatus 2
Antrag 2
Projektträger 2
Projektpartner 2
Projektdetails 2
Standorte 2
Inhalt des Projektes 3
Beschreibung des Vorhabens 3
Detailbeschreibung 3
Indikatoren 3
Planindikatoren 3
Fördermaßnahmen-spezifische Indikatoren 3
Projektspezifische Indikatoren 3
Arbeitspakete 3
Kosten/Budget 3
Projektkosten 4
Nettoeinnahmen 4
Finanzierungen 4
Selbsterklärung zu De-minimis-Förderungen 4
Unternehmensdetails 4
Referenzen 4
Unternehmensverflechtungen 4
Eigentümer 4
Beteiligungen 4
Unternehmensdaten 5
Anlagen 5
Historie 5
Ergänzungen/Korrekturen 5
Versionen 5
Aktuelle Version 5
Versionen 5
Antragsverwaltung 5
Kooperationspartner/Projektträger 6
Erstzuordnung der Masterorganisation bei neu eingereichten Anträgen 7
Zuordnung ändern 9
Aktualisierung von Organisationsstammdaten vor Projektgenehmigung/Vertragserrichtung 9
Allgemein 10
Personen 10
Kosten/Budget 10
Projektkosten 10
Nettoeinnahmen 12
Finanzierungen 12
Darstellung in Kooperationsprojekten 14
Spezialfall EU-Reservebetrag 15
Berichte/Meilensteine 16

Bewertung 16
EU Höchstgrenze 17
Indikatoren 17
Indikatoren lt. OP 17
Fördermaßnahmen-spezifische Indikatoren 19
Projektspezifische Indikatoren 20
Kriterien 20
Formalkriterien 20
Inhaltliche Kriterien 22
Dokumente 24
Stellungnahmen 24
Verträge 27
Verträge 27
Änderungsantrag # 27
Korrespondenz 27
Historie 28
Ergänzungen/Korrekturen 28
Verlauf 28
Zahlungen 28
Zahlungen 28
Auswertung 29
Rückstellung an die einreichende Organisation zur weiteren Bearbeitung (Ergänzung, Korrektur) 29
Vertragserrichtungsphase 31

Antrag

Antrag anzeigen

Unter der Registerkarte Antrag werden die von der Projektorganisation eingereichten und nicht veränderbaren („eingefrorenen“) Daten dargestellt. Eine Ausnahme ist, dass die Arbeitspakete im Zuge der Antragsbegutachtung bzw. im laufenden Projekt im Zuge eines Änderungsantrages von der Förderstelle bearbeiten werden können.

Fristwahrender Antrag versus Vollantrag

Im aktuellen Softwarestand kann zur Fristwahrung ein ev. unvollständiger (Voll)Antrag eingereicht werden. (Der Projektträger setzt in den Antragseröffnungsdaten einen Haken für „Fristwahrender Antrag“). Diese Markierung eines Antrages hat jedoch im System keine weiteren Auswirkungen. Die Darstellung als „fristwahrend“ hat lediglich informellen Charakter. Die Unvollständigkeit könnte z.B. darin bestehen, dass der Projektträger ein gefordertes Dokument hoch lädt, das aber inhaltlich leer ist.

Kooperationspartner-Projektträger / Projekttypen

Der zugelassene Projekttyp für eine Antragsstellung wurde in der jeweiligen Fördermaßnahme aktiviert. Es wird unterschieden zwischen Einzelprojekt und Netzwerkprojekt. In FPAK können drei Projekttypen abgebildet werden:

- Einzelprojekt
- Kooperationsprojekt innerhalb des Magistrats Wien
- Kooperationsprojekt mit unterschiedlichen juristischen Personen

Kooperationsprojekte bestehen aus mindestens zwei Projektpartnerinnen. Die führende Projektpartner-Organisation nimmt koordinative Aufgaben für alle Partnerinnen wahr. Sie stellt den Antrag und reicht Antragsänderungen ein. Sie ist Vertragspartnerin für den Kofinanzierungsvertrag mit der Förderstelle. Der Fördervertrag wird zwischen dem führenden Projektpartner und der ZwiSt vereinbart.

Bei einem Kooperationsprojekt des Magistrats Wien, übernimmt der Begünstigte die Gesamtkoordination. Der Aufgabenberiech umfasst die inhaltliche, finanzielle und treuhändische Administration der Fördermittel. Das Bereitstellen von Informationen und Berichten an die ZwiSt erfolgt durch die führende Organisation.

Kooperationsprojekte der Dienststellen Das Magistrat Wien, werden in Atmos als ein Projekt gesehen. Kooperationsprojekte mit unterschiedlichen juristischen Personen werden in Atmos als verbundenen Einzelprojekte gesehen. Die EU-Refundierungen direkt an alle Partner transferiert.

Abzurechnende Projektausgaben (samt Dokumenten) werden von jeder Partner Organisation selbständig in FPAK erfasst. Die Freigabe in FPAK erfolgt durch die Kooperationspartner*innen. Die Daten und Dokumente werden hochgeladen und vom System …… . Nachforderungen werden von jeder Partnerorganisation selbständig bearbeitet und in FPAK freigegeben.

Die Registerkarten mit den Antragsdaten sind für alle Projekttypen gleich. Der Projekttyp wird in den Antragsmetadaten bezeichnet. In der Registerkarte Kooperationspartner/Projektträger steht die Projektträgerin bei einem Einzelprojekt bzw. die Projektträgerinnen bei einem Kooperationsprojekt.

Antragsstatus

- **In Begutachtung** → der Antrag wurde eingereicht und wird gegenwärtig durch Sie geprüft. Mit der Einreichung wurde durch das System eine Nummer vergeben. Während der Begutachtung ist ein Bearbeiten/Verändern der Antragsdaten durch die Projektträgerin nicht möglich.
- **In Überarbeitung** → Nach Rückstellung des Antrags durch Sie /die Förderstelle an den Projektträger hat dieser die Möglichkeit zur Überarbeitung der dokumentierten Mängel und zur nochmaligen Einreichung. Jede „Version“ des Antrags wird durch eine Subnummer zur eigentlichen Antragsnummer dargestellt
- **In Vertragserrichtung** → Die Begutachtungsphase ist (positiv) abgeschlossen worden. Sie/die Förderstelle sind aktuell mit der Erstellung des Vertrags beschäftigt. Der Projektträger wird nach Fertigstellung per Email informiert, dass der Vertrag über die Plattform herunterzuladen, gegenzuzeichnen und wieder zu retournieren ist. Der Vertrag ist sowohl im Original unterfertigt per Post als auch als Scan über IWBecos-Wien zu übermitteln.
- Zurückgezogen → Die Projektträgerin hat den Antrag zurückgezogen.
- **Abgelehnt** → Der Antrag wurde von Ihnen/der Förderstelle abgelehnt/negativ
- **Laufend** → Genehmigter Antrag in der Projektumsetzungsphase. Der Status „laufend“ bleibt auch nach dem Projektabschluss bestehen, da im Falle von nachgängigen Prüfungen Einträge zu erfolgen haben Liegt der Vertrag von beiden Seiten unterfertigt vor, geht der Antrag in ein laufendes Projekt über und scheint sowohl in der Antrags- als auch in der Projektübersichtsliste als „Laufende“ auf.

Antrag

Projektträger

Projektpartner

Projektdetails

Diese Informationen kommen von der Projektorganisation

Standorte

Bundesland, Gebiet, Art des Gebietes, NUTS-Region und Adresse an dem das Projekt ausgeführt wird.

Inhalt des Projektes

Beschreibung des Vorhabens

Beschreibung des Projektes in einer Kurzfassung und einer publizierten Kurzfassung

Detailbeschreibung

Möglichkeit zum Download der vom Projektträger zur Verfügung gestellten Detailbeschreibung des Projektes

Indikatoren

Für das Projekt in der Fördermaßname festgelegte Indikatoren

Planindikatoren

Eine Liste der von der EFRE Verordnung bzw. dem IWB EFRE Österreceich 2014-2020 vorgegebene projektbeschreibenden Indikatoren.

Fördermaßnahmen-spezifische Indikatoren

Spezifisch für die Fördermaßnahme festgelegte Indikatoren die zusätzlich zu den Projektindikatoren festgelegt werden.

Projektspezifische Indikatoren

Zusätzliche Indikatoren die sich nur auf das Projekt beziehen.

Arbeitspakete

Dieser Reiter erscheint erst später.

Auflistung für das Projekt von der Förderorganisation festgelegten Arbeitspakete mit ihren Stammdaten. In der Begutachtungsphase hat die Förderstelle hier die Möglichkeit, Arbeitspakete zu stornieren und neue Arbeitspakete anzulegen. Zur Anlage eines Arbeitspaketes siehe Förderorganisation -> Antrag -> Arbeitspakete

Kosten/Budget

Projektkosten

Übersicht über die eingereichten Projektkosten auf Kostenarten-Ebene.

 **Details anzeigen** Es ist möglich sich die Details anzeigen zu lassen. Die Sicht auf die Detaildaten bricht die Kostenartenbeträge auf Jahresbeträge, Kostenpositionen und Details zu den Kostenpositionen herunter.

 In Magistratsprojekten werden die Kostenpositionen in den Detaildaten der jeweiligen durchführenden Partnerdienststellen zugeordnet. Dies Zuordnung wird jedoch im laufenden Projekt in der Projektverwaltung nicht mehr dargestellt.

 In Kooperationsprojekten mit unterschiedlichen Rechtspersonen werden die Kosten pro Partnerorganisation jeweils in einer eigenen Registerkarte und gesamt dargestellt.

Nettoeinnahmen

Übersicht über die eingereichten Nettoeinnahmen

Finanzierungen

Übersicht über die eingereichten Finanzierungen

Selbsterklärung zu De-minimis-Förderungen

Übersicht über die eingereichten De-Minimis-Förderungen

Unternehmensdetails

Referenzen

Referenzen und Erfahrungen des Projektträgers bei der Abwicklung von EU-geförderten Projekten

Unternehmensverflechtungen

Eigentümer

Beteiligungen anderer Unternehmen am antragstellenden Unternehmen

Beteiligungen

Beteiligung des Unternehmens (oder deren Gesellschafter) an anderen Unternehmen

Unternehmensdaten

Daten über **Mitarbeiteranzahl**, **Jahresumsatz**, und **Bilanzsumme** des Unternehmens aufgeschlüsselt **nach Jahren**

Anlagen

Übersicht über vom Fördernehmer bereitgestellte Dokumente.
Nachweis der **administrativen, operationellen und finanziellen Leistungsfähigkeit, Lohnnebenkostensätze, Kostenschätzung, Förderzusage/Finanzierungszusage, Firmenbuchauszug/Vereinsregisterauszug/o.ä., Detailbeschreibung, Antrag, Vereinbarung Projektpartner, VSt.-Abzugsbescheinigung und Optional bereitzustellende Dokumente**.

Historie

Ergänzungen/Korrekturen

Hier sind die von der ZWiSt von dem/von der FörderungswerberIn geforderten Ergänzungen/Korrekturen zu sehen.

Versionen

Aktuelle Version

Sobald das Projekt gestartet ist, wird dieser Menüpunkt angezeigt.

Es werden die Version und alle hochgeladenen und zur Verfügung gestellten Dokumente angezeigt

Versionen

Sobald der Antrag genehmigt wird oder an den Projektträger zurückgestellt wird und es mindestens zwei Versionen gibt, werden hier die hochgeladenen und zur Verfügung gestellten Dokumente angezeigt.

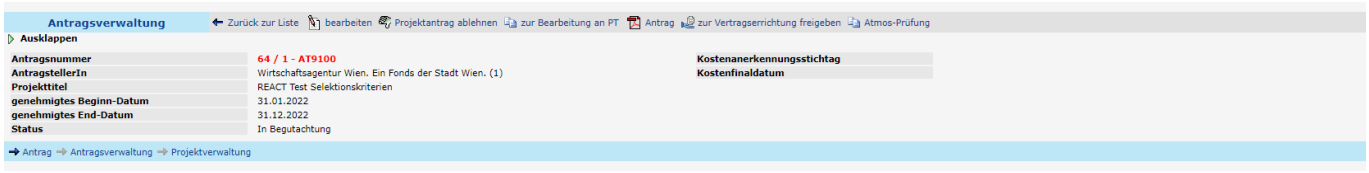
Gibt es nur eine Version so ist dieser Reiter Leer

Antragsverwaltung

In den Registerkarten der Antragsverwaltung erfolgen die Einträge der Förderstelle im Zuge der Antragsbegutachtung.

In der Phase der Antragsbegutachtung kann ein Antrag:

- **bearbeiten** - Anpassungen in Metadaten
- **Projektantrag ablehnen** - abgelehnt werden
- **zur Bearbeitung an PT** - rückgestellt werden
- **zur Vertragserrichtung Freigeben** - bei positiver Beurteilung freigegeben werden
- **Atmos Prüfung** - vor Vertragserrichtung Prüflauf gegen Atmos durchführen





In der Antragsverwaltung eines genehmigten Projektes können nur in der dann vorhandenen Registerkarte Verträge/Änderungsverträge Ergänzungen vorgenommen werden.

Kooperationspartner/Projektträger

Allgemeine Informationen über den Projektträger und das Projekt



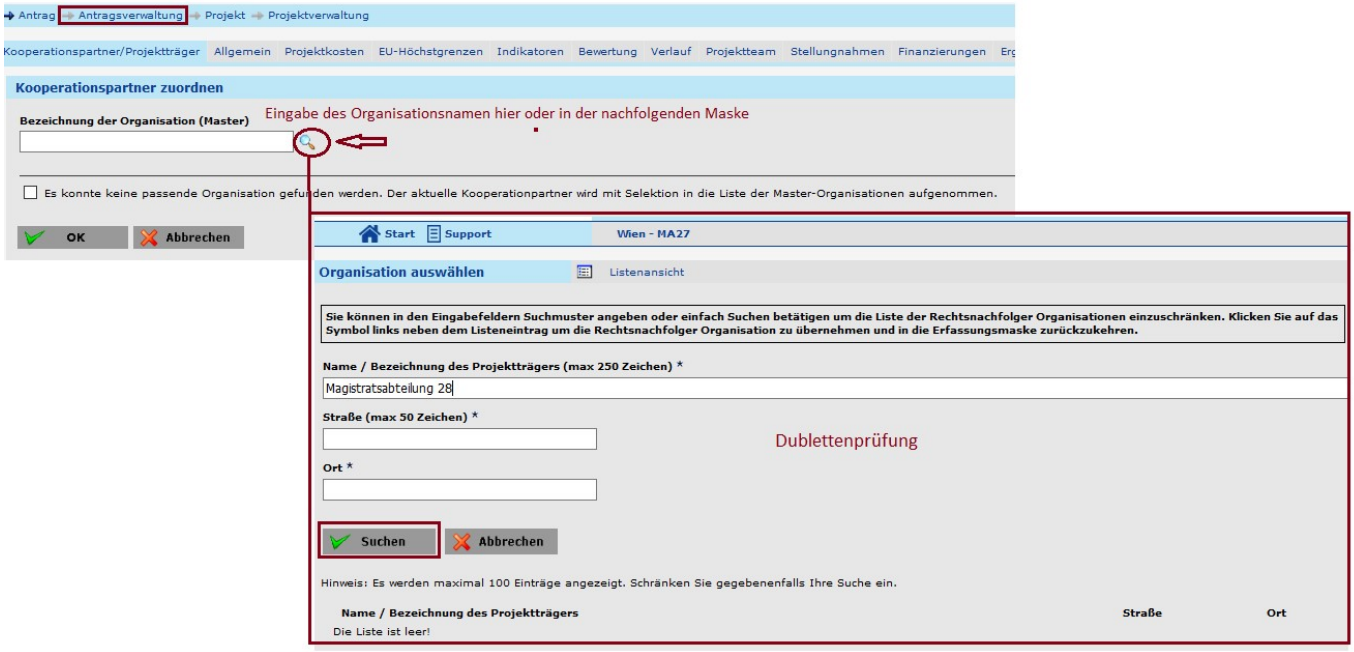


Name/Bezeichnung der zugehörigen „Master Organisation"	Stadt Wien, Magistratsabteilung 18 - Stadtentwicklung und Stadtplanung
Kürzel	MA 18
Name / Bezeichnung	Stadt Wien, Magistratsabteilung 18 - Stadtentwicklung und Stadtplanung
Straße	Rathausstraße
Hausnummer/Stiege/Türnummer	14-16
PLZ	1010
Ort	Wien,Innere Stadt
Telefon	
Fax	
Allgemeine E-Mail-Adresse	post@ma18.wien.gv.at
Webseite	www.wien.gv.at/stadtentwicklung/dienststellen/ma18
Art des Begünstigten (Rechtsform)	öffentlich-Gebietskörperschaft
nähere Spezifizierung der Rechtsform	
Art der Nummer	Ordnungsnummer im Ergänzungsregister
Nr.	9110020116382
Größe des Projektträgers / Unternehmensgröße	Großunternehmen
Art des Projektträgers	Gebietskörperschaft, Einrichtung öffentlichen Rechts bzw. Verband davon
Branche	Allgemeine öffentliche Verwaltung
Vorsteuerabzugsberechtigung	nein
UID-Nummer	
Ist Insolvent	nein
Bund,Land,Gemeinde oder Gemeindeverband?	ja
Einrichtung, die	nein
Verband, der aus einem oder mehreren	nein

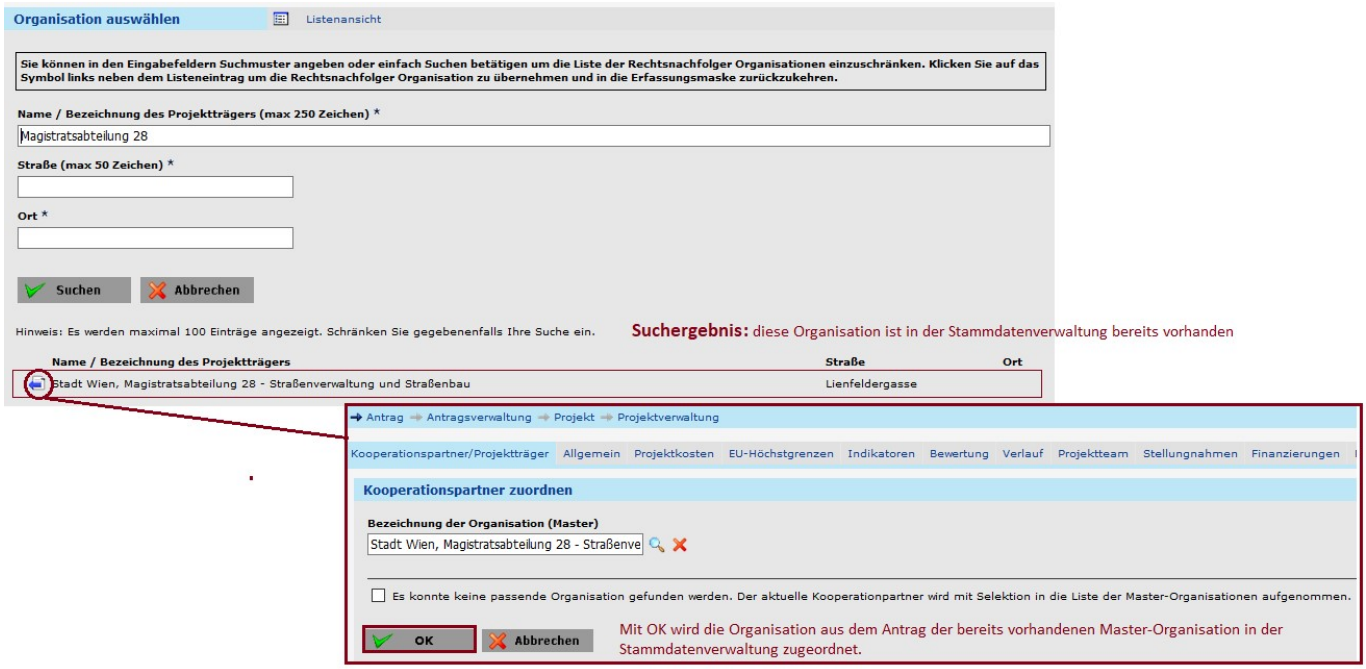
Die Unternehmensdaten zur einreichenden Organisation werden in der Registerkarte **Unternehmensdaten** angezeigt (Mitarbeiterzahl, Jahresumsatz,...). Jedoch Achtung: Unternehmensdaten von Partner*innen werden beim Antrag **nicht** durch die Projektorganisation ausgefüllt. Diese sind auf dem MA27-Beiblatt Projektpartnerdaten dem Antrag beizufügen/hochzuladen. Die Angaben zur Bankverbindung müssen bei jeder Abrechnung mittels Formulars bekanntgegeben werden.

Erstzuordnung der Masterorganisation bei neu eingereichten Anträgen

Alle am Projekt beteiligten Organisationen/Dienststellen (KooperationspartnerInnen) müssen in der Stammdatenverwaltung angelegt bzw. im System bereits hinterlegten Organisation zugeordnet werden. Nach Klick auf **Kooperationspartner zuordnen (Master)** wird eine Suchmaske für die Suche geöffnet. Wenn die Organisation bereits vorhanden ist (Dubletten Prüfung), kann diese zugeordnet werden.



Doublettenprüfung Organisation



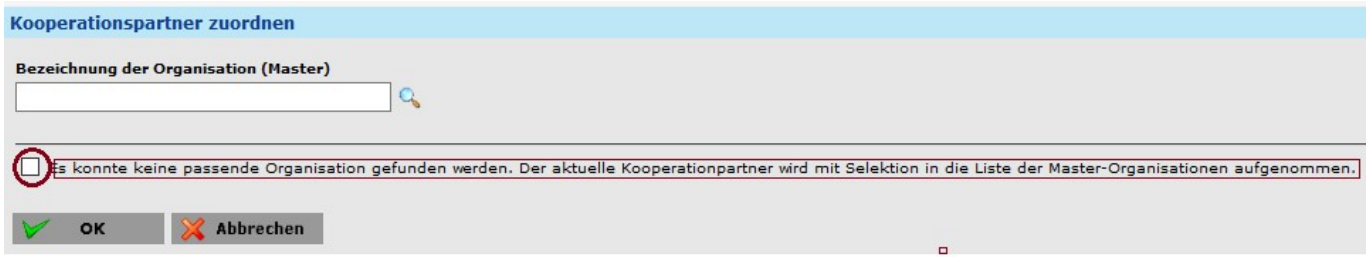
Übernahme des Suchergebnis



Übernahme der zugeordneten Masterorganisation in die Registerkarte „Kooperationspartner/Projektträger“.

Wenn die Suche ergibt, dass noch keine Masterorganisation vorhanden ist, ist ein haken bei der

Checkbox in der Suchmaske zu setzen. Dadurch wird der Organisationsname lt. Antrag für die Bezeichnung der Masterorganisation übernommen und diese sowie die Organisationsdaten lt. Antrag werden in der Stammdatenverwaltung neu angelegt.



Masterorganisation-Suche ohne Ergebnis

Dadurch wird der Organisationsname lt. Antrag für die Bezeichnung der Masterorganisation übernommen und diese sowie die Organisationsdaten lt. Antrag werden in der Stammdatenverwaltung neu angelegt.



neue Masterorganisation mit Übernahme der Organisationsbezeichnung lt. Antrag

Zuordnung ändern

Solange ein Projektantrag noch nicht genehmigt ist, kann die Zuordnung zu einer Masterorganisation auch geändert werden, z.B. wenn

- im eigereichten Antrag ein falscher Projektpartner genannt wird
- wenn sich ein Projektpartner während der Begutachtungsphase ändert

da diese Angaben von der Projektorganisation nicht geändert werden können.

Aktualisierung von Organisationsstammdaten vor Projektgenehmigung/Vertragserrichtung

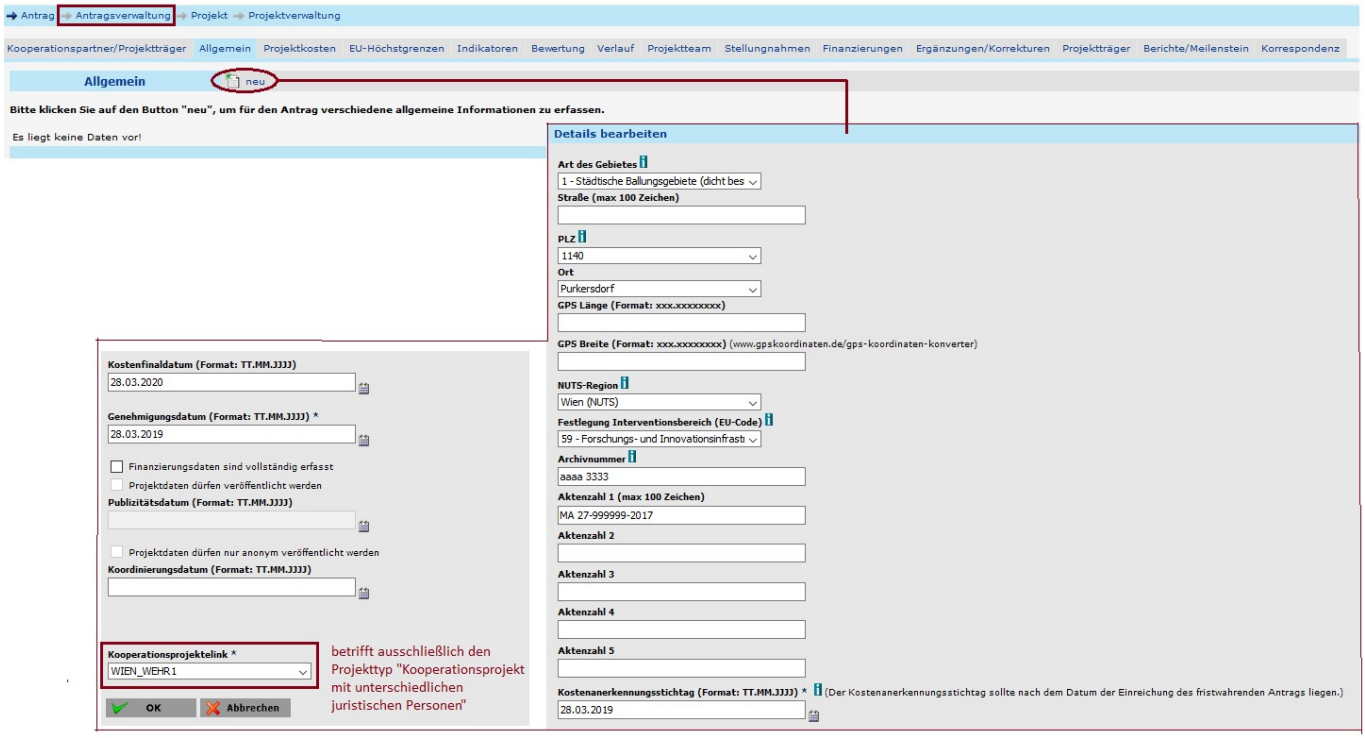
Wenn während der Phase der Antragsbegutachtung Organisationsstammdaten ergänzt oder geändert werden müssen, so muss diese Änderung zuerst durch einen FPAK-Admin in den FPAK-Organisationsstammdaten durchgeführt werden. Danach können die aktualisierten Stammdaten mit Klick auf **Stammdatenaktualisierung** in der Antragsverwaltung übernommen werden.



Änderungsfunktionen betr. Kooperationspartner-Stammdaten

Allgemein

Allgemeine Informationen zum Antrag die ZwiSt betreffend. Diese Daten können bearbeitet werden.



Kooperationsprojektelink: Sie fordern während der Begutachtungsphase diesen Link bei AWS Efre-Atmos@aws.at an und tragen ihn hier vor der 1. Prüfung gegen ATMOS ein.

Personen

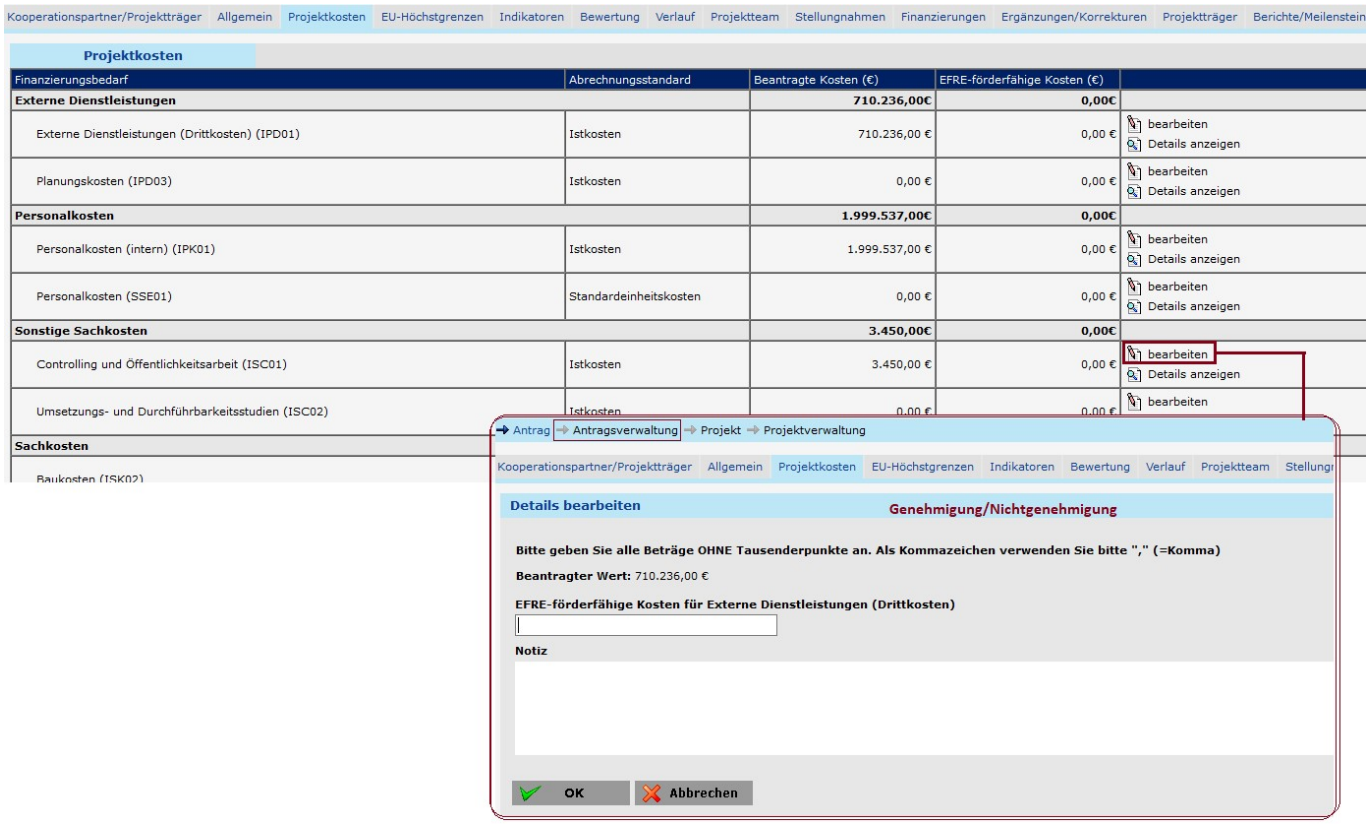
Übersicht über die von der Projektorganisation eingetragenen Personen. Es können
neue Personen hinzugefügt werden
neue Personen registriert werden.

Kosten/Budget

Projektkosten

Die beantragten Kosten werden auf Kostenarten-Ebene dargestellt und - ggf. mit Betragskorrektur - als EFRE-förderfähige Kosten festgelegt. Die Sicht auf die Detaildaten zwecks Überprüfung bricht die Kostenartenbeträge auf Jahresbeträge, Kostenpositionen und Details zu den Kostenpositionen herunter.

Auflistung der Gesamtkosten der einzelnen Posten.

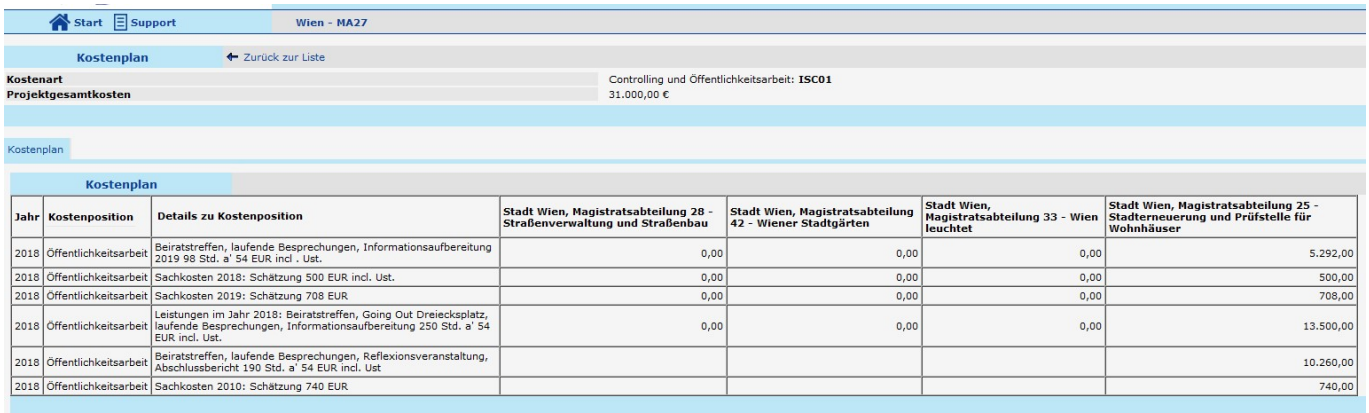


Details Anzeigen listet die Kosten für jeden Posten für jedes Jahren auf.

Kostenplan Einzelprojekte

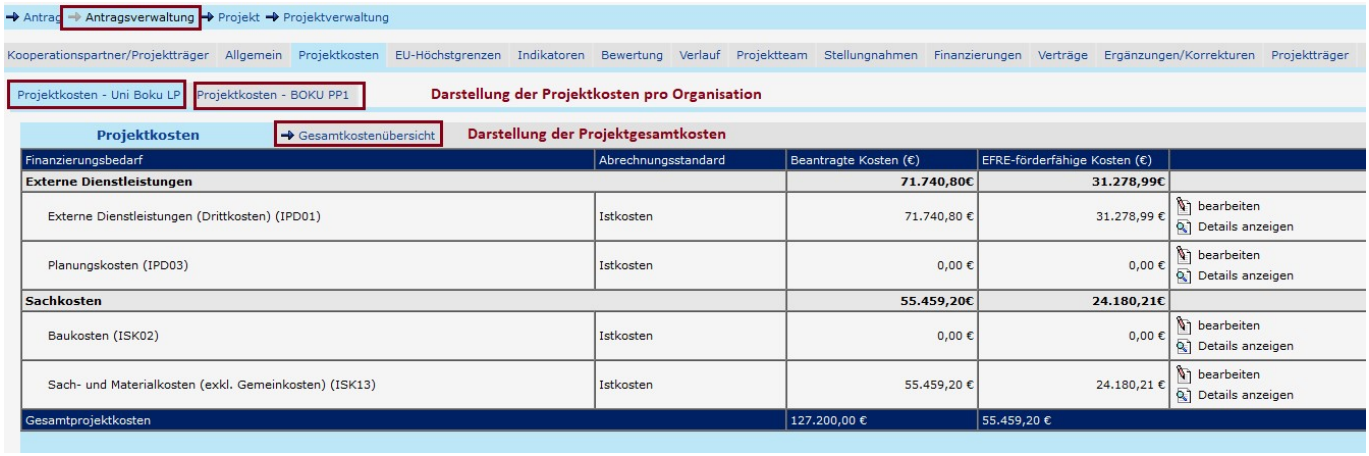


Kostenplan Magistratsprojekte

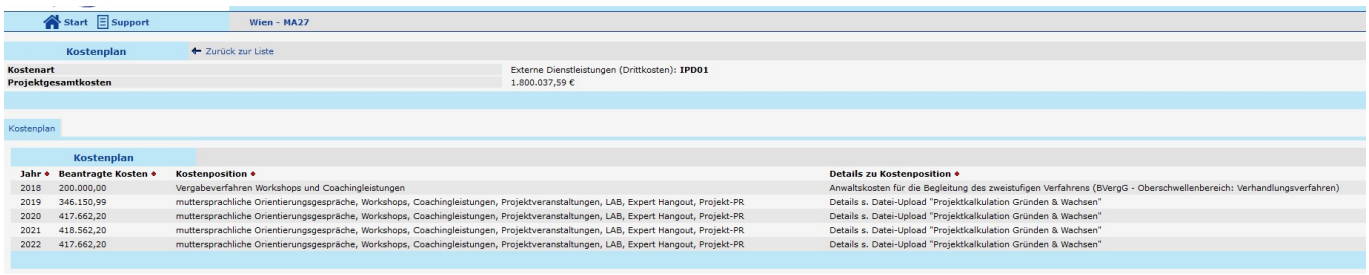


Darstellung für Kooperationsprojekte mit unterschiedlichen juristischen Personen. Für diesen

Projekttyp werden die Projektkosten auf die Kostenartenebenen getrennt für jede Organisation in Unterregisterkarten und gesamt für das Projekt dargestellt.



Die Details zu den Kosten werden dementsprechend in der gleichen Art wie bei Einzelprojekten dargestellt



Die Funktion  **bearbeiten** erfolgt gleich wie für die anderen Projekttypen.

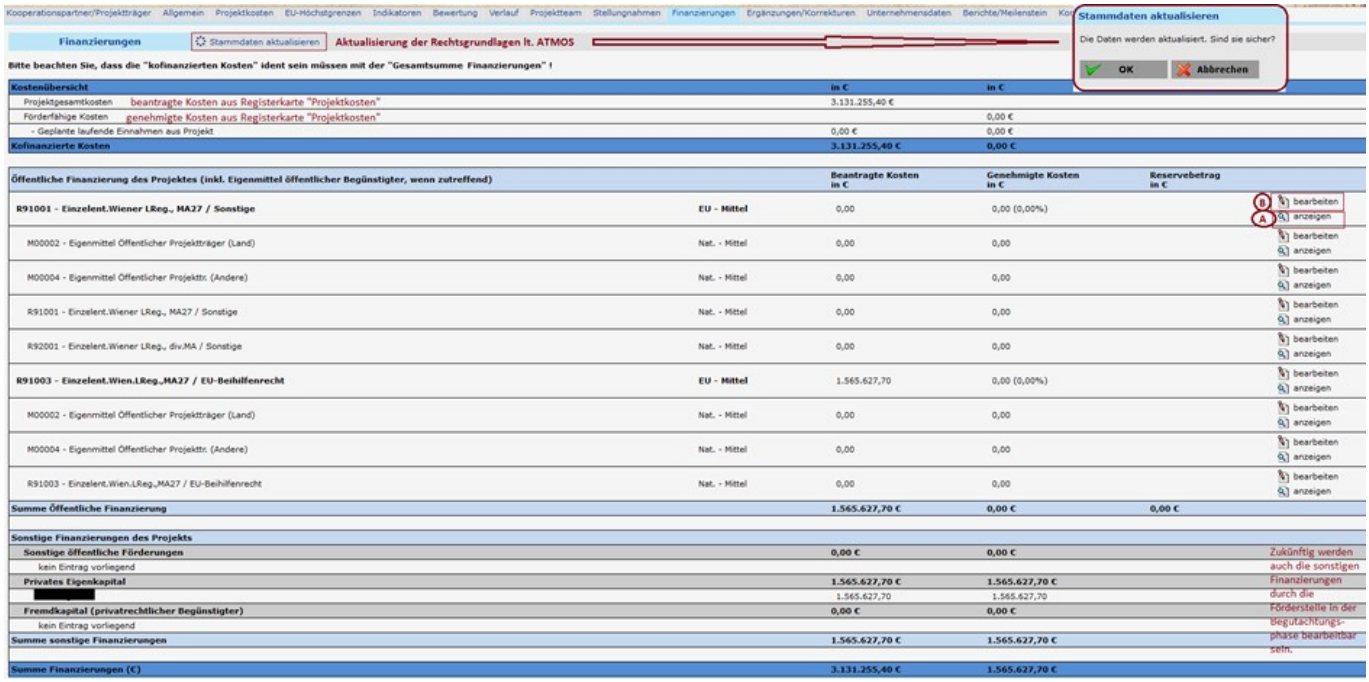
Nettoeinnahmen

In der Begutachtungsphase kann man mit dem Button  **neu** einen Eintrag für eine Nettoeinnahme des Projektträgers vornehmen. Ob der Button angezeigt wird, hängt von der Phase ab in der sich das Projekt befindet.

Der förderbare Betrag vermindert sich um die in den Nettoeinnahmen eingetragene Summe.

Finanzierungen

Listendarstellung der Finanzierungsquellen (im Bereich der öffentlichen Finanzierung auf Basis von Rechtsgrundlagen) für die beantragten/genehmigten Kosten

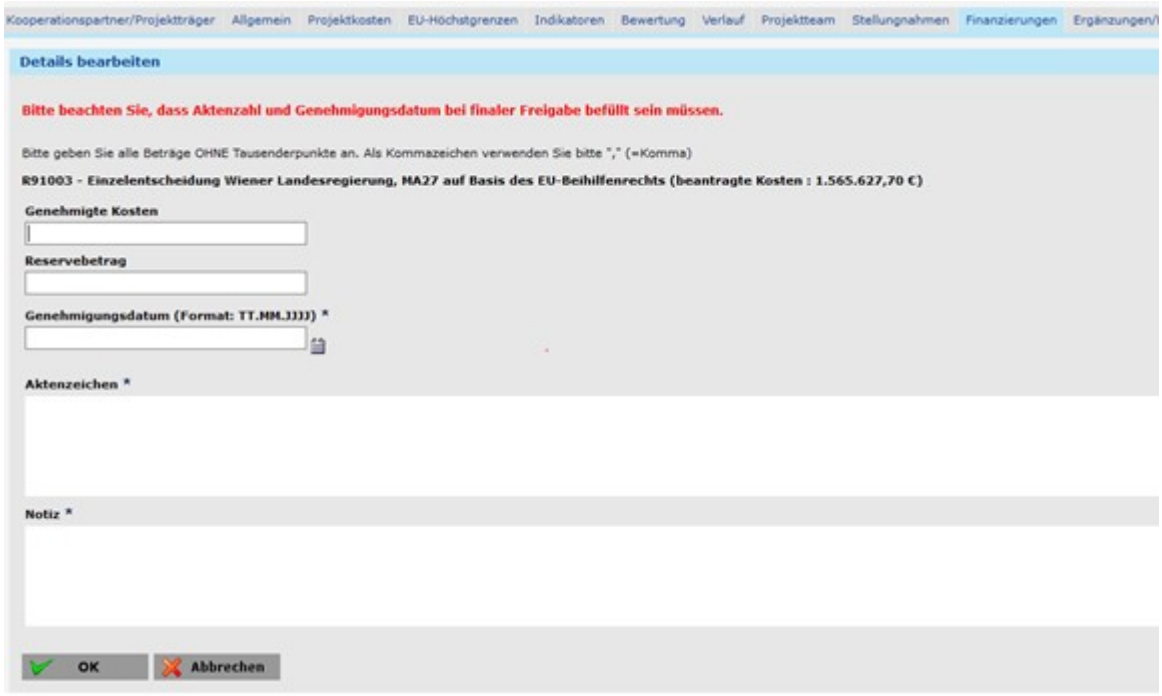


Stammdaten aktualisieren: Bei Bedarf können die Rechtsgrundlagen für die öffentlichen Finanzierungen mit lt. Atmos neuen/geänderten Rechtsgrundlagen mit diesem Button aktualisiert und geändert werden, solange der Antrag noch nicht genehmigt wurde. (In laufenden Projekten kann die Stammdaten-Aktualisierung über einen Änderungsantrag erfolgen)

Anzeige der Genehmigungsdaten einer Finanzierungsoption → Diese Funktion steht auch nach der Genehmigung zur Verfügung



Bearbeitung der Genehmigungsdaten für eine Finanzierungsoption → In **Details bearbeiten** erfolgt die Genehmigung eines Kostenanteils zu einer Finanzierungsquelle auf Basis einer Rechtsgrundlage.



Darstellung in Kooperationsprojekten

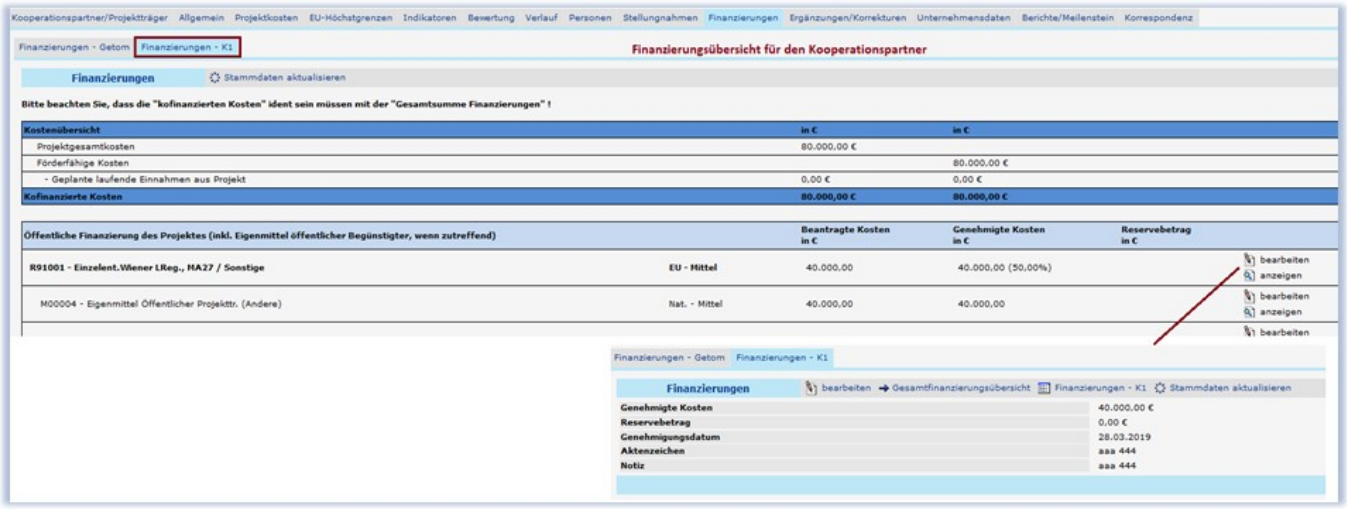
In Kooperationsprojekten mit unterschiedlichen juristischen Personen wird die Finanzierung der genehmigten Kosten sowohl pro Kooperationspartner*in als auch für das gesamte Projekt dargestellt. Für die antragstellende Organisation werden alle diese jeweils in eigenen Unterregisterkarten (durch Anklicken) angezeigt. Für die Kooperationspartner werden jeweils nur die **eigenen** Positionen angezeigt.

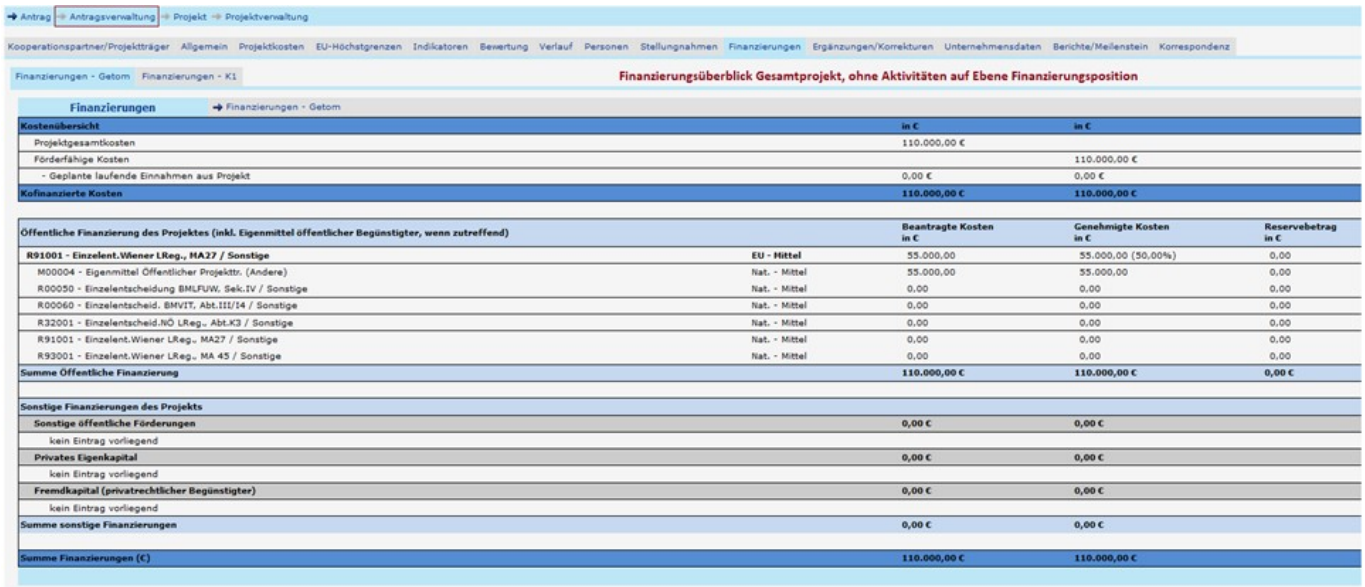
Eine eventuelle Stammdaten-Aktualisierung wird für jede Partnerorganisation eigens angezeigt und durchgeführt.



Die Genehmigung der Finanzierungen erflogt pro Organisation



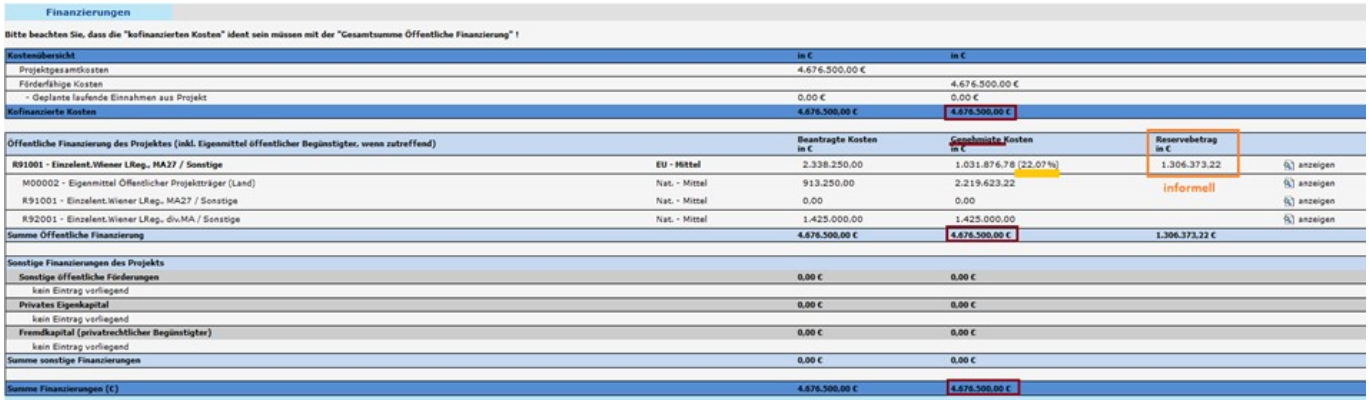




Spezialfall EU-Reservebetrag

Wenn für die Finanzierung eines eingereichten Projektes die maximal mögliche EU-Förderquote aktuell nicht gnehmigt werden kann, (weil die für die Fördermaßnahmen geplanten und von der Europäischen Kommission genehmigten EU-Fördermittel damit überschritten werden würden), aber

eine spätere Genehmigungszusage erwarten werden kann, kann der Differenzbetrag zwischen der aktuellen möglichen fixen und der maximal möglichen EU-Förderquote als Reservebetrag informell angegeben werden. Dieser Differnezbetrag und dait die Summe der kofinanzierten Kosten muss jedoch in der Erst-Genehmigung über höhere nationale Mittel abgedeckt werden.



Finanzierungen

Bitte beachten Sie, dass die "kofinanzierten Kosten" ident sein müssen mit der "Gesamtsumme Öffentliche Finanzierung" !

Kostenübersicht		in €	in €		
Projektgesamtkosten		4.676.500,00 €			
Förderfähige Kosten			4.676.500,00 €		
- Geplante laufende Einnahmen aus Projekt		0,00 €	0,00 €		
Kofinanzierte Kosten		**4.676.500,00 €**	**4.676.500,00 €**		

Öffentliche Finanzierung des Projektes (inkl. Eigenmittel öffentlicher Begünstigter, wenn zutreffend)		Beantragte Kosten in €	Genehmigte Kosten in €	Reservebetrag in €	
R91001 - Einzelent.Wiener LReg., MA27 / Sonstige	EU - Mittel	2.338.250,00	1.031.876,78 (22,07%)	1.306.373,22	anzeigen
M00002 - Eigenmittel Öffentlicher Projektträger (Land)	Nat. - Mittel	913.250,00	2.219.623,22	informell	anzeigen
R91001 - Einzelent.Wiener LReg., MA27 / Sonstige	Nat. - Mittel	0,00	0,00		anzeigen
R92001 - Einzelent.Wiener LReg., div.MA / Sonstige	Nat. - Mittel	1.425.000,00	1.425.000,00		anzeigen
Summe Öffentliche Finanzierung		**4.676.500,00 €**	**4.676.500,00 €**	**1.306.373,22 €**	

Sonstige Finanzierungen des Projekts		
Sonstige öffentliche Förderungen	**0,00 €**	**0,00 €**
kein Eintrag vorliegend		
Privates Eigenkapital	**0,00 €**	**0,00 €**
kein Eintrag vorliegend		
Fremdkapital (privatrechtlicher Begünstigter)	**0,00 €**	**0,00 €**
kein Eintrag vorliegend		
Summe sonstige Finanzierungen	**0,00 €**	**0,00 €**
Summe Finanzierungen (€)	**4.676.500,00 €**	**4.676.500,00 €**

Zum Vergleich die korrespondierte Darstellung in ATMOS



Stehen zu einem späteren Zeitpunkt im Projektverlauf noch weitere EU-Fördermittel zur Verfügung, kann durch einen Änderungsantrag in FPAK umverteilt werden. Die Reservemittel werden reduziert bzw. aufgelöst und den EU-Mitteln zugeordnet und die nationalen Mittel werden entsprechend reduziert.

Berichte/Meilensteine

Übersicht über die von der Projektorganisation eingetragenen Berichte und Meilensteine. Mit **neu** können neue Berichte/Meilensteine hinzugefügt werden.

Bewertung

Das FPAK-Feld **Projektende** wird in der Schnittstelle als **tatsächliches Projektende** an Atmos übergeben. Sollte sich das Projektende im laufenden Projekt ändern, muss dieses neue Projektende - zeitgereicht vor Übergabe der Endabrechnung an Atmos – korrigiert werden.

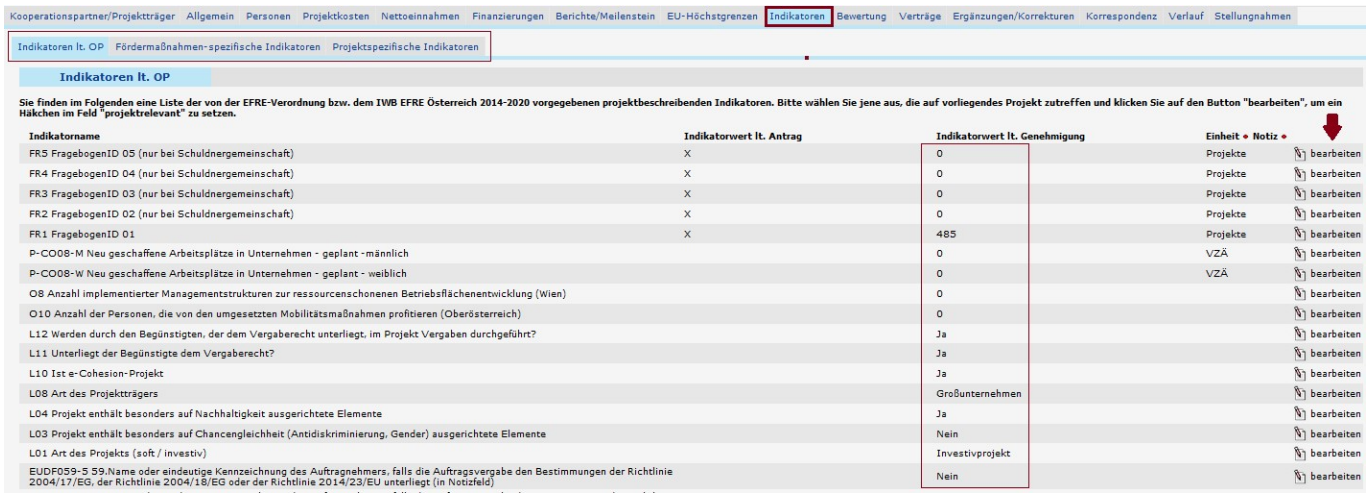
EU Höchstgrenze

Indikatoren

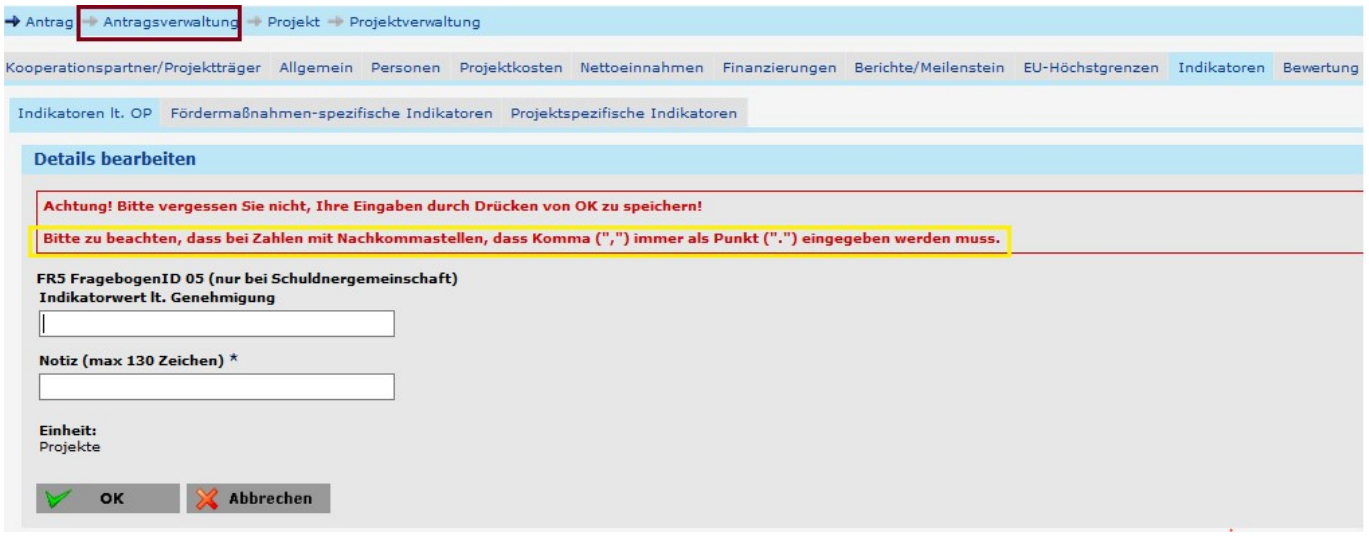
Die Indikatoren die bereits von der Projektorganisation befüllt wurden, stehen in der Begutachtungsphase zur Bearbeitung/Berichtigung zur Verfügung und müssen zumindest durch Eingabe bestätigt werden. Außerdem kann die Förderstelle Indikatoren auf Projekteben ergänzen.

Indikatoren lt. OP

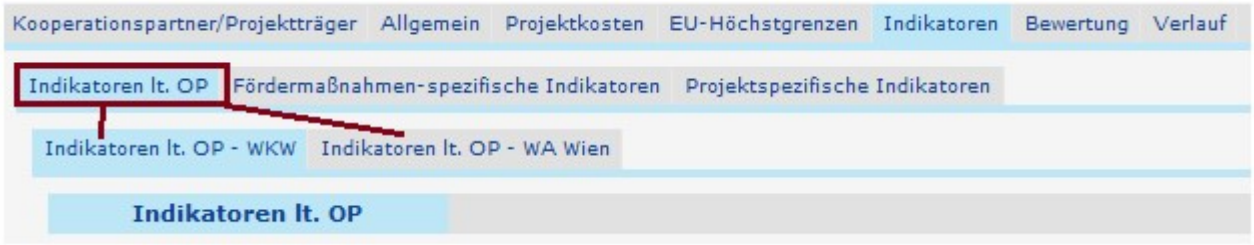
Die Indikatoren lt. OP werden nicht von der Projektorganisation ausgefüllt sondern von der Förderstelle.



Für die möglichen Indikatorwerte sind Auswahllisten hinterlegt, einschließlich der Option „Nicht anwendbar“. Andernfalls ist der Indikatorwert eine Zahl, wobei zu beachten ist, dass als Dezimalstellen ein „.“ eingegeben werden muss.

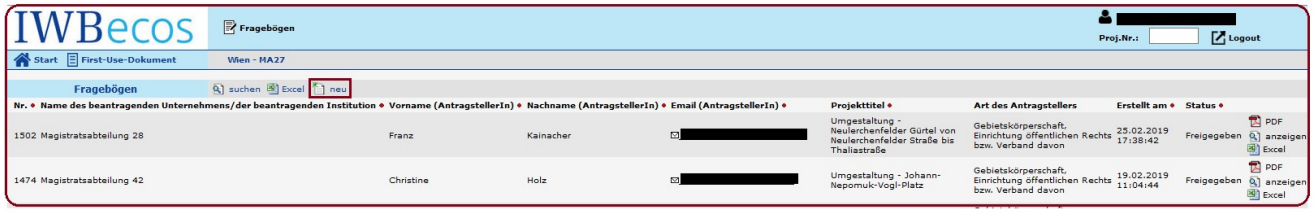


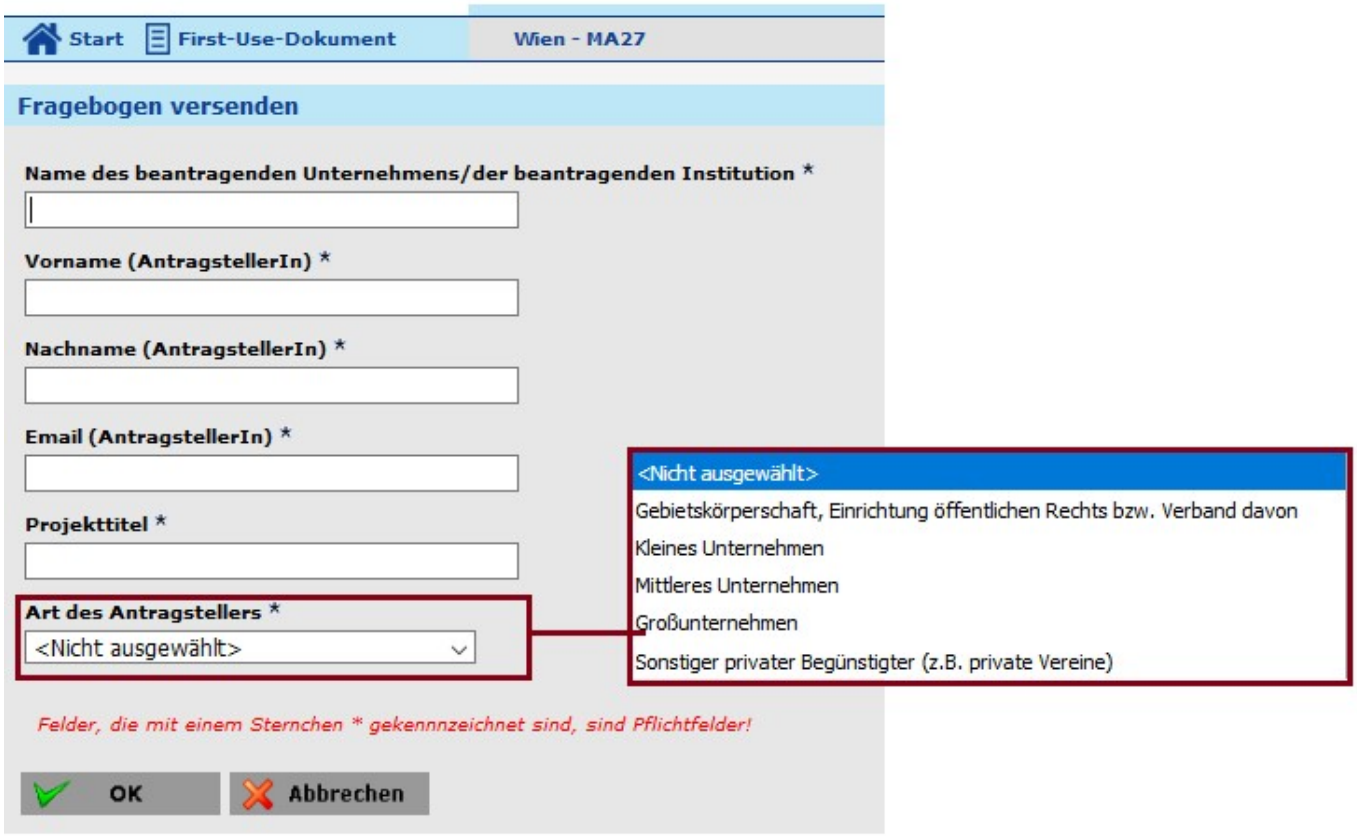
Für Kooperationsprojekte mit unterschiedlichen juristischen Personen werden die Indikatoren lt. OP für jeden Kooperationspartner eingetragen.



OP-Indikatoren zur Querschnittsmaterie - Awareness Fragebogen Nach Einlagen eines Projektantrages bis zur Vertragserrichtung muss über **Atmos → IWBECOS Frabebogen** der Link für den Awareness Fragebogen (ggf. je Kooperationspartner) angefordert und an die antragstellende Organisation - im Falle eines Kooperationsprojektes mit unterschiedlichen juristischen Personen auch an die überigen Kooperationspartner - weitergeleitet werden.

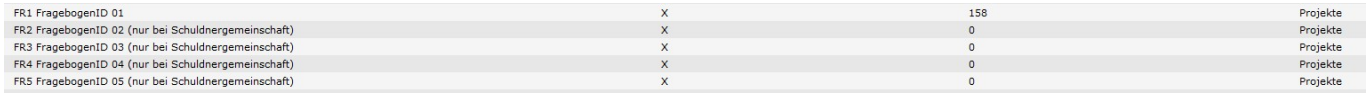






Die Antragstellende Organisation (bzw. alle Kooperationspartner*innen) füllt den Fragebogen onlein us und gibt diesen frei und erhält ein PDF des Fragebogens per e-Mail zurück. Achtung: Es gibt darüber keine automatische Systembenachrichtgung. Deshalb muss proaktiv der Status überprüft werden. Es wird ein Antrag zur Überarbeitung an die antragstellende Organisation zurückgestellt. Diese lädt das bzw. die Fragebogen-PDF/s (sowie allfällige andere ausstehenden Dokumente) in FPAK hoch und reicht neuerlich ein.

Im Zuge der Begutachtung werden vor der Vertragserrichtung die ID des Fragebogens und die Indikatoren zum Fragebogen ind die Indikatoren lt. OP eingetragen. Die Indikatorenwerte sind Zahlen, bei Zahlen mit Nachkommastellen muss als Dezimalzeichen ein **Punkt** eingetragen werden.



FR1 FragebogenID 01	X	158	Projekte
FR2 FragebogenID 02 (nur bei Schuldnergemeinschaft)	X	0	Projekte
FR3 FragebogenID 03 (nur bei Schuldnergemeinschaft)	X	0	Projekte
FR4 FragebogenID 04 (nur bei Schuldnergemeinschaft)	X	0	Projekte
FR5 FragebogenID 05 (nur bei Schuldnergemeinschaft)	X	0	Projekte

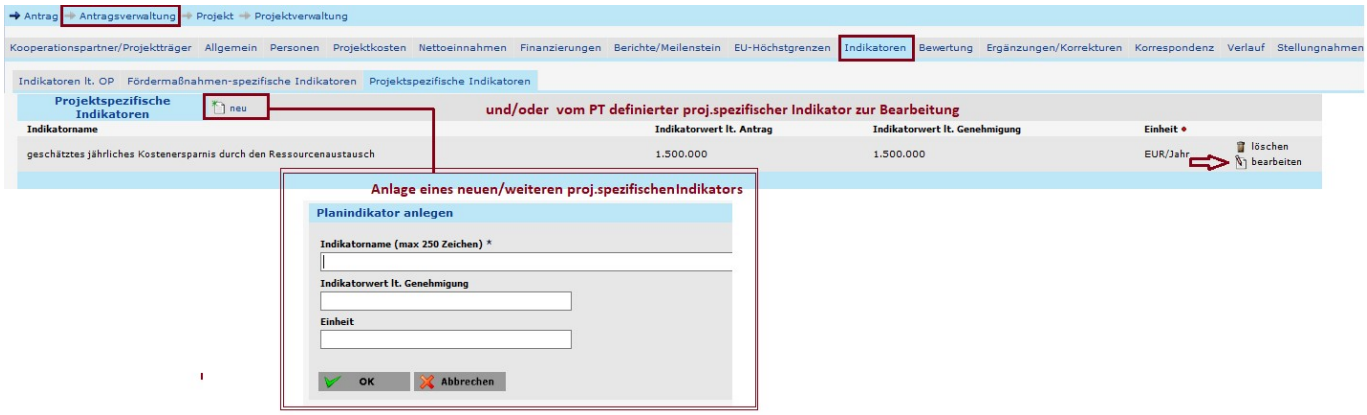
Fördermaßnahmen-spezifische Indikatoren

Fördermaßnahmen-spezifische Indikatoren können von der ZwiSt zusätzlich festgelegt werden und in der Begutachtung bearbeitet werden. Es ist auch möglich neue anzulegen.



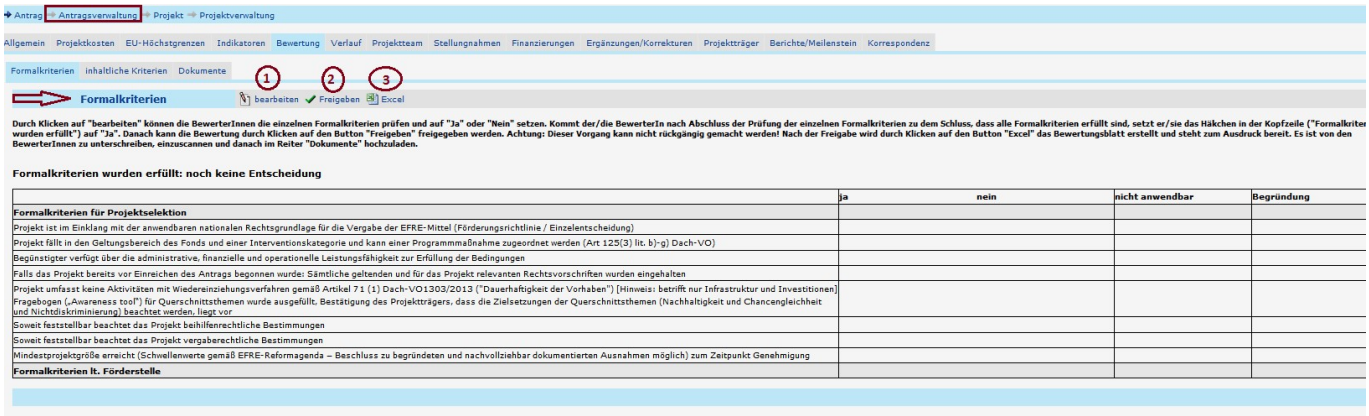
Projektspezifische Indikatoren

Projektspezifische Indikatoren können von der Projektorganisation beantragt und in der Begutachtung bearbeitet werden. Es ist auch möglich neue anzulegen.

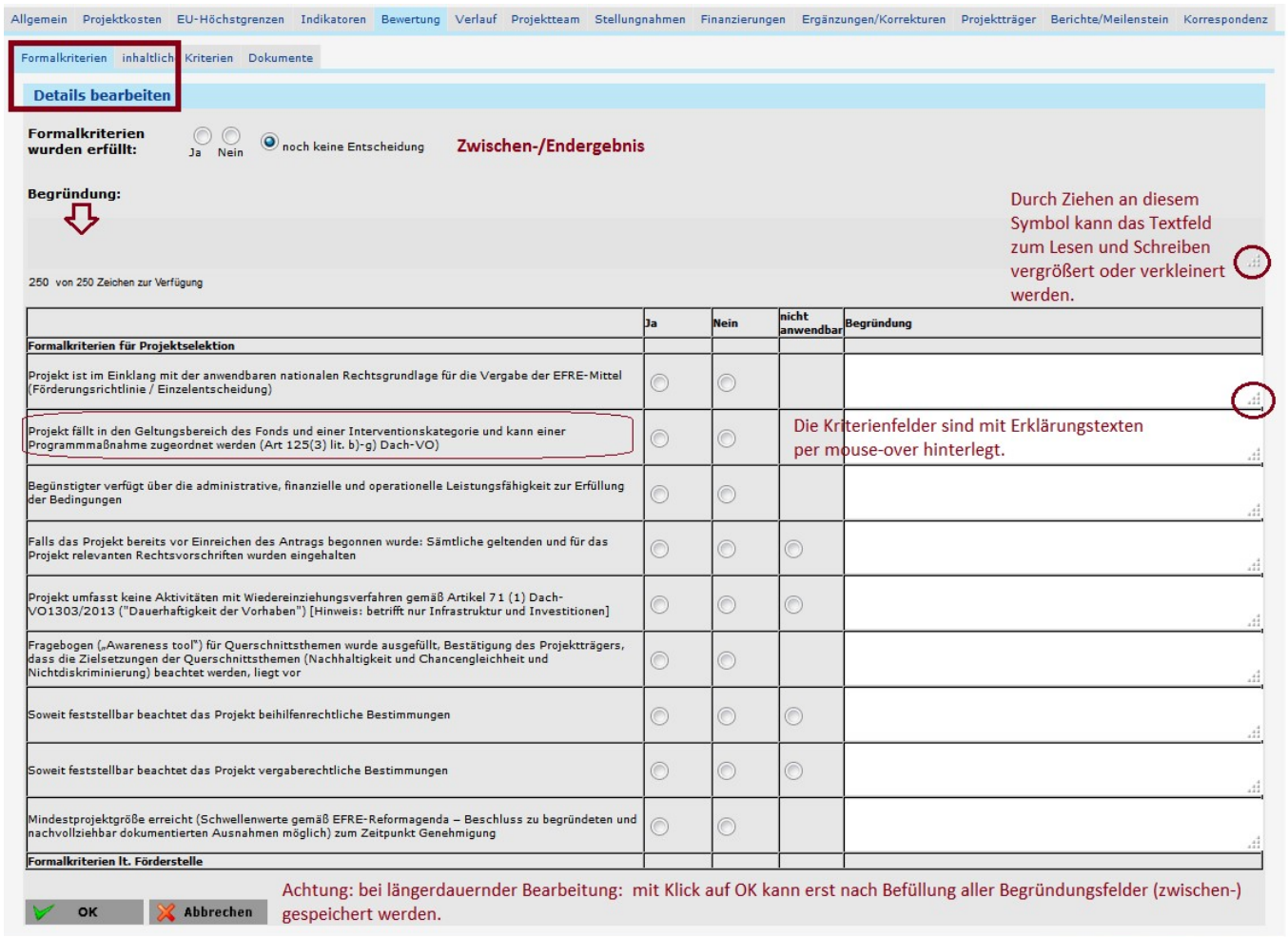


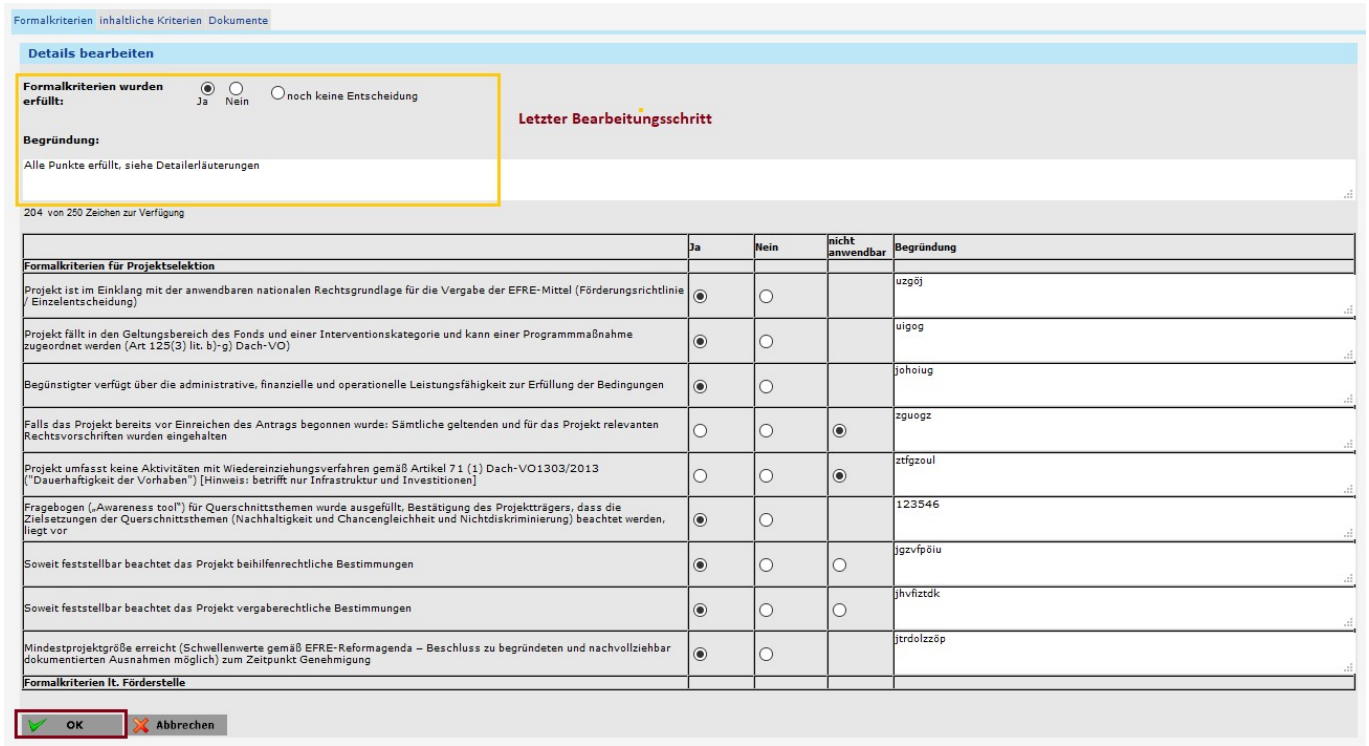
Kriterien

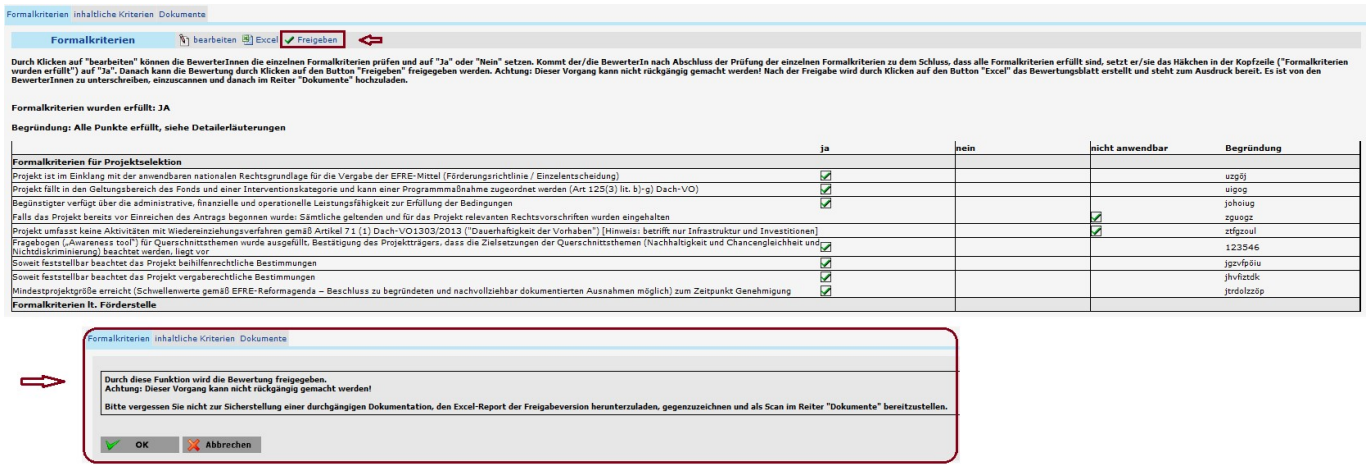
Formalkriterien



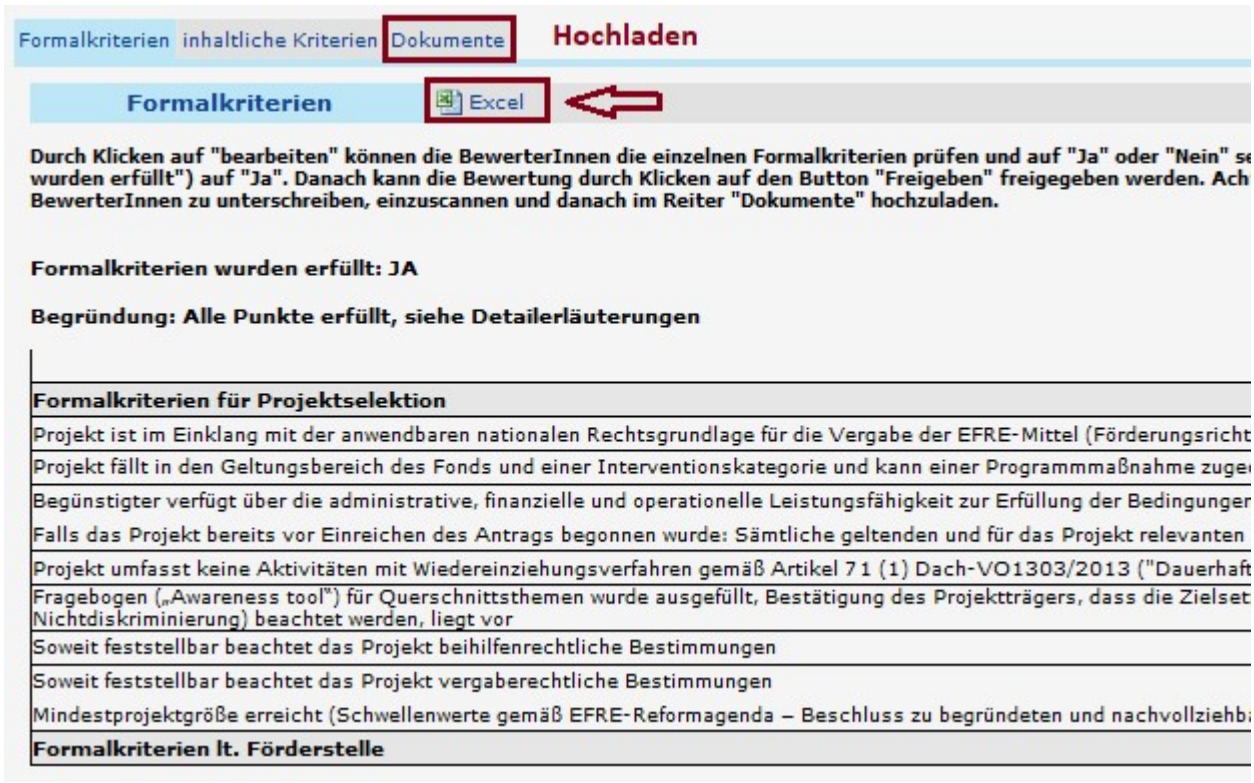
Die Erfüllung der Formalkriterien ist mit ja/nein/nicht anwendbar in Bezug auf das zu beurteilende Projekt einzutragen. Eine positive Beurteilung ist nur dann möglich, wenn alle Punkte mit ja oder nicht anwendbar bewertet werden


Allgemein Projektkosten EU-Höchstgrenzen Indikatoren Bewertung Verlauf Projektteam Stellungnahmen Finanzierungen Ergänzungen/Korrekturen Projektträger Berichte/Meilenstein Korrespondenz
Formalkriterien inhaltlich Kriterien Dokumente
Details bearbeiten
Formalkriterien wurden erfüllt:
Ja Nein noch keine Entscheidung
Zwischen-/Endergebnis
Begründung:
Durch Ziehen an diesem Symbol kann das Textfeld zum Lesen und Schreiben vergrößert oder verkleinert werden.
250 von 250 Zeichen zur Verfügung
Ja Nein nicht anwendbar Begründung
Formalkriterien für Projektselektion
Projekt ist im Einklang mit der anwendbaren nationalen Rechtsgrundlage für die Vergabe der EFRE-Mittel (Förderungsrichtlinie / Einzelentscheidung)
Projekt fällt in den Geltungsbereich des Fonds und einer Interventionskategorie und kann einer Programmmaßnahme zugeordnet werden (Art 125(3) lit. b)-g) Dach-VO)
Die Kriterienfelder sind mit Erklärungstexten per mouse-over hinterlegt.
Begünstigter verfügt über die administrative, finanzielle und operationelle Leistungsfähigkeit zur Erfüllung der Bedingungen
Falls das Projekt bereits vor Einreichen des Antrags begonnen wurde: Sämtliche geltenden und für das Projekt relevanten Rechtsvorschriften wurden eingehalten
Projekt umfasst keine Aktivitäten mit Wiedereinziehungsverfahren gemäß Artikel 71 (1) Dach-VO1303/2013 ("Dauerhaftigkeit der Vorhaben") [Hinweis: betrifft nur Infrastruktur und Investitionen]
Fragebogen („Awareness tool") für Querschnittsthemen wurde ausgefüllt, Bestätigung des Projektträgers, dass die Zielsetzungen der Querschnittsthemen (Nachhaltigkeit und Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung) beachtet werden, liegt vor
Soweit feststellbar beachtet das Projekt beihilfenrechtliche Bestimmungen
Soweit feststellbar beachtet das Projekt vergaberechtliche Bestimmungen
Mindestprojektgröße erreicht (Schwellenwerte gemäß EFRE-Reformagenda – Beschluss zu begründeten und nachvollziehbar dokumentierten Ausnahmen möglich) zum Zeitpunkt Genehmigung
Formalkriterien lt. Förderstelle
OK Abbrechen
Achtung: bei längerdauernder Bearbeitung: mit Klick auf OK kann erst nach Befüllung aller Begründungsfelder (zwischen-) gespeichert werden.


Formalkriterien inhaltliche Kriterien Dokumente
Details bearbeiten
Formalkriterien wurden erfüllt:
Ja Nein noch keine Entscheidung
Letzter Bearbeitungsschritt
Begründung:
Alle Punkte erfüllt, siehe Detailerläuterungen
204 von 250 Zeichen zur Verfügung
Ja Nein nicht anwendbar Begründung
Formalkriterien für Projektselektion
Projekt ist im Einklang mit der anwendbaren nationalen Rechtsgrundlage für die Vergabe der EFRE-Mittel (Förderungsrichtlinie / Einzelentscheidung) uzgöj
Projekt fällt in den Geltungsbereich des Fonds und einer Interventionskategorie und kann einer Programmmaßnahme zugeordnet werden (Art 125(3) lit. b)-g) Dach-VO) uigog
Begünstigter verfügt über die administrative, finanzielle und operationelle Leistungsfähigkeit zur Erfüllung der Bedingungen johoiug
Falls das Projekt bereits vor Einreichen des Antrags begonnen wurde: Sämtliche geltenden und für das Projekt relevanten Rechtsvorschriften wurden eingehalten zguogz
Projekt umfasst keine Aktivitäten mit Wiedereinziehungsverfahren gemäß Artikel 71 (1) Dach-VO1303/2013 ("Dauerhaftigkeit der Vorhaben") [Hinweis: betrifft nur Infrastruktur und Investitionen] ztfgzoul
Fragebogen („Awareness tool") für Querschnittsthemen wurde ausgefüllt, Bestätigung des Projektträgers, dass die Zielsetzungen der Querschnittsthemen (Nachhaltigkeit und Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung) beachtet werden, liegt vor 123546
Soweit feststellbar beachtet das Projekt beihilfenrechtliche Bestimmungen jgzvfpöiu
Soweit feststellbar beachtet das Projekt vergaberechtliche Bestimmungen jhvfiztdk
Mindestprojektgröße erreicht (Schwellenwerte gemäß EFRE-Reformagenda – Beschluss zu begründeten und nachvollziehbar dokumentierten Ausnahmen möglich) zum Zeitpunkt Genehmigung jtrdolzzöp
Formalkriterien lt. Förderstelle
OK Abbrechen



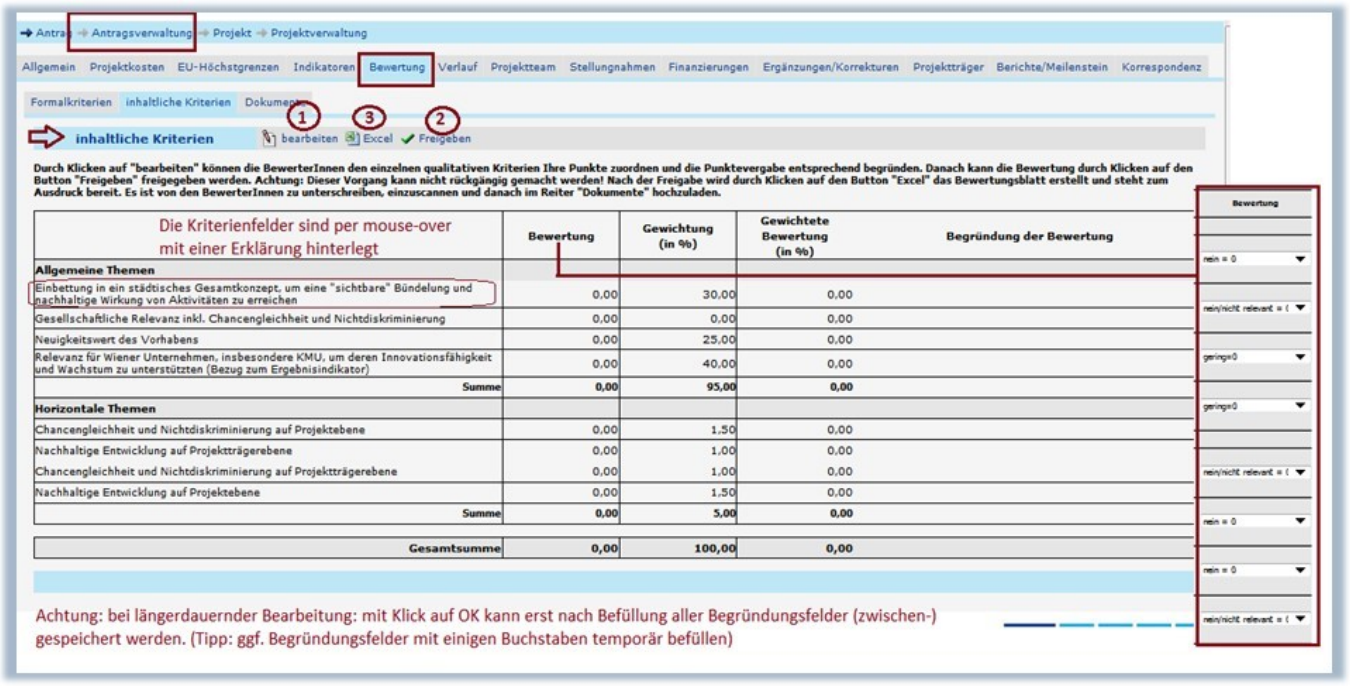
Als letzter Schritt wird die freigegebene Bewertung der Formalkriterien als Excel-Formular ausgegeben, unterzeichnet und als in der Unterregisterkarte **Dokumente** hochgeladen.



Inhaltliche Kriterien

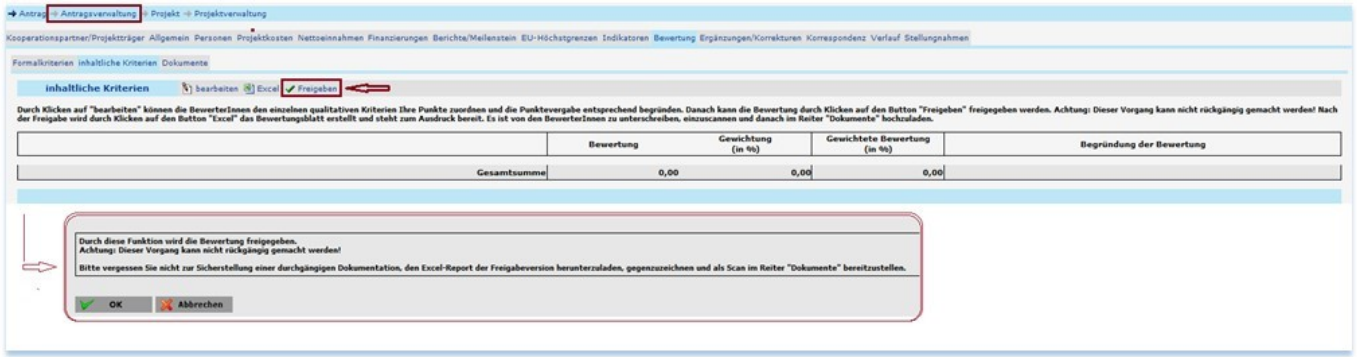
Die inhaltlichen Kriterien und ihre Gewichtung werden im Rahmen der Fördermaßnahmen-Definition festgelegt. Sie gelten daher für alle Anträge, die zu einer bestimmten Fördermaßnahme eingebracht werden, gleich. Die relevanten Kriterien werden in der Bewertung automatisch angezeigt. Für eine erfolgreiche Bewertung müssen mind. 50% der Punkte erreicht werden. Die Begründung der Bewertung muss in jedem Fall eingetragen werden.

Wichtig: die inhaltlichen Kriterien sind **VOR** den Formalkriterien freizugeben.



Im Falle, dass in einer Maßnahme keine inhaltlichen Kriterien vorgegeben sind, muss hier dennoch eine Freigabe durchgeführt werden und das Excel Bewertungsblatt unterzeichnet hochgeladen werden. Im Schritt davor wird nach dem Klick auf **bearbeiten** folgendes angezeigt.





e-Formular 2: BEWERTUNGSBLATT Qualitative Kriterien inkl. BEGRÜNDUNG

Name der Fördermaßnahme	M07-Unterstützungsmaßnahmen für Gründungen
Nr. der Fördermaßnahme	2017-0003-AT9100
Projektname	Gründen und Wachsen
Name des Projektträgers	Wirtschaftsagentur Wien. Ein Fonds der Stadt Wien.
Bewertende Stelle / Person	
Phase	Antrag

QUALITATIVE Bewertungskriterien	Bewertung	Gewichtung (in %)	Bewertung x Gewichtung (in %)	Begründung der Bewertung
Gesamtsumme		0	0	

Status: Freigegeben

Erstellt am: 18.09.2019

Ort, Datum Unterschrift Kaufmann

WICHTIG: Diese Bewertungsblatt ist auszudrucken, von den betreffenden Personen zu unterschreiben, einzuscannen und hochzuladen.

Dokumente

Nach der Freigabe der Inhaltlichen Kriterien und der Formalkriterien ist das PDF Bewertungsblatt unterzeichnet hochzuladen.

Die Checkliste Vergaberecht bei Antragsprüfung und Checkliste Beihilfenrecht bei Antragsprüfung ist zunächst als .rtf Datei ausgegeben und ausgefüllt und unterfertigt wieder hoch zu laden.

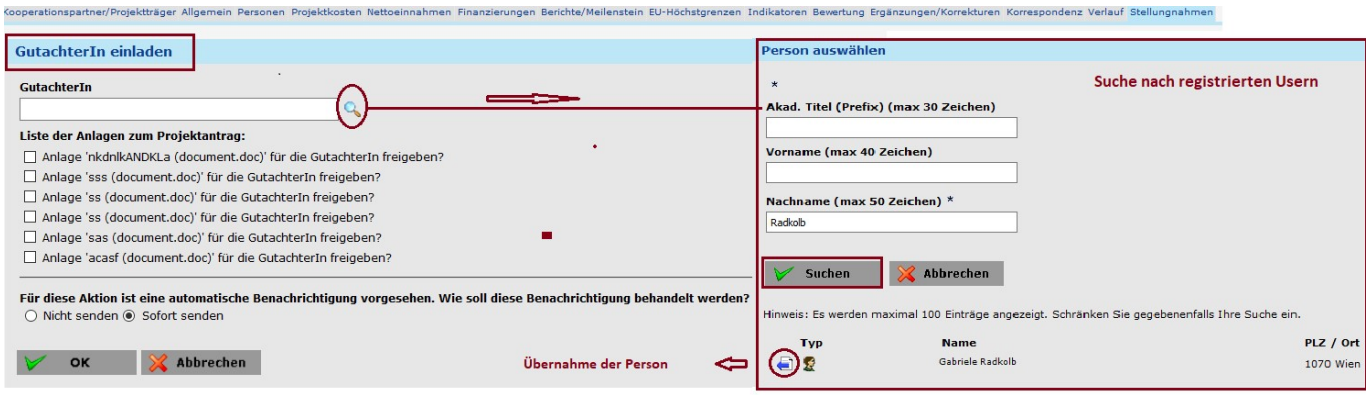
Stellungnahmen

In der Phase der Antragsbegutachtung können Stellungnahmen von externen GutachterInnen online eingeholt werden. Die GutachterIn muss als FPAK-UserIn registriert sein. Mit der Online-Einladung können auch Dokumente des Antrags für die GutachterIn freigegeben werden.

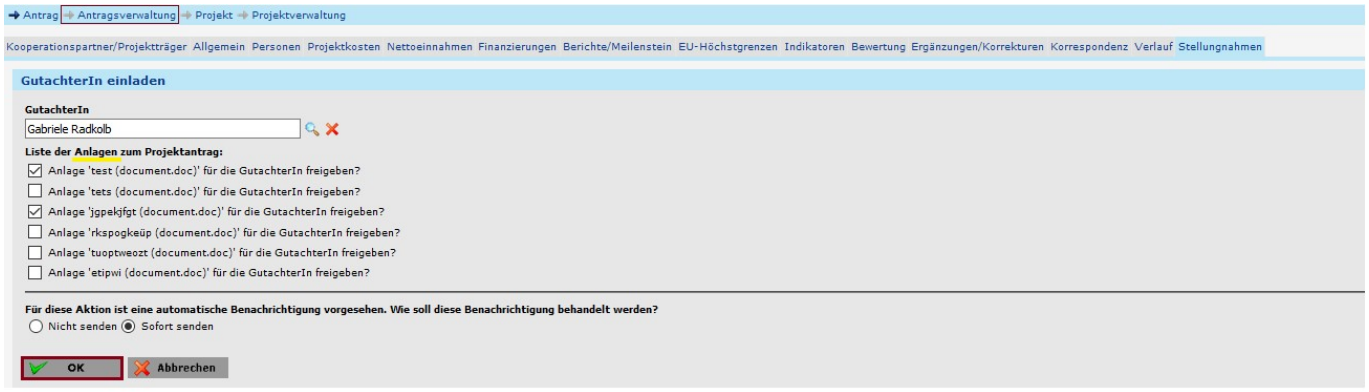
On-Line einladen von externen Gutachtern*innen.



Suche nach registrierten Usern*innen



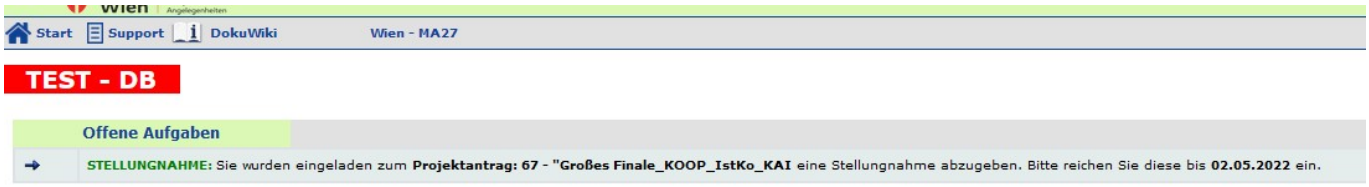
Mit klick auf OK die Einladung einer externen Gutachter*in abschließen



Gutachter*in

Login in FPAK UserApp

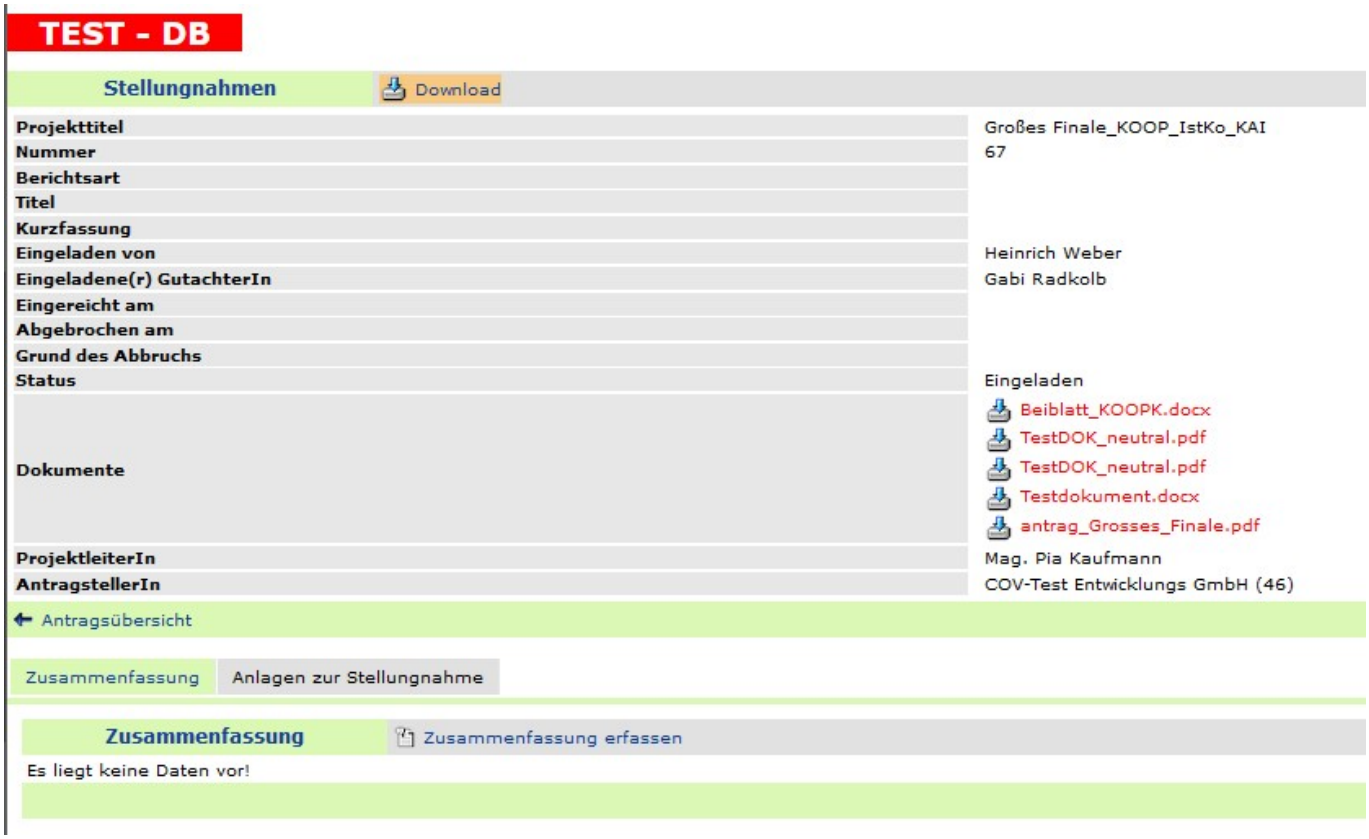
Startseite: Offene Aufgaben mit Einladung zur Stellungnahem

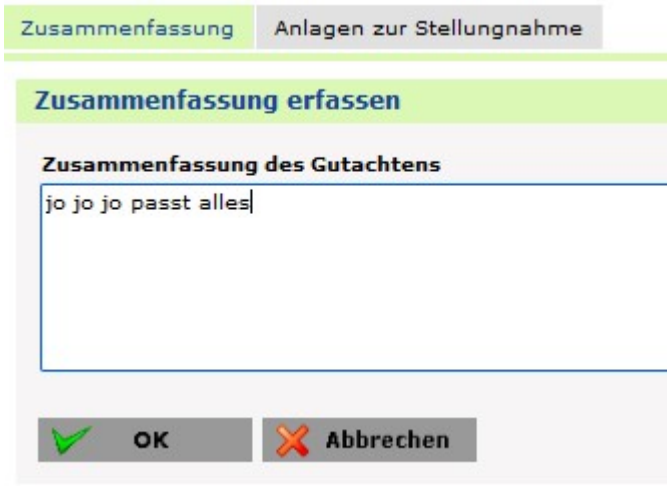


Zu den Registerkarten wurde automatisch die Registerkarte **Stellungnahmen** ergänzt. In dieser Phase weist der Antrag nach wie vor den Status **in Begutachtung** auf und die Personen der Förderorganisation sehen diese Registerkarte nicht.

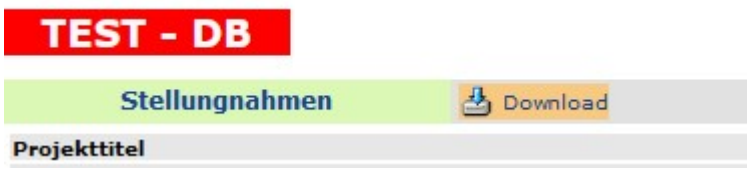


Klick auf Stellungnahme anzeigen:





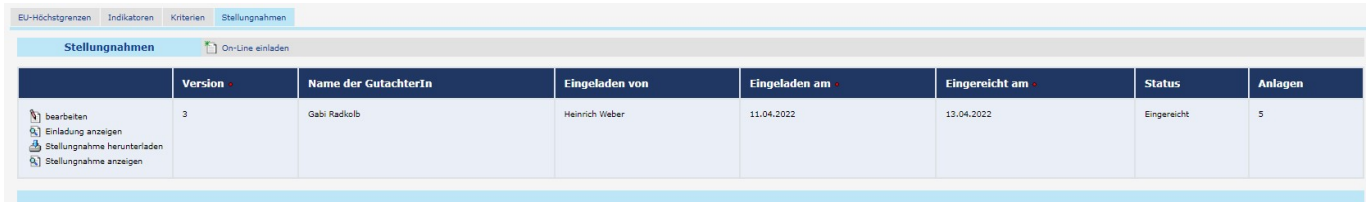
Es wird ein Dokument zusammengestellt. Dieses unter Anlagen zur Stellungnahme **neu** hochladen



einreichen der Stellungnahme



Eine Notifikation ergeht an die Förderstelle.
Unter **Antragsverwaltung → Bewertungen → Stellungnahmen** kann die eingelangte Stellungnahme heruntergeladen werden:



Verträge

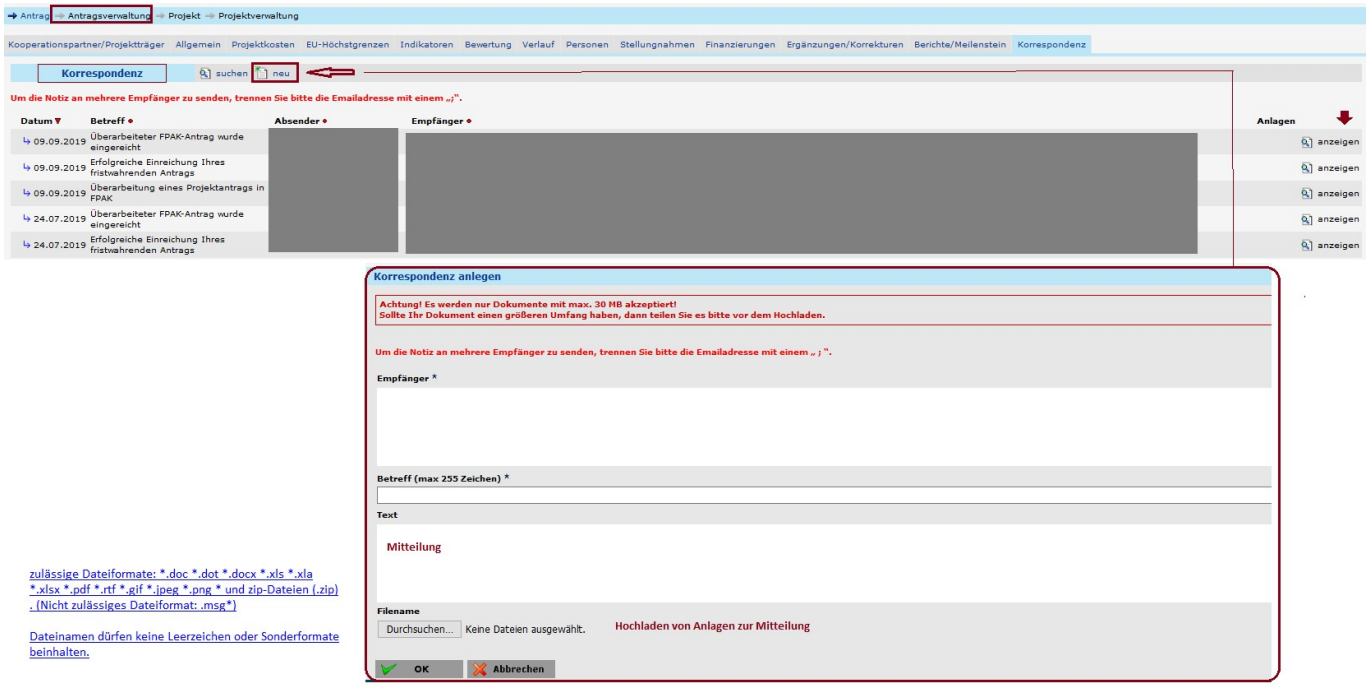
Verträge

Möglichkeit zum **Download** des ursprünglichen Kofinanzierungsvertrages und von Checklisten.

Änderungsantrag

Korrespondenz

Alle Mitteilung betreffend des Antrages, von Änderungsanträgen im laufenden Projekt und automatische Mitteilungen zu Statusveränderungen aus dem systeminternen Mail, werden als Liste angezeigt. Sobald das Projekt läuft, werden Veränderungen nicht mehr angezeigt.



Die Registerkarte **Korrespondenz** wird auch in der Projektverwaltung abgebildet.

Historie

Ergänzungen/Korrekturen

Vom der Förderungswerberin geforderten Ergänzungen / Korrekturen zum Antrag

Verlauf

Verlauf von .....

Zahlungen

Zahlungen

In der Übersicht sind folgende Informationen dargestellt:

- Koop-Partner
- Abrg.-Nr
- Abrechnungsart
- KB
- Beschreibung
- Einreichung geplant
- Eingereicht

- Approbiert
- Plan-Kosten PT[€]*
- Plan-Kosten FS[€]*
- Plan EFRE Kosten[€]*
- Plan-Zahlungsdatum
- Eingereichte Kosten[€]
- Ausgabenrate [€]
- Ausgabenrate EFRE [€]
- Auszahlungsbetrag [€]
- Zahlungsdatum
- Zahlung erfolgt
- Kommentar

Ergänzend zu den Angaben der Förderorganisation müssen von der Förderstelle vor Antragsgenehmigung die **Plan-Kosten FS[€]**, **Plan EFRE Kosten[€]** und das **Plan-Zahlungsdatum** eingetragen werden.

Die Plankosten der Förderstelle müssen zum Zeitpunkt der Antragsgenehmigung mit den genehmigten Kosten übereinstimmen.

Bei Kooperationsprojekten mit unterschiedlichen Rechtspersonen müssen die Summen pro Partnerorganisation übereinstimmen.

Die Nettoeinnahmen müssen sowohl bei den Plankosten sowie bei den genehmigten Kosten berücksichtigt werden.

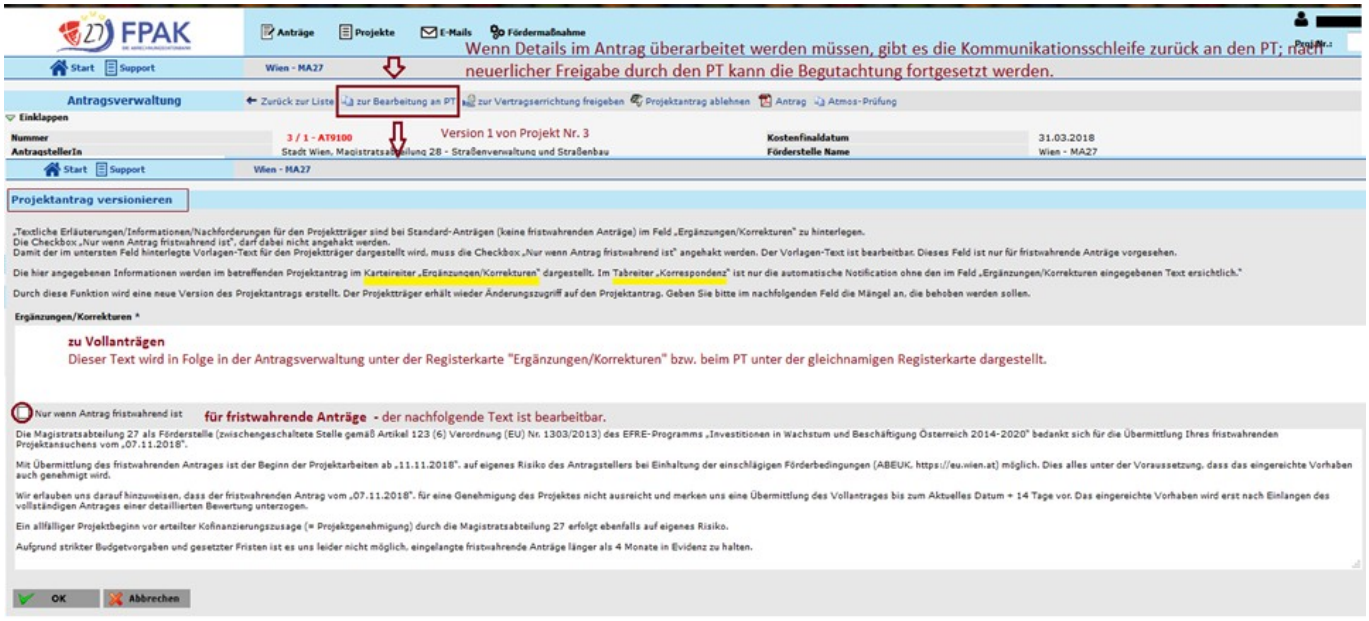
Zu den Eingaben während der Projektumsetzung siehe Projekt → Zahlungen.

Auswertung

In der Auswertung wird die Übersicht über die **Plan-Kosten FS** und die **Plan-EFRE-Kosten**, pro Kalenderjahr für das Gesamtprojekt und im Falle eines Kooperationsprojektes auch pro Partnerorganisation dargestellt.

Rückstellung an die einreichende Organisation zur weiteren Bearbeitung (Ergänzung, Korrektur)

Wenn die Förderstelle für die Begutachtung Nachbesserungsbedarf seitens des Projektträgers sieht kann der Antrag an die einreichende Organisation elektronisch zurückgestellt werden.



Die festgestellten Mängel sind danach unter der Registerkarte **Ergänzungen/Korrekturen** nachlesbar (sowohl für die ZwiSt wie auch für die antragstellende Förderorganisation in der UserApp).

Die Korrespondenzdaten unter der Registerkarte **Korrespondenz** und der zeitliche Verlauf der Schritte unter der Registerkarte **Verlauf**



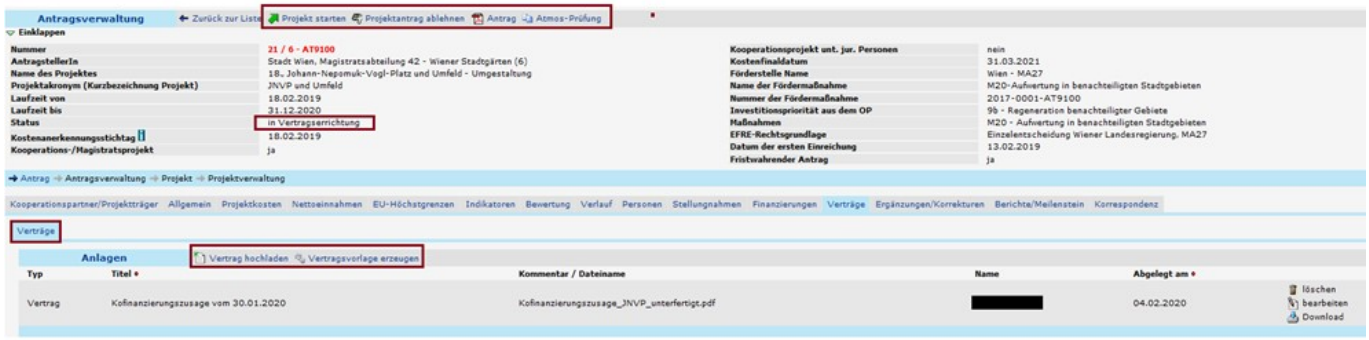




Im Zuge der Rückstellung kann die antragstellende Organisation den gesamten Antrag bearbeiten. Nach nochmaliger Einreichung des Antrags kann die Begutachtung durch die Förderstelle fortgesetzt werden.

Änderungen der Projektlaufzeit Diese kann nur durch die Projektorganisation erfolgen (→ Bearbeiten Metadaten)

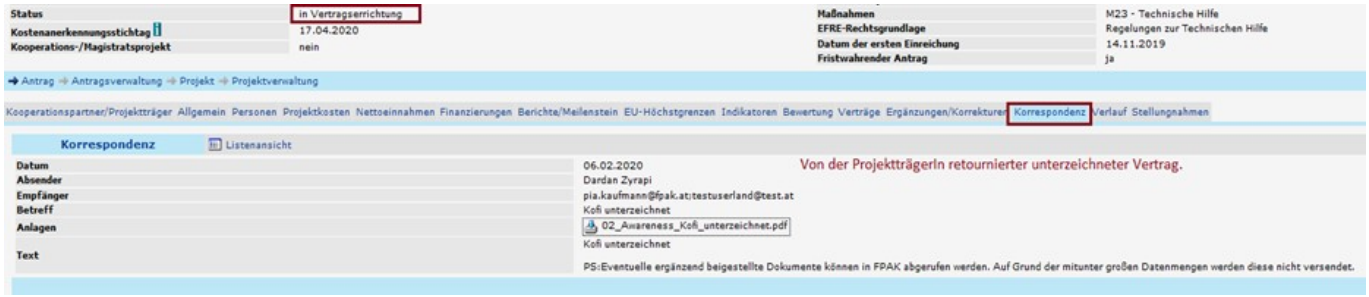
Vertragserrichtungsphase

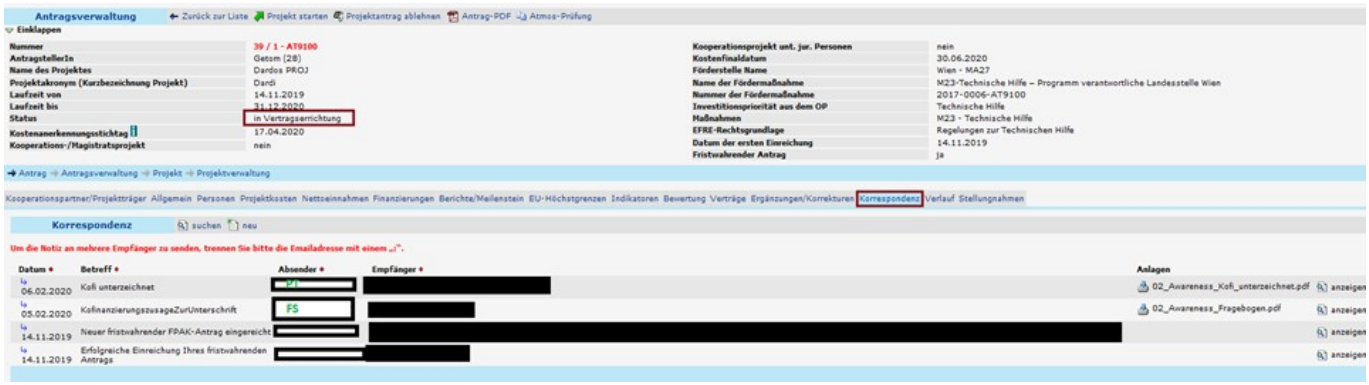


Ergänzungen Checkliste: Checkliste Beihilfenrecht Vertragserrichtung

Als erster Schritt wird mit Klick auf **Vertragsvorlage erzeugen** unter der Registerkarte **Verträge** das aktuelle Vertragsformular geöffnet/heruntergeladen und mit den Antragsdaten aus FPAK automatisch befüllt. Dieser Vertragsentwurf wird ggf. weiterbearbeitet und im Anschluss unter der Registerkarte **Korrespondenz** an die Projektorganisation übermittelt. Die Projektorganisation retourniert ebenfalls über die Registerkarte **Korrespondenz** den unterschriebenen Vertrag (Die Registerkarte **Korrespondenz** ist in dieser Phase sowohl für die Projektorganisation als auch für die Förderstelle aktiv/offen).







Die Vertragsvorlage (Der Vertragsentwurf) kann ggf. auch als Anlage hochgeladen und bearbeitet werden.

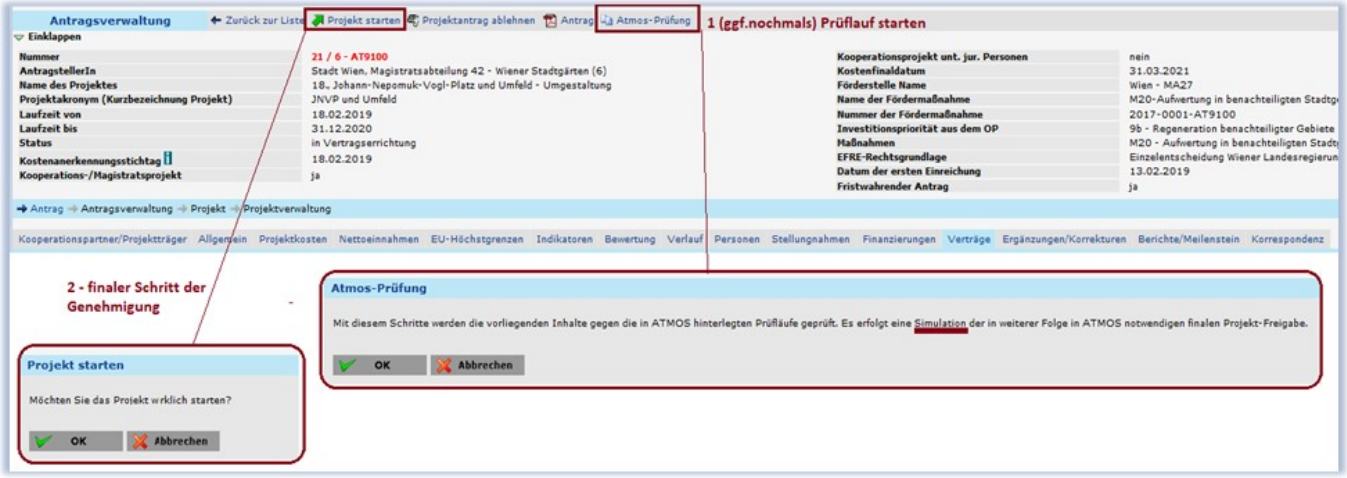
Der finale, unterzeichnete ertrag wird hochgeladen (ein ev. Eintrag der Vertragsvorlage kann gelöscht werden)



Der finale unterzeichnete Vertrag kann gelöscht werden und die Anlagenzeile bearbeitet werden, solange das Projekt noch nicht in den Status **laufend** hat.

Abschluss der Genehmigung

Wenn der unterschrieben Vertrag hochgeladen wurde, kann ggf. (nochmals) gegen Atmos geprüft werden, ob alle notwendigen Dokumente vorliegen. Schlussendlich wird dann das Projekt über den Funktionsbutton **Projekt starten** in den Status **laufend** überführt. Die relevanten Vertrags-/Projket-Daten werden damit an ATMOS übergeben.



Der ATMOS Code wird über Nacht im Batchlauf an FPAK übermittelt und automatisch im Kopfbereich der Abrechnungsbelegliste der Projektorganisation dargestellt.