



Version 2.0

LEITFADEN FÜR PROJEKTTRÄGER*INNEN

zur Förderabwicklung im IBW-EFRE Programm 2021-2027

OÖ Aktionsprogramm

„Leerstands- und Brachflächenrevitalisierung, Orts- und Stadtkernbelebung“

Verfasser: **Regionalmanagement OÖ GmbH**
Amt der OÖ Landesregierung – Abt. Raumordnung

Version: **2.0_11/2025**



Kofinanziert von der Europäischen Union

Mit dem Aktionsprogramm „Leerstands- und Brachflächenrevitalisierung, Orts- und Stadtkernbelebung“ forciert das Land Oberösterreich die Belebung von Orts- und Stadtkernen, die Siedlungsentwicklung nach innen und einen sparsamen Umgang mit Boden. Konzepte zur Aktivierung von Leerstand, Nachnutzung von Gebäudebrachen, Entwicklung von Orts- und Stadtkernen (im Folgenden Leerstandskonzepte genannt) und daraus abgeleitete Projekte werden durch die Bündelung von EU-, Bundes- und Landesförderungen bestmöglich unterstützt.

In den oberösterreichischen Stadtregionen, die am Aktionsprogramm teilnehmen, stehen EU-Mittel aus dem EFRE-Förderprogramm „Investitionen in Beschäftigung und Wachstum Österreich 2021-2027“ (IBW-EFRE & JTF Österreich 2021-2027) zur Verfügung.

Mit dem vorliegenden Leitfaden bieten wir Ihnen eine Hilfestellung zur Abwicklung Ihres Förderprojektes im IBW-EFRE-Programm 2021-2027. Ziel ist es, die Projektträger*innen Schritt für Schritt durch die Förderabwicklung zu begleiten – von der Antragstellung über die Projektumsetzung bis hin zur Abrechnung.

Das Regionalmanagement OÖ unterstützt Regionen, Gemeinden und Städte bei der Konzepterstellung und Abwicklung von Förderprojekten. Dies erfolgt in enger Abstimmung mit der Abteilung Raumordnung des Landes OÖ, der Business Upper Austria sowie regionalen Organisationen. Bei Fragen stehen Ihnen Ihre regionalen Ansprechpartner*innen gerne zur Verfügung (siehe [Seite 85](#)).

Alle Informationen in diesem Leitfaden wurden sorgfältig recherchiert. Dennoch erhebt dieser Leitfaden keinen Anspruch auf Vollständigkeit und für eventuelle Fehler wird keine Verantwortung oder Haftung übernommen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei der Umsetzung und Förderabwicklung Ihres Projektes!

Ihr Team des Regionalmanagements OÖ in Kooperation mit der Förderstelle der Abteilung Raumordnung des Landes OÖ.

LEITFADEN FÜR PROJEKTTRÄGER*INNEN

- zur erfolgreichen Förderabwicklung von Umsetzungsprojekten
- zur Aktivierung von Leerstand, Nachnutzung von Gebäudebrachen, Entwicklung von Orts- und Stadtkernen
- in OÖ Stadtregionen, die beim OÖ Aktionsprogramm Leerstands- und Brachflächen-revitalisierung, Orts- und Stadtkernbelebung teilnehmen
- im EFRE-Programm 'Investitionen in Beschäftigung und Wachstum Österreich 2021-2027'



Auf der Homepage des Landes OÖ finden Sie weitere hilfreiche Informationen zur Förderung von investiven Umsetzungsmaßnahmen im Rahmen des OÖ Aktionsprogramms:
[Land OÖ Förderung investive Maßnahmen](#) ¹



Ebenfalls auf der Homepage zu finden ist die Förderrichtlinie IBW-EFRE 2021-2027:
[Förderrichtlinie IBW-EFRE 2021-2027](#) ²



Näheres zum IBW-EFRE Förderprogramm unter www.efre.gv.at
Übersicht der [OÖ Stadtregionen](#) ³



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
1. Förderprojekte im Überblick verstehen	5
1.1 Leitfadenrelevante Projekte erkennen	5
1.2 Prozess eines Förderprojekts verstehen	6
2. Projektidee effektiv entwickeln	7
2.1 Projektskizze erarbeiten	8
2.2 Erste Förderfähigkeits-Beratung erhalten	9
2.3 Antrags- und Abrechnungsvariante festlegen	10
3. Förderantrag stellen	11
3.1 Förderung über die digitale Plattform ATES 2021 abwickeln	12
3.2 Förderantrag im ATES-System erstellen	19
3.3 Anlagen und Dokumente zum Förderantrag hochladen	34
3.4 Förderantrag erfolgreich einreichen	38
4. Projekt umsetzen	39
4.1 Ablauf und Zeitrahmen zur Projektumsetzung einhalten	40
4.2 Leistungen ausschreiben und vergeben	42
4.3 Publizitätsbestimmungen beachten	45
4.4 Ordnersystem zur Ablage einrichten	49
4.5 Änderungen bekanntgeben	50
4.6 Zahlungsverkehr und Rechnungen verwalten	53
5. Förderabrechnung und Berichtslegung erstellen	55
5.1 Abrechnungsunterlagen im ATES-System vorbereiten und einreichen	56
5.2 Berichtsteil End-Abrechnung erstellen	57
5.3 Indikatorenbericht ausfüllen	69
5.4 Sachbericht erstellen	72
5.5 Abrechnungsdokumente final einreichen	77
6. Auf Prüfung der Kontrollstelle reagieren	78
6.1 Gesamte Abrechnung nochmal einreichen	79
6.2 Einzelne Abrechnungsunterlagen ergänzen	80
6.3 Dokumente über die Korrespondenzfunktion nachreichen	82
6.4 Auszahlung der Fördermittel erfolgt	84
Kontakte	85
Anhänge	86
Übersicht Links	88
Impressum	89



1. Förderprojekte im Überblick verstehen

1.1 Leitfadenrelevante Projekte erkennen



Für welche Projekte gilt dieser Leitfaden?

- Projekte zur Revitalisierung von Objekten bzw. Abriss von Objekten mit gewerblicher oder öffentlichnaher Nachnutzung
- die in OÖ Stadtregionen liegen und
- einen Bezug zum Leerstandskonzept aufweisen

Details [Richtlinie IBW-EFRE Programm](#) ²



Für welche Projekte gilt dieser Leitfaden NICHT?

- für Projekte, die sich außerhalb der OÖ Stadtregionen befinden → Landesförderung für ländliche Kooperationsräume
- Objekte ohne Bezug zum Leerstandskonzept

Details [Landesförderrichtlinie](#) ⁴



Um einen Förderantrag im IBW-EFRE Programm 2021-2027 stellen zu können, müssen folgende Rahmenbedingungen erfüllt sein:

- Das Projekt muss sich in einer [OÖ Stadtregion](#) ³ befinden.
- Das Projekt muss sich aus einem stadtreionalen Konzept zur Aktivierung von Leerstand, Nachnutzung von Gebäudebrachen und der Entwicklung von Orts- und Stadtkernen ableiten lassen.
- Bei dem zu sanierenden Objekt muss es sich um einen strukturellen Leerstand im Orts- bzw. Stadtzentrum handeln.
- Das Projekt muss vom stadtreionalen Forum mittels Projektauswahlkriterien beschlossen werden.
- Vorrangig gefördert werden Projekte, bei denen das Erdgeschoß revitalisiert wird.
- Die Festlegung einer dauerhaften (zumindest fünfjährigen) Nachnutzung ist erforderlich.
- Der Antrag wird vor Beginn des Vorhabens eingereicht.

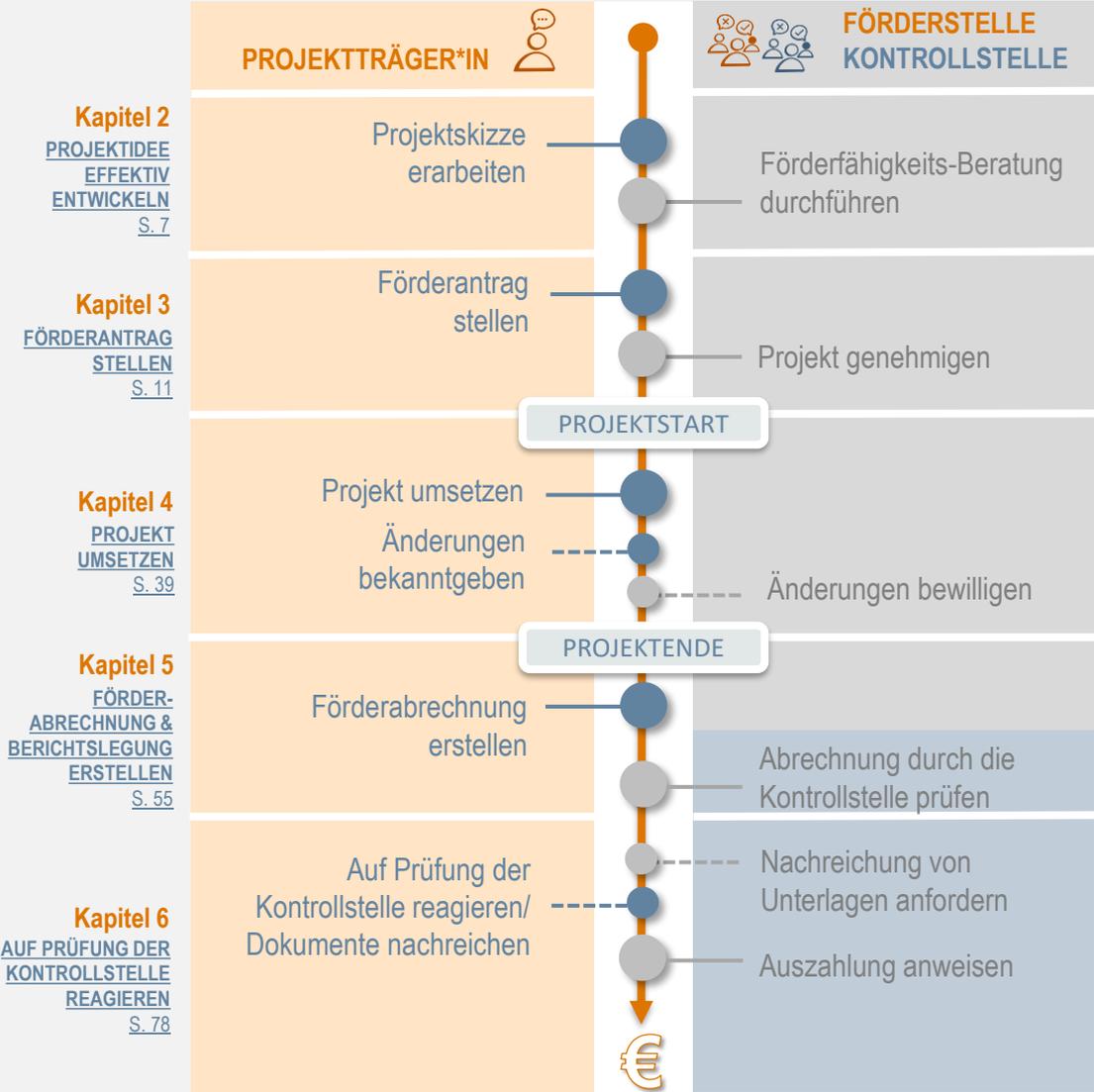


Antragsberechtigt

sind Eigentümer*innen (juristische Personen des öffentlichen und privaten Rechts, natürliche Personen, die ein Einzelunternehmen führen, sowie Personengesellschaften) von aus dem Leerstandskonzept abgeleiteten Objekten bzw. Organisationen (z.B. Vereine, Genossenschaften etc.), die dauerhaft (mind. 10 Jahre) über ein Recht zur Nutzung des Gebäudes verfügen.



Vereinfachter Prozessablauf eines Förderprojekts im IBW-EFRE Programm



1.2 Prozess eines Förderprojekts verstehen

Im Leitfaden werden folgende Phasen näher beschrieben:

- Projektidee effektiv entwickeln
- Förderantrag erfolgreich stellen
- Projekt zielgerichtet umsetzen
- Förderabrechnung und Berichtslegung erfolgreich abschließen
- Auf Prüfung der Kontrollstelle richtig reagieren



Für die Projekteinreichung sollten mindestens 3-4 Wochen eingeplant werden. Dabei ist zu beachten, dass der Projektstart erst nach der Prüfung und Genehmigung durch die Förderstelle sowie dem Abschluss des EFRE-Fördervertrags rechtsverbindlich wird.



Kofinanziert von der Europäischen Union



Kapitel 2 Projektidee effektiv entwickeln



2. Projektidee effektiv entwickeln



Es ist ratsam, sich bereits vor Beginn der Projektumsetzung über die für die Förderabrechnung benötigten Unterlagen zu informieren um diese entsprechend vorzubereiten.

Ablauf

Eine formale Antragstellung im elektronischen Monitoring System (ATES-System) erfordert einen merklichen Ressourceneinsatz für Projektträger*in. Um Ihnen unnötigen Aufwand zu ersparen, empfehlen wir, vorab eine kompakte Projektskizze zu erstellen und eine erste Förderfähigkeits-Beratung zu nutzen. So kann frühzeitig gemeinsam geprüft werden, ob Ihre Projektidee für die Förderschiene passend ist und eine formale Antragstellung zielführend erscheint.



Kofinanziert von der Europäischen Union



2.1 Projektskizze erarbeiten

Bevor Sie mit der formalen Antragstellung im ATEs-System beginnen, ist es entscheidend, eine Projektskizze zu erstellen. Erfahrungsgemäß lässt sich die Förderfähigkeit einer Projektidee erst dann abschließend beurteilen, wenn alle wesentlichen Inhalte vorliegen. Um Ihre Chancen auf eine erfolgreiche Förderung zu maximieren, sollten Sie die Projektskizze sorgfältig erarbeiten und die zur Verfügung gestellten Vorlagen nutzen.

Es wird empfohlen, frühzeitig mit der zuständigen Förderstelle in Kontakt zu treten und diese über Ihre Projektidee zu informieren. Eine unverbindliche Einschätzung der Förderfähigkeit kann in einem ersten Beratungsgespräch vorgenommen werden. Für dieses Gespräch sollten Sie eine detaillierte Projektskizze vorbereiten.



Inhalte der Projektskizze:

- **Kurzbeschreibung:** Adresse, Lageplan und Informationen zum Gebäude (Geschoß), Nachnutzung, Eigentümer*in
- **Stadtregionales Konzept:** Auszug aus dem Nutzungskonzept
- **Zeitraumen des Projektes**
- **Kostenrahmen:** grobe Kostenschätzung auf Gewerkesebene
- **Projektträgerschaft**
- **Beilagen:** z.B. Planungsunterlagen



Eine Vorlage zur Erstellung der Projektskizze steht Ihnen im Anhang zur Verfügung. Nach Rücksprache mit der Förderstelle können Sie die formale Antragstellung im ATEs-System vorbereiten.

2.2 Erste Förderfähigkeits-Beratung erhalten



Bevor Sie Ihren Projektantrag einreichen, können Sie eine erste Förderfähigkeits-Beratung in Anspruch nehmen. Übermitteln Sie Ihre Projektskizze bei der zuständigen Förderstelle des Landes Oberösterreich bzw. besprechen Sie sie mit Ihrem/r zuständigen Regionalmanager*in siehe [Seite 85](#).



Nutzen Sie diese Möglichkeit, um sicherzustellen, dass Ihr Projekt bestmöglich gefördert werden kann. Im Rahmen dieser Beratung wird geprüft, ob Ihre Projektidee zur Förderschiene passt. Zusätzlich werden Ihnen mithilfe des [RMOÖ-Förderkompasses](#) ⁵ aktuell verfügbare und geeignete Förderinstrumente aufgezeigt. Wenn sichergestellt wurde, dass Ihr Projekt in das „IBW-EFRE Programm 2021-2027“ passt, können Sie die digitale Plattform ATES 2021 für die Fördereinreichung und -abwicklung nutzen.



Die Regionalmanager*innen für Raum- und Regionsentwicklung unterstützen Gemeinden und Städte bei der Förderabwicklung von gemeindeeigenen Umsetzungsprojekten, die aus dem Leerstandskonzept ableitbar sind.

Wenden Sie sich bitte an Ihre regionalen Ansprechpersonen – siehe [Seite 85](#).



Draft-Budget als vereinfachte Abwicklungsform

Im Rahmen der Antragstellung ist durch den/die Projektträger*in ein detaillierter Budgetentwurf („Draft-Budget“) auf Werksebene samt Preisvergleichen von mindestens drei unabhängigen Anbietern vorzulegen. Der Budgetentwurf wird im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit durch die Förderstelle plausibilisiert. Daraufhin werden entsprechende Meilensteine zu den plausibilisierten Kosten zugeordnet und eine Nachweisführung festgelegt. Die Vorlage der definierten Nachweise im Rahmen der Abrechnung löst die Anerkennung jener Kosten aus, die einem Meilenstein zugeordnet wurden.



Hinweis: Im ATES-Projektantrag ist die Kostenart „Pauschalbetrag“ auszuwählen (siehe [Kapitel 3](#) - Kosten/ Budget).



Die Abrechnungsprüfung erfolgt nicht auf Belegsebene, das heißt, es müssen keine Einzelrechnungen mit Zahlungsnachweisen oder Vergabedokumente vorgelegt werden.

Echtkosten als Standardvariante

Bei der Antragstellung wird die Projektsumme laut einer detaillierten Kostenschätzung angegeben und durch die Förderstelle im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit geprüft. Bei der Förderabrechnung müssen alle Rechnungen, Zahlungsnachweise, Auftragsvergaben und eine Vergabedokumentation gemäß BVergG abgegeben werden.

2.3 Antrags- und Abrechnungsvariante festlegen

Ein entscheidendes Kriterium für die Antragstellung ist die geschätzte Auftragssumme Ihres geplanten Projekts.

Je nach Höhe der Summe gibt es unterschiedliche Vorgehensweisen in der Antragstellung und Abrechnung. In der Förderfähigkeits-Beratung wird auch geprüft, welche **Antrags- und Abrechnungsvariante** für Ihr Projektvorhaben relevant ist.

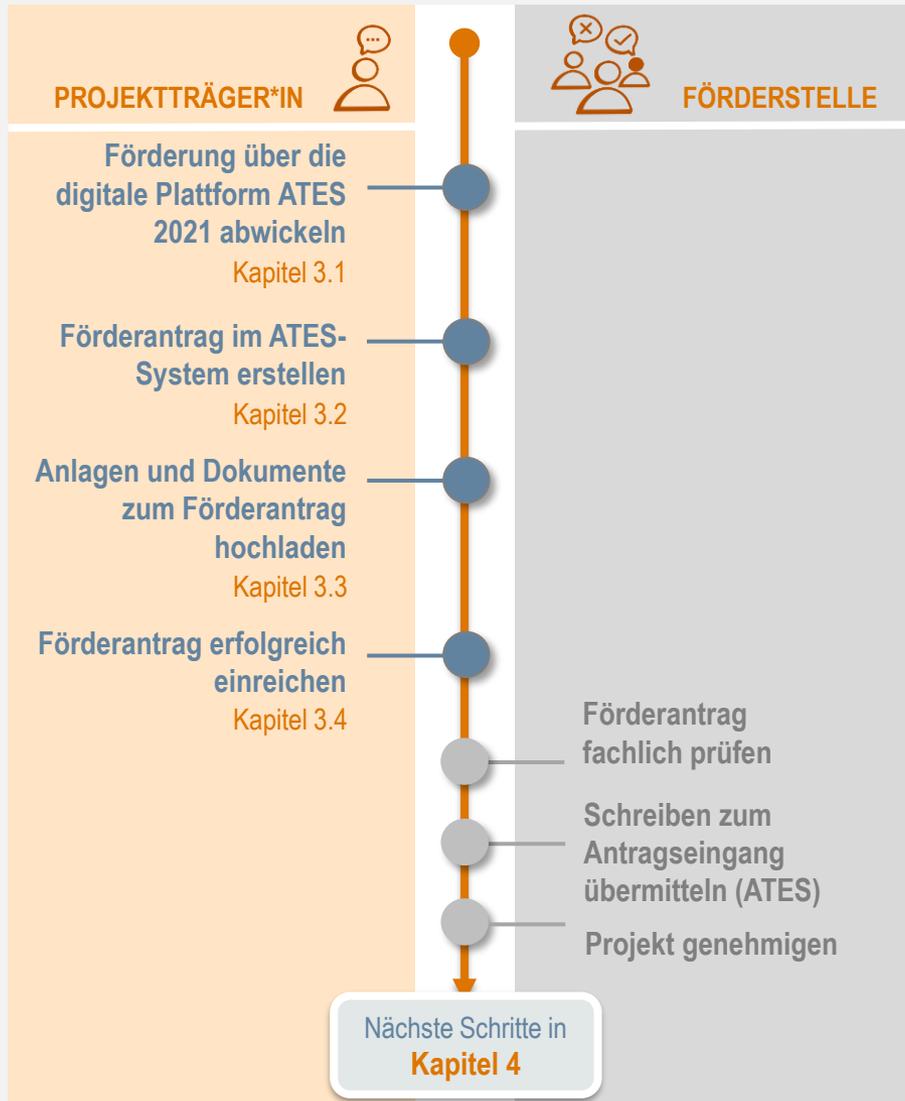


Bei Projekten mit einer geschätzten Auftragssumme **bis maximal € 200.000** netto werden die Kosten über die Kostenpauschale „**Draft-Budget**“ abgerechnet – dabei handelt es sich um eine vereinfachte Abrechnungsvariante.

Bei Projekten **über € 200.000** netto wird nach **Echtkosten** beantragt und abgerechnet.



Kapitel 3 Förderantrag stellen



3. Förderantrag stellen

Ablauf

Kapitel 3 beschreibt den Ablauf der Erstellung eines Förderantrags über die digitale Plattform ATES 2021.

Zuerst richten Sie Ihr persönliches Benutzerkonto im ATES-System ein, das als zentrale Anlauf- und Abwicklungsstelle für den gesamten Prozess dient.

Sobald das Konto erstellt ist, können Sie im ATES-System einen Förderantrag anlegen, indem Sie die geforderten Informationen eingeben und die erforderlichen Unterlagen hochladen. Der Antrag kann dann digital über die Plattform eingereicht werden.

Nach einer ersten fachlichen Prüfung erhalten Sie von der Förderstelle eine Bestätigung zum Eingang Ihres Förderantrags. Sind alle Förder Voraussetzungen erfüllt, kann eine Fördergenehmigung erteilt werden.



Kofinanziert von der
Europäischen Union



3.1 Förderung über die digitale Plattform ATES 2021 abwickeln



ATES 2021 ist eine Plattform zur elektronischen Abwicklung von Vorhaben im Rahmen des österreichischen Programms „Investitionen in Beschäftigung und Wachstum Österreich 2021-2027, EFRE & JTF“.

ATES 2021 bildet alle Stadien der Projektabwicklung von der Antragstellung inkl. Vertragswesen über Projektdurchführung bis hin zur Abrechnung und Prüfung ab. In der Praxis bedeutet das für Sie, dass Sie als Projektträger*in alle nötigen Daten und Informationen zentral über ein System = ATES 2021 bereitstellen und den aktuellen Status, die Bearbeitung Ihrer Anträge und Projekte betreffend, jederzeit einsehen können. Auch die Kommunikation mit der Förderstelle läuft über diese Plattform. Voraussetzung für die Nutzung von ATES 2021 ist eine erfolgreiche Registrierung.



Folgende Schritte sind erforderlich:



- 1. Schritt:** Registrierung unter <https://e-cohesion.ates2021.at/register>
- 2. Schritt:** Anmeldung zu ATES 2021 <https://e-cohesion.ates2021.at/login>
- 3. Schritt:** Fördercall auswählen

ATES: 1. Schritt – Registrierung



Registrierung unter <https://e-cohesion.ates2021.at/register>

Bitte erfassen Sie in den vorgesehenen Feldern Ihre Daten und stimmen Sie der Datenschutzerklärung und den Nutzungsbedingungen zu. Bitte merken Sie sich Ihren Benutzernamen und das Kennwort, diese sind in weiterer Folge Ihre Login-Daten für ATES 2021. Mit „Speichern“ schließen Sie die Registrierung ab. Nach diesem Schritt erhalten Sie eine E-Mail an die bekanntgegebene E-Mail Adresse mit einem Bestätigungslink zur endgültigen Freischaltung Ihres Benutzer*innenkontos.



Im Falle, dass das Projekt von mehreren Personen administrativ betreut werden soll (Projektleitung, Sachbearbeitung etc.), benötigen diese Zugang zum ATES-System. Hierfür ist es notwendig, dass sich jede dieser Personen im ATES-System registriert. In weiterer Folge kann der Projektträger diese Person zum Projekt „einladen“ (siehe dazu [Kapitel 3.2](#)).



ATES 2021
Abwicklung des EU-Programms

Registrierung

Willkommen beim Abwicklungsportal ATES 2021

Hier können Sie sich für das ATES 2021 e-Cohesion System der Verwaltungsbehörde für das EU-Programm Investitionen in Beschäftigung und Wachstum Österreich 2021-2027 EFRE & JTF registrieren. Das System dient zahlreichen Förderungs-/Abwicklungsstellen als Abwicklungsplattform für die elektronische Abwicklung von Vorhaben.

ATES 2021 ermöglicht es Ihnen, Förderungsanträge bei der jeweiligen Förderungs- und Abwicklungsstelle elektronisch einzureichen und alle relevanten Schritte und Dokumente zu dem Verfahren bzw. der Abwicklung der Förderung mit den Förderungs- oder Abwicklungsstellen durchzuführen und einzusehen. Voraussetzung für die Nutzung ist eine einmalige Registrierung.

Bitte **Vorname, Nachname, Benutzername, Organisationname, Telefonnummer und E-Mail Adresse**, unter der Sie künftig mit den Förderungs-/Abwicklungsstellen kommunizieren wollen, erfassen und ein Kennwort nach Wahl eingeben.

Nach der Zustimmung zur Datenschutzerklärung, den Nutzungsbedingungen und der positiven Prüfung, dass Sie kein Roboter sind, bitte auf Speichern klicken. Sie erhalten nach kurzer Zeit einen Bestätigungslink auf die angeführte E-Mail Adresse.

<p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Vorname</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Nachname</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Organisation</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Telefon</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">E-Mail Adresse</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Benutzername</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
<p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Aktuelles Kennwort <small>🔒</small></p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="password"/>	<p style="font-size: 0.8em; margin-bottom: 5px;">Neues Kennwort - Wiederholung</p> <input style="width: 95%; height: 25px; border: 1px solid #ccc;" type="password"/>

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie [Datenschutzerklärung](#) | [Nutzungsbedingungen](#)

Ich bin kein Roboter.

reCAPTCHA
Datenschutzerklärung * Nutzungsbedingungen



ATES: 2. Schritt – Anmeldung



Der Einstieg zu ATES 2021 erfolgt über folgenden Link
<https://e-cohesion.ates2021.at/login>

Zur Anmeldung benötigen Sie den bei der Registrierung angegebenen Benutzernamen sowie das gewählte Kennwort.

Nach positivem Login kommen Sie standardmäßig auf die Übersichtsseite zu Calls/ Förderrichtlinien. Grundsätzlich können Sie zwischen den Reitern „Calls/Förderrichtlinien“, „Anträge/Projekte“ und „Korrespondenz“ wechseln.



ATES 2021 - Userapp

Navigation: **Calls/Förderrichtlinien** | Anträge/Projekte | Korrespondenz

CALLS/FÖRDERRICHTLINIEN

Untenstehend finden Sie alle Calls/Förderrichtlinien zum Operationellen Programm IDW/EFRE & JTF Österreich 2021-2027. Um die dargestellten Calls/Förderrichtlinien auf eine Förderstelle einzuzugrenzen, nutzen Sie bitte die Filterfunktion in der Tabelle. Details zum jeweiligen Call/zur jeweiligen Förderrichtlinie finden Sie, wenn Sie auf den Button **Call-Daten** klicken. Wollen Sie zu einem Call/einer Förderrichtlinie einen **neuen Antrag** stellen, klicken Sie bitte auf den Button **Antrag erstellen**. Alle bestehenden Anträge bzw. Projekte, für die Sie berechtigt sind, finden Sie mittels Auswahl des waagrechten Navigationspunkts **Anträge/Projekte**.

	Nummer Call/Förderrichtlinie	Förderstelle	Akronym	Name Call/Förderrichtlinie	Start Einreichfrist	Ende Einreichfrist	Status	
Antrag erstellen	003	Wien - MA27	RESSOURCES	Städtische Entwicklung – Ressourcenschonung	01.01.2021	31.12.2027	laufend	Call-Daten
Antrag erstellen	004	Wien - MA27	CLIMATE	Städtische Entwicklung – Anpassung an den Klima...	01.01.2021	31.12.2027	laufend	Call-Daten
Antrag erstellen	005	Wien - MA27	ECONOMY	Städtische Entwicklung – Wirtschafts- und Stand...	01.01.2021	31.12.2027	laufend	Call-Daten
Antrag erstellen	006	Wien - MA27	ENERGY	Demonstrationsprojekte für Energieeffizienz	01.01.2021	31.12.2027	laufend	Call-Daten
Antrag erstellen	009	OO - Abt. Raumordnung	KoSu/RMOÖ	Unterstützung von Entwicklungsprozesse in den Sta...	01.09.2022	31.12.2027	laufend	Call-Daten
Antrag erstellen	010	OO - Abt. Raumordnung	STRATMOÖ	Strategie- und Konzepterstellung zur nachhaltigen ...	01.09.2022	31.12.2027	laufend	Call-Daten
Antrag erstellen	011	OO - Abt. Raumordnung	InvestMaS	Investive Umsetzungsmaßnahmen zur Orts- und Stadt...	01.09.2022	31.12.2027	laufend	Call-Daten
Antrag erstellen	016	Vbg. - Abt. Vls. Wirtschaft	WISrat	Förderung zur Unterstützung der Vorarlberger Wir...	01.01.2022	31.12.2024	laufend	Call-Daten
Antrag erstellen	019	OO - Abt. Wirtschaft	H2/JTF 24	H2 for Transition	30.01.2024	22.05.2024	laufend	Call-Daten
Antrag erstellen	022	Ktn. - KWF	Trans-M5.1	Transformations.BEGLEITUNG - JTF	15.11.2023	31.12.2026	laufend	Call-Daten

Hinweis: Für Antragstellung unter "Calls/ Förderrichtlinien" den Call 011 auswählen (siehe nächste Seite).

ATES: 3. Schritt – Fördercall auswählen



Fördercall 011 der OÖ – Abt. Raumordnung auswählen.



Durch Klicken auf Calls/Förderrichtlinien rufen Sie die Übersicht zu allen Förderstellen und Fördermaßnahmen des IBW-EFRE-Programms in Österreich auf. Für Investitionsprojekte im Aktionsprogramm Leerstand (in Stadtregionen) ist der **Call 011 der OÖ – Abt. Raumordnung** „Investive Umsetzungsmaßnahmen zur Orts- und Stadtkernbelebung durch Aktivierung von Leerständen und Brachen“ auszuwählen.



Für die Erstellung eines neuen Förderantrags klicken Sie auf den blauen Button „Antrag erstellen“ links neben der Call-Nummer.

	011	OÖ - Abt. Raumordnung	InvestMaß	Investive Umsetzungsmaßnahmen zur Orts- und Stadt...
--	-----	-----------------------	-----------	--

Weitere Informationen zum Call 011 finden Sie rechts mit Klick auf den blauen Button „Call-Daten“. Hier sind alle relevanten Dokumente zur Antragsstellung und Abrechnung zur Verfügung gestellt.

Investive Umsetzungsmaßnahmen zur Orts- und Stadt...	01.09.2022	31.12.2027	laufend	
--	------------	------------	---------	--



Weitere Details zur Registrierung, Anmeldung und Antragstellung siehe [First-Use-Dokument ATES 2021](#) ⁶



ATES: Allgemeine Erläuterung



Für die Erstellung eines Förderantrags im ATES-System 2021 gibt es

- vorgegebene Felder, die ausgefüllt werden müssen → siehe [Kapitel 3.3](#)
- Anhänge, die hochgeladen werden müssen → siehe [Checkliste Förderantrag](#) im Anhang



Das Ausfüllen des Förderantrags im ATES-System ist grundsätzlich selbsterklärend. Weiterführende Informationen finden Sie im jeweiligen Abschnitt entweder bei den sichtbaren „Fixtexten“ oder durch Anklicken eines roten Fragezeichens.



The screenshot shows the ATES system interface. On the left is a navigation menu with the following items:

- Antrag (expanded)
- Metadaten ✖
- Projektorganisation ✖
 - Projektträger:in ✖
 - Statistische Daten ✖
 - Vertreter:in ✖
- Personen/Berechtigungen ✖
- Inhalt des Projektes ✖
- Kosten/Budget ✖
- Abrechnungsrelevante Informationen ✖
- Anlagen/Dokumente ✖

The main content area shows a form for a project application. Key fields include:

- Projekt Klassifikation: Einzelprojekt
- Status: Antragsdaten-Erfassung
- Projektträger:in: Land OÖ
- Name des Vorhabens: TEST Abt. RO
- Kontakt Förderstelle: Melanie Schallmeiner
- E-Mail Förderstelle: melanie.schallmeiner@oee.gv.at

Buttons at the bottom of the form are: Antrag freigeben, Antrag zurückziehen (with a red question mark icon), and Antrag PDF.

A help box titled "Personen/Berechtigungen" is highlighted with an orange border. It contains the following text:

Der Person, die einen Antrag erstmalig anlegt, wird automatisch die Rolle der "Projektleitung" zugewiesen und agiert als Kontaktperson zur Förderstelle. Ein Deaktivieren dieser Person ist nur möglich, wenn zumindest eine weitere Person mit der Rolle "Projektleitung" erfasst wurde. Nur die Rolle "Projektleitung" erhält die Berechtigung andere Personen für dieses Vorhaben zu berechtigen.

Bitte beachten Sie, dass alle Personen, die für den gegenständlichen Antrag/Vorhaben berechtigt werden sollen, bereits für das ATES Portal 2021 registriert sein müssen. Mit Aufruf des Buttons **Neuer Eintrag** kann eine Einladung an eine zu berechtigende Person versendet werden. Die Annahme dieser Einladung/Berechtigung ist im Anschluss durch die zu berechtigende Person notwendig.



Beispiel für Hilfetext durch Anklicken eines Fragezeichens



Erklärung des Antrags-Prozesses

1. Antragsdaten-Erfassung

Auf Basis eines Calls/einer Förderrichtlinie, der/die von einer ZwiSt (=Zwischengeschaltete Stelle=Förderstelle) veröffentlicht wurde, können Antragsteller:innen einen Antrag anlegen und die geforderten Daten zum geplanten Vorhaben befüllen. Die bereitzustellenden Inhalte betreffen unterschiedliche Bereiche. Jeder Bereich kann über die Navigationsstruktur auf der linken Seite aufgerufen werden. Erklärende einleitende Texte und Hilfetexte zu Überschriften und Textfeldern (gekennzeichnet durch ) sollen bei der Befüllung der Daten helfen.

In dieser Phase wird noch kein unterfertigtes Antragsdokument bereitgestellt - das erfolgt in einer späteren Phase des Einreichprozesses.

2. Antrag zurückziehen

Durch Drücken des Buttons  entscheidet die/der Antragsteller:in die Erfassung der Antragsdaten zu beenden und damit den Antrag auch nicht einreichen zu wollen. Dieser Schritt ist irreversibel und hat zur Folge, dass die Antragsdaten nicht mehr bearbeitet werden können. Dies kann auch nach erfolgter Rückstellung eines bereits eingereichten Antrags erfolgen. Die ZwiSt wird über diesen Schritt per E-Mail automatisch informiert. Der Antrag befindet sich nach diesem Schritt im Status Antrag **zurückgezogen/gelöscht**.

3. Antrag freigeben

Durch Drücken des Buttons  wird die **Antrags-Datenerfassung** durch die/den Antragsteller:in **beendet**. Alle Antragsdaten können ab diesem Zeitpunkt nicht mehr geändert werden. In dieser Phase besteht die Möglichkeit, ausschließlich das **zu diesem Zeitpunkt** zum Download angebotene vorgefertigte Antragsdokument herunterzuladen, rechtsgültig zu unterschreiben und wieder hochzuladen. Die genaue Vorgehensweise wird in den bereitgestellten Masken erklärt. Andere Antrags-PDF Versionen dürfen keinesfalls zur Einreichung herangezogen werden.

Der Antrag befindet sich nach diesem Schritt im Status **Antrags-Bereitstellung**.

Sollte man bei der Prüfung der Daten im Antragsdokument feststellen, dass in Bezug auf inhaltliche Angaben Korrekturbedarf besteht, kann man durch Drücken des Buttons  jederzeit zur **Antragsdaten-Erfassung** zurückkehren. Ein bereits hochgeladenes Antragsdokument wird in diesem Fall gelöscht.

4. Antrag einreichen

Durch Drücken des Buttons  wird der **Antrag** durch die/den Antragsteller:in irreversibel **eingereicht**. Grundvoraussetzung für die **fristwahrende Einreichung** ist die Einhaltung des im Call festgelegten **Einreichtermins bzw. eine Einreichung vor Projektstart** (Entscheidung der Förderstelle, ob fristwahrend anerkannt werden kann oder nicht). Eine Bearbeitung der Antragsdaten ist ab diesem Zeitpunkt nicht mehr möglich. Eine Veränderung der berechtigten Personen, wie auch die Nutzung der Korrespondenzfunktion sind weiterhin möglich. Es obliegt nun der Förderstelle den eingereichten Antrag zu begutachten.

Der Antrag befindet sich somit nach diesem Schritt im Status **Antrags-Begutachtung**.

5. Antrags-Rückstellung

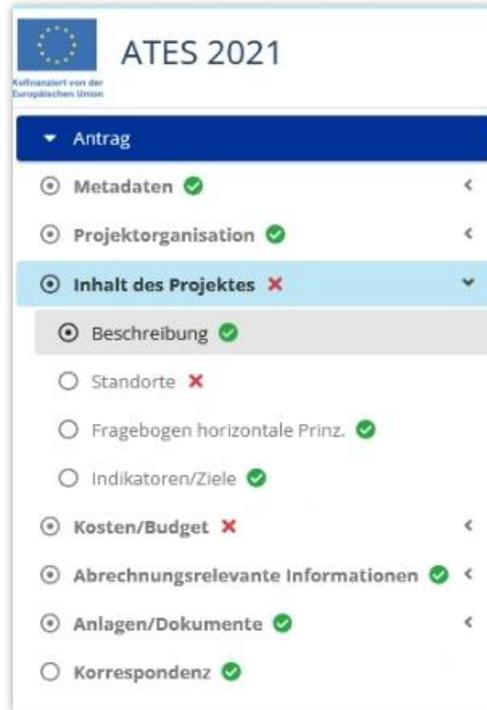
Bei der Begutachtung durch die Förderstelle ist zu prüfen ob die Angaben der Projektträger:innen im Antrag vollständig und nachvollziehbar sind. Wenn die Förderstelle noch weitere Informationen benötigt wird diese den Antrag zur Überarbeitung an die Antragsteller:innen zurückstellen. Dies erfolgt immer mit einer Formulierung des Änderungsbedarfs und dem Versand einer E-Mail.





Besonderheiten des ATES-Systems:

In diesem Leitfaden werden besonders relevante Menüpunkte anhand von Screenshots konkreter beleuchtet.



Navigation im ATES-System:

Im linken Menü werden jene Kategorien angezeigt, welche im Zuge einer Antragstellung erforderlich sind.

Durch Klicken auf die Überschriften kommen Sie zu den Detailüberschriften und durch Anklicken dieser auf die entsprechenden Seiten und Eingabefelder.

 grüne Häkchen => die Mindestinhalte sind ausgefüllt

3.2 Förderantrag im ATES-System erstellen



→Antrag erstellen	011	OÖ - Abt. Raumordnung	InvestMaß	Investive Umsetzungsmaßnahmen zur Orts- und Stadt...
--------------------------	-----	-----------------------	-----------	--



Mit Klick auf den blauen Button **"Antrag erstellen"** öffnet sich automatisch ein Fenster, in dem Sie aufgerufen werden, erste relevante Informationen zu Ihrem Projektantrag anzugeben. Bitte überlegen Sie sich im vorhinein einen konkreten Namen wie auch einen passenden Kurztitel (Akronym) zu Ihrem Projekt. Der gewählte Name wird nach erfolgreicher Projektgenehmigung auch vertraglich bindend und muss für die gesamte Projektumsetzung wie auch für diverse Kommunikationsaktivitäten (Publizitätsmaßnahmen) zu Ihrem Projekt angewendet werden.

Antrag anlegen x

HTML TEST

Call/Förderrichtlinie:	282 : TEST Call 11 - investive Umsetzungsmaßnahmen
Förderstelle:	Amt der Oberösterreichischen Landesregierung - Abteilung Raumordnung
Name des Vorhabens [?]	<input type="text" value="Projekt Detail xy"/>
Akronym [?]	<input type="text" value="Projekt xy"/>
Beginn-Datum des Vorhabens [?]	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text" value="01 . 10 . 2024"/> 📅
Ende-Datum des Vorhabens [?]	<input style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;" type="text" value="30 . 09 . 2025"/> 📅
Projekt Klassifikation Diese Festlegung kann in weiterer Folge nicht mehr geändert werden.	
Einzelprojekt	<input checked="" type="checkbox"/>
Einzelprojekt (Schuldnergemeinschaft)	<input type="checkbox"/>



Hinweis Projektbeginn:

Ein Beginn-Datum kann gemäß Programmkonformität nicht vor der offiziellen Projekteinreichung im ATES-System sein. Bitte kalkulieren Sie für Ihre Projekteinreichung genügend Zeit ein (mindestens 3 bis 4 Wochen).



Hinweis Klassifikation:

Bei Projekten zur Leerstands- und Brachflächenrevitalisierung (Call 11) handelt es sich immer um ein Einzelprojekt.



ACHTUNG: Dieses Feld kann in weiterer Folge nicht mehr geändert werden!



Metadaten



ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz TESTSYSTEM

Antrags-/Projekt-Nr.: <Nicht eingereicht> Akronym: Test LF Förderstelle: OÖ - Abt. Raumordnung
 Projekt Klassifikation: Einzelprojekt Projektträger:in: RMOÖ GmbH Kontakt Förderstelle: Melanie Schallmeiner
 Status: Antragsdaten-Erfassung Name des Vorhabens: Test Leitfaden E-Mail Förderstelle: melanie.schallmeiner@ooe.gv.at

Antrag einreichen Antrag zurückziehen Antrag PDF

Call-Daten / Downloads
 Historie / Verlauf
 Zusammenfassung

Metadaten

Angaben in diesem Abschnitt können geändert und anschließend gespeichert werden. Erst mit dem Aufruf des Buttons **Speichern** werden vorgenommene Änderungen gespeichert.

Bitte beachten Sie, dass die Projekt Klassifikation, die bereits bei der Erstanlage des Antrags gewählt wurde, nicht mehr geändert werden kann. Sollte eine Änderung der Projekt Klassifikation erforderlich sein, ist dazu die Anlage eines neuen Antrags erforderlich.

Name des Vorhabens: Test Leitfaden (14 / 100 Zeichen)

Akronym: Test LF

Beginn-Datum des Vorhabens: 15.04.2024

Ende-Datum des Vorhabens: 31.03.2025

Projekt Klassifikation: Einzelprojekt (selected)

Einzelprojekt (Schuldnergemeinschaft)

Fristwahrender Antrag: Die aktuelle Version des Antrags ist ein "Fristwahrender Antrag?" ja nein

Speichern

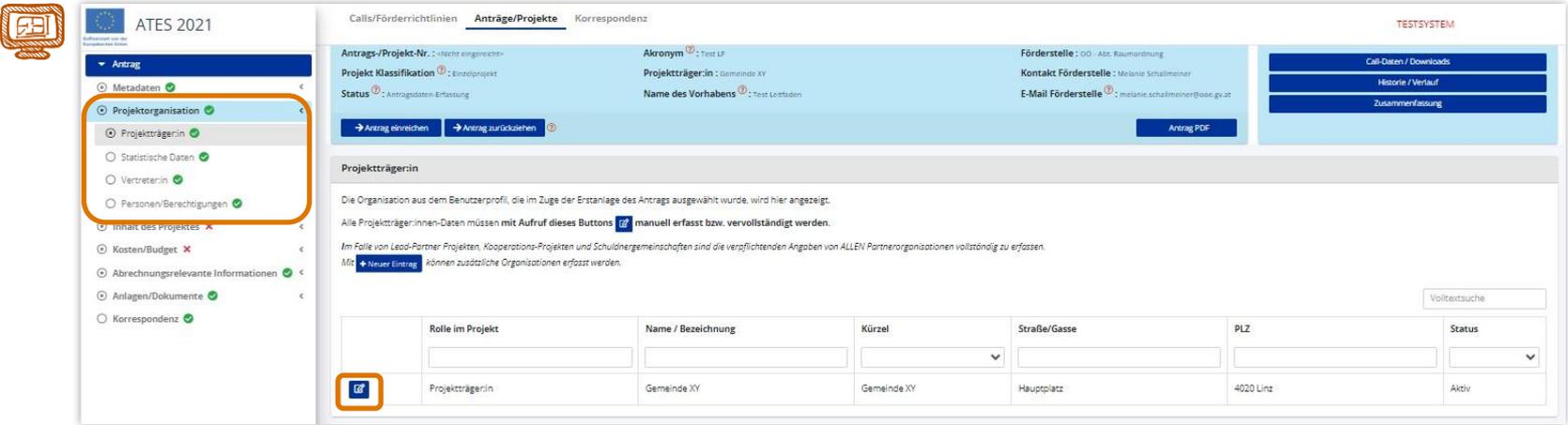
AGB - Barrierefreiheit - Impressum - DSGVO OÖ - Abt. Raumordnung

 **Hinweis:** Der Antrag ist auf „fristwahrend“ zu setzen. Dies bedeutet, dass grundsätzliche formale Anforderungen zwar erfüllt sind, aber etwaige Dokumente noch nachgereicht werden können bzw. müssen.

Projektorganisation – Erfassung des Projektträgers

 Die Organisation aus dem Benutzerprofil, die im Zuge der Erstanlage des Antrags ausgewählt wurde, wird hier angezeigt.

 Alle Projektträger*innen-Daten müssen mit Aufruf dieses Buttons  **manuell erfasst bzw. vervollständigt werden.**



The screenshot shows the 'Anträge/Projekte' section of the ATEs 2021 system. On the left, a navigation menu highlights 'Projektorganisation' with a red box. The main content area displays project details and a table for project carriers. A red box highlights a blue icon in the table, which corresponds to the manual entry instruction in the text above.

Project Details:

- Antrags-/Projekt-Nr.: <Nicht eingereicht>
- Projekt Klassifikation: Einzelprojekt
- Status: Antragsdaten-Erfassung
- Akronym: Test LP
- Projektträgerin: Gemeinde XY
- Name des Vorhabens: Test Leitfaden
- Förderstelle: DO - Abs. Raumordnung
- Kontakt Förderstelle: Melanie Schallmeiner
- E-Mail Förderstelle: melanie.schallmeiner@oobg.gv.at

Project Carrier Table:

Rolle im Projekt	Name / Bezeichnung	Kürzel	Straße/Gasse	PLZ	Status	
	Projektträgerin	Gemeinde XY	Gemeinde XY	Hauptplatz	4020 Linz	Aktiv



Projektträger:in bearbeiten

Rolle im Projekt: Projekträger:in

Name / Bezeichnung: Gemeinde XXX

Akronym:

Straße/Gasse: MÜstergasse Nr. 3

PLZ: 0000 Ort: <Nicht ausgewählt>

Art des Begünstigten: öffentlich - Gebietskörperschaften

Rechtsform: Körperschaften öffentlichen Rechts

Unternehmensgröße: <Nicht ausgewählt>

Forschungseinrichtung: <Nicht ausgewählt>

Vorsteuerabzugsberechtigt: ja nein

Art der Identitätsnummer: Ordnungsnummer im Ergänzungsregister

Identitätsnummer: XXXXX Geburtsdatum: TT.mm.jjjj

Steuer-ID: UID Nummer:

KUR:

(Unternehmens)-Gegenstand:

Branchencode: <Nicht ausgewählt>

Homepage: Facebook:

Instagram: Twitter:

Speichern Abbrechen



Projektorganisation – Vertreter*in



Angaben zu rechtsverbindlichen Vertreter*innen und wirtschaftlichen Eigentümer*innen der antragstellenden Organisation müssen mit **+ Neuer Eintrag** erfasst werden.



Bitte beachten Sie, dass zumindest ein*e rechtsverbindliche Vertreter*in (z.B.: bei Gemeinde = Bürgermeister*in) anzugeben ist.



ATES 2021

- Antrag
- Metadaten
- Projektorganisation**
- Projektträgerin
- Statistische Daten
- Vertreter:in
- Personen/Berechtigungen
- Inhalt des Projektes
- Kosten/Budget
- Abrechnungsrelevante Informationen
- Anlagen/Dokumente
- Korrespondenz

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

Antrags-/Projekt-Nr.: <Nicht eingereicht> **Akronym:** Test LF **Förderstelle:** OÖ - Abc. Raumordnung

Projekt Klassifikation: Einzelprojekt **Projektträger:in:** Regionalmanagement Oberösterreich GmbH **Kontakt Förderstelle:** Melanie Schallmeiner

Status: Antragsdaten-Erfassung **Name des Vorhabens:** Test Leitfaden **E-Mail Förderstelle:** melanie.schallmeiner@ooe.gv.at

Vertreter:in

Angaben zu rechtsverbindlichen Vertreter:innen und wirtschaftlichen Eigentümer:innen (mit Beteiligungen über 25 Prozent) der antragstellenden Organisation können mit **+ Neuer Eintrag** erfasst werden.

Bitte beachten Sie, dass zumindest eine rechtsverbindliche Vertreter:in anzugeben ist.

Im Falle von Leadpartner-Projekten sind diese Angaben für jede Partnerorganisation zu erfassen.

+ Neuer Eintrag	Nachname	Vorname	Funktion in der Organisation	E-Mail-Adresse	Organisation	Status
	Musterfrau	Max	Rechtsverbindlicher Vertreter:in	muster@muster.at	Regionalmanagement Oberösterreich GmbH	aktiv



Projektorganisation – Personen-Berechtigungen



Der Person, die einen Antrag erstmalig anlegt, wird automatisch die Rolle der "**Projektleitung**" zugewiesen und diese agiert dann als Kontaktperson zur Förderstelle. Ein Deaktivieren dieser Person ist nur möglich, wenn zumindest eine weitere Person mit der Rolle "Projektleitung" erfasst wurde. Nur die Rolle "Projektleitung" erhält die Berechtigung, andere Personen für dieses Vorhaben zu berechtigen.



Bitte beachten Sie, dass alle Personen, die für den gegenständlichen Antrag/ Vorhaben berechtigt werden sollen, bereits für das ATES-Portal 2021 registriert sein müssen.



Mit Aufruf des Buttons **+ Neuer Eintrag** kann eine Einladung an eine bereits registrierte Person versendet werden. Diese Einladung/Berechtigung ist im Anschluss durch die zu berechtigende Person anzunehmen.



Zur Abwicklung der Aufgaben innerhalb des Vorhabens können grundsätzlich folgende Rollen vergeben werden:

Einladung senden

Organisation
Gemeinde XY

Funktion im Projekt
<Nicht ausgewählt>
<Nicht ausgewählt>
Berichts-Erfassung
Leseberechtigung
Projektleitung
Sachbearbeitung



Hinweis:

Projektleitung – Es muss mindestens eine Person geben, die sich um die Abwicklung des Projektes kümmert.

Sachbearbeitung – Die Rolle kann von beliebig vielen Personen wahrgenommen werden. Diese sind berechtigt, Daten in den zugeordneten Projekten zu editieren und somit die Projektleitung zu unterstützen.

Berichts-Erfassung – Mit dieser Rolle wird eine Person angelegt, welche nur für die Abrechnung zuständig ist.

Leseberechtigung – Die Rolle kann von beliebig vielen Personen wahrgenommen werden. Der Projektantrag kann hier "nur" gelesen werden.

Inhalt des Projektes – Beschreibung

Erfassen Sie bitte eine detaillierte und aussagekräftige zusammenfassende Beschreibung für Ihr Vorhaben.



Die Beschreibung sollte folgende Punkte enthalten:

Standort des Leerstands, Dauer des Leerstands, geplante Nachnutzung (Gastro, Büro etc.), konkrete Sanierungsvorhaben, Begründung für das geplante Vorhaben.



The screenshot shows the 'Anträge/Projekte' section of the ATEs 2021 portal. On the left, a navigation menu lists various sections: 'Antrag', 'Metadaten', 'Projektorganisation', 'Inhalt des Projektes', 'Beschreibung', 'Standorte', 'Fragebogen horizontale Prinz.', 'Indikatoren/Ziele', 'Kosten/Budget', 'Abrechnungrelevante Informationen', 'Anlagen/Dokumente', and 'Korrespondenz'. The 'Inhalt des Projektes' section is highlighted with an orange box, and its sub-section 'Beschreibung' is also highlighted.

The main content area displays project details: 'Antrags-/Projekt-Nr.: <Nicht eingereicht>', 'Projekt Klassifikation: Einzelprojekt', 'Status: Antragsdaten-Erfassung', 'Akronym: TEST 1', 'Projektträgerin: Regionalmanagement OÖ GmbH', and 'Name des Vorhabens: Test1'. It also shows 'Förderstelle: OÖ - Abt. Raumordnung', 'Kontakt Förderstelle: Melanie Schallmeiner', and 'E-Mail Förderstelle: melanie.schallmeiner@oee.gv.at'. Buttons for 'Antrag einreichen', 'Antrag zurückziehen', and 'Antrag PDF' are visible.

The 'Beschreibung' section contains the following text: 'Erfassen Sie bitte eine detaillierte sowie eine aussagekräftige zusammenfassende Beschreibung für Ihr Vorhaben. Im Falle von Lead-Partner-Projekten müssen diese Angaben für jede Partnerorganisation in der jeweiligen Registerkarte erfasst werden. Bitte beachten Sie, dass nicht mit Speichern gespeicherte Eingaben beim Wechsel des Abschnittes/ der Registerkarte verworfen werden.' A yellow warning box states: 'Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung: Das Feld Zusammenfassung des Projektinhalts zur Veröffentlichung muss für die Organisation "Regionalmanagement OÖ GmbH" befüllt werden und min. 250 Zeichen aufweisen.' Below this are two text input fields for 'Detailbeschreibung' and 'Zusammenfassung des Projektinhalts', each with a 256 / 1000 Zeichen character count. A 'Speichern' button is at the bottom.

Inhalt des Projektes – Fragebogen horizontale Prinzipien



Die Beantwortung des Fragebogens ist für alle Projektträger*innen verpflichtend und mit korrekten und vollständigen Angaben zu **Nachhaltigkeit, Gleichstellung von Frauen und Männern und Chancengleichheit benachteiligter Gruppen** in Ihrer Organisation und im betreffenden Vorhaben auszufüllen. Entsprechende Erläuterungen zum Fragebogen befinden sich direkt im System.



ATES 2021

Antrag

- Metadaten ✓
- Projektorganisation ✓
- Inhalt des Projektes ✓**
 - Beschreibung ✓
 - Standorte ✓
 - Fragebogen horizontale Prinz. ✓**
 - Indikatoren/Ziele ✓
- Kosten/Budget ✗
- Abrechnungsrelevante Informationen ✓
- Anlagen/Dokumente ✓
- Korrespondenz ✓

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

TESTSYSTEM

Antrags-/Projekt-Nr.: <Nicht eingereicht> Akronym: TEST 1 Förderstelle: OO - Abt. Raumordnung

Projekt Klassifikation: Einzelprojekt Projektträgerin: Regionalmanagement OO GmbH Kontakt Förderstelle: Melanie Schallmeiner

Status: Antragsdaten-Erfassung Name des Vorhabens: Test1 E-Mail Förderstelle: melanie.schallmeiner@ooe.gv.at

Antrag einreichen Antrag zurückziehen Antrag PDF

Fragebogen horizontale Prinzipien

Die Beantwortung des Fragebogens ist für alle Projektträgerinnen **verpflichtend** und mit **korrekten und vollständigen Angaben** zur aktuellen Berücksichtigung der horizontalen Prinzipien in Ihrer Organisation und im betreffenden Vorhaben auszufüllen. Hintergrund und Zielsetzungen des Fragebogens zu horizontalen Prinzipien finden Sie am Anfang des Fragebogens. Bei **inhaltlichen Rückfragen** zum Fragebogen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige **Förderstelle**.

Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt weitere Änderungen durchführen möchten, speichern Sie Ihre Antworten im letzten Abschnitt mit Aufruf des Buttons **"Fragebogen speichern"**. Um den Fragebogen abzuschließen, bestätigen Sie die Richtigkeit und Vollständigkeit im letzten Abschnitt und klicken Sie anschließend auf den Button **"Fragebogen abschließen"**. Sie können den **gespeicherten**, als auch den **abgeschlossenen Fragebogen jederzeit ändern, sofern der Antrag nicht eingereicht wurde**.

Die freigegebenen Inhalte des Fragebogens werden automatisch als PDF-Dokument dem Antrag im Abschnitt **"Anlagen/Dokumente"** hinzugefügt. **Um den Antrag erfolgreich einzureichen, ist ein Abschluss des Fragebogens erforderlich.**

Sofern ein Lead-Partner-Projekt vorliegt, gelten die Inhalte gleichermaßen für alle Lead-Partner und müssen nicht erneut ausgefüllt werden!

Aktueller Status: In Bearbeitung

Fragebogen zu Horizontalen Prinzipien
im Rahmen der Umsetzung des österreichischen IBW/EFRE & JTF Programms 2021-27

⚠ Basisinformationen
Förderung ökologisch nachhaltiger Entwicklung
Gleichstellung von Frauen und Männern, Gender Mainstreaming
Chancengleichheit benachteiligter Gruppen und Schutz vor Diskriminierung

→ Förderung ökologisch nachhaltiger Entwicklung, Gleichstellung von Frauen und Männern/Gender Mainstreaming, Chancengleichheit und Schutz vor Diskriminierung

Inhalt des Projektes – Indikatoren/ Ziele



ATES 2021

Call-/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

ATES 2021 - Userapp

Call-Daten / Downloads
Historie / Verlauf
Zusammenfassung

Antrags-/Projekt-Nr.: <Nicht eingereicht>
 Projekt Klassifikation: Einzelprojekt
 Status: Antragsdaten-Erfassung

Akronym: Test2
 Projektträgerin: Regionalmanagement OÖ GmbH
 Name des Vorhabens: Testprojekt2

Förderstelle: OÖ - Abt. Raumordnung
 Kontakt Förderstelle: Melanie Schallmeiner
 E-Mail Förderstelle: melanie.schallmeiner@ooe.gv.at

Antrag freigeben | Antrag zurückziehen | Antrag PDF

Inhalt des Projektes

- Metadaten
- Projektorganisation
- Inhalt des Projektes**
 - Beschreibung
 - Standorte
 - Fragebogen horizontale Prinz.
 - Indikatoren/Ziele**
- Kosten/Budget
- Abrechnungsrelevante Informationen
- Anlagen/Dokumente
- Korrespondenz

Indikatoren/Ziele

Erfassen Sie die Angaben bzw. Werte zu den hier angeführten Indikatoren - sofern vorhabensrelevant.
Beachten Sie, dass erfasste Angaben erst gesichert werden, nachdem Sie auf den Button **Speichern** klicken.
 Weiterführende Informationen finden Sie in den Hilfstexten zum jeweiligen Indikator.

Weiters haben Sie die Möglichkeit projektspezifische Indikatoren mit **Neuer Eintrag** zu erfassen.
Beachten Sie, dass bisher erfasste Eingaben mit **Speichern** gesichert werden, bevor Sie projektspezifische Indikatoren anlegen, da ungespeicherte Eingaben mit der Anlage von projektspezifischen Indikatoren verworfen werden.

Im Falle von **Lead-Partner-Projekten** sind die entsprechenden Angaben für jede Partnerorganisation in den jeweiligen Registerkarten zu erfassen bzw. zu bestätigen.

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung:
 • Zu allen ausgewiesenen Indikatoren ist eine Wert-Zuordnung vorzunehmen.

Kürzel	Indikatorname
P-PRIO6	Geplante Bevölkerung, die von integrierten Projekten zur Ressourceneinsparung profitiert
P-PRIO8	Geplante Bevölkerung, die von integrierten Projekten zur Betriebs- und Standortentwicklung profitiert
P-RCO112	Geplante Anzahl der an der Vorbereitung und Umsetzung von Strategien für die integrierte territoriale Entwicklung beteiligte Interessenträger
P-RCO74	Planwert: Von Projekten im Rahmen von Strategien für integrierte territoriale Entwicklung betroffene Bevölkerung
RCO76	Integrierte Projekte für die territoriale Entwicklung

Da es sich bei den „**Indikatoren**“ um spezielle Programmangaben handelt, werden Sie für eine korrekte Eingabe durch die Förderstelle unterstützt.



Für „**Ergänzende Projektdaten**“ und „**Kennzahlen**“ bitte die entsprechenden Angaben/ Fragestellungen beantworten.

Ergänzende Projektdaten					
Kürzel	Indikatorname	Art des Indikators	Typ	Beantwarter Wert	Einheit
EUDF017	Das Vorhaben wird im Rahmen einer öffentlich-privaten Partnerschaftsstruktur durchgeführt			<Nicht ausgewählt>	

Kennzahlen					
Kürzel	Indikatorname	Art des Indikators	Typ	Beantwarter Wert	Einheit
L11	Begünstigter unterliegt dem Vergaberecht			<Nicht ausgewählt>	Projekte
L12	Durchführung von Vergaben im Projekt durch einen Begünstigten, der dem Vergaberecht unterliegt			<Nicht ausgewählt>	Projekte



Kosten/ Budget - Projekt-Kosten-Einnahmen



Hier sind **alle förderbaren Kosten** des Vorhabens anzuführen. Die Kosten je Kostenart (Pauschalbetrag, IST- bzw. Echt-Kosten) können mit Aufruf dieses Buttons erfasst und bearbeitet werden. Bei Draft-Budget sind Pauschalkosten unter "PAA01 Pauschalbetrag (Art. 53 (2) Gesamtkosten unter 200.000 EUR)" anzugeben. Bei der Echt-Kosten-/ IST-Kostenabrechnung sind die Kosten gemäß den vorgegebenen Kostenarten (Planungskosten, Baukosten und sonstige projektbezogene Kosten) entsprechend aufzuteilen.



ATES 2021

Startseite Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

Antrags-/Projekt-Nr.: Akronym: Förderstelle: 00 - AB, Raumordnung
 Projekt-Klassifikation: Begünstigter: Kontakt Förderstelle:
 Status: Name des Vorhabens: Sanierung des Altsiedgebäudes, Leerstands E-Mail Förderstelle:

Antrag rückstellen Antrag ablehnen Antrag genehmigen Vertrag Formalkriterien PDF

Entsprechend dem Gesamtkostenprinzip wurden von den Projektträger:innen untenstehende Kosten des Vorhabens eingereicht. Mit Aufruf dieses Buttons können im zugehörigen Pop-up-Fenster die genehmigten Werte zur jeweiligen Kostenart erfasst werden.

Im Falle von Pauschalkosten sind diese neben Aufruf desselben Buttons und der Erfassung der genehmigten Werte ebenfalls zu entscheiden, ob diese zur Anwendung kommen bzw. im jeweiligen Pop-up-Fenster aktivieren oder deaktivieren. Die Kosten der Kategorie Pauschalkosten werden durch das System berechnet. Bei diesen besteht eine anteilige Abhängigkeit von den Eingaben zu anderen Kostenarten. Gewählte bzw. aktivierte Pauschalkosten werden durch folgendes Symbol gekennzeichnet, inaktive bzw. deaktivierte Pauschalkosten werden durch folgendes Symbol gekennzeichnet.

Achtung: Grundsätzlich kann nur eine Pauschalkostenart angewendet werden (Ausnahme Reisekostenpauschale)

Im Falle von **Kooperations-Projekten** sind die förderfähigen bzw. genehmigten Gesamtkosten für jede Partnerorganisation in der jeweiligen Registerkarte zu erfassen.

Im Falle von **Lead-Partner-Projekten** sind die förderfähigen bzw. genehmigten Kosten für jede Partnerorganisation in der jeweiligen Registerkarte zu erfassen. In der Registerkarte "Gesamt" sind die Gesamtsummen aller Partnerorganisationen zusammengefasst.

Informationen über die geplanten Kosten des Vorhabens sind für die "Haubender GmbH" bereitzustellen.

Kostenart	Beantragter Wert [€]	Kommentar - Begünstigter	Genehmigter Wert [€]	Kommentar - Förderstelle
Pauschalbetrag				
PAA01 Pauschalbetrag (Art. 53 (2) Gesamtkosten unter 200 000 EUR und Unterstützung ist keine staatliche Beihilfe				
IST-Kosten				
IPD03 Planungskosten				
ISK02 Baukosten				
ISK50 Sonstige projektbezogene Kosten				
ESF-Ausgaben				
DF136 Ausgaben ESF+, nach Art. 20 Abs. 2 (z.B. Ausbildungskosten, Unterstützungsbeiträge)				
Einnahmen				
EIN001 Nettoeinnahmen				
Summe Projektkosten [€]				

= Draft-Budget

= IST-/Echt-Kosten



Draft-Budget: Für Gesamtkosten bis max. 200.000 € müssen die Kosten über die Kostenpauschale „Draft-Budget“ abgerechnet werden und demnach ist im ATES-Projektantrag folgende Kostenart „Pauschalbetrag“ auszuwählen:

Pauschalbetrag	
➔	PAA01 Pauschalbetrag (Art. 53 (2) Gesamtkosten unter 200 000 EUR und Unterstützung ist keine staatliche Beihilfe [?]

Echt-Kosten: Für Gesamtkosten über 200.000 € werden die Kosten über Echt-/ IST-Kosten d.h. tatsächlich anfallende Kosten abgerechnet und demnach können im ATES-Projektantrag folgende Kostenarten ausgewählt werden:

IST-Kosten	
➔	IPD03 Planungskosten [?]
➔	ISK02 Baukosten [?]
➔	ISK50 Sonstige projektbezogene Kosten [?]



Die kalkulierten **Gesamtkosten** ergeben sich aus der Summe der jeweiligen Beträge.

Hinweis:
Ist der/die Projektträger*in vorsteuerabzugs-berechtigt, sind die Kosten **NETTO** anzugeben.
Ist der/die Projektträger*in NICHT vorsteuer-abzugsberechtigt, sind sie **BRUTTO** anzugeben.



Einnahmen: Einnahmen, die während der Projektdurchführung erwirtschaftet werden, sind entsprechend anzuführen.

Dazu wird Ihnen von der Förderstelle – falls erforderlich – ein separates **Einnahmenformular** für weitere Auskünfte übermittelt.

Einnahmen	
➔	EIN001 Nettoeinnahmen [?]



Kosten/ Budget – Finanzierungen



Für die Erfassung der Projektfinanzierung ist die Summe der Projektkosten entsprechend aufzuteilen. In der ersten Zeile sind die EU-Mittel lt. Förderquote auszurechnen und einzutragen. Anschließend sind die verbleibenden Mittel abhängig von der Finanzierung (Gemeinde/ Privat bzw. zusätzliche Fördermittel) einzutragen.



Die **Summe** der beantragten Finanzierungsmittel muss mit der Summe der beantragten Projektkosten übereinstimmen.



ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

ATES 2021 - Userapp

Antrags-/Projekt-Nr.: <Nicht eingereicht> Akronym: Test Leitfaden Förderstelle: ÖÖ - Abt. Raumordnung
 Projekt Klassifikation: Einzelprojekt Projektträgerin: Regionalmanagement ÖÖ GmbH Kontakt Förderstelle: Melanie Schallmeiner
 Status: Antragsdaten-Erfassung Name des Vorhabens: Test Leitfaden E-Mail Förderstelle: melanie.schallmeiner@ooe.gov.at

Antrag freigeben Antrag zurückziehen Antrag PDF

Call-Daten / Downloads
 Historie / Verlauf
 Zusammenfassung

Finanzierungen

Hier sind Angaben zur Finanzierung Ihres Vorhabens bekannt zu geben.
Die Summe der (geplanten) Finanzierungsmittel muss mit der Summe der beantragten Projektkosten übereinstimmen.

*Im Falle von Lead-Partner-Projekten sind die Angaben zur Finanzierung ebenfalls für alle Partnerorganisationen in den jeweiligen Registerkarten zu erfassen.
 Die Summe der Finanzierungsmittel muss mit der Summe der beantragten Projektkosten für jede Partnerorganisation entsprechen.
 In der Registerkarte "Gesamt" sind die Gesamtsummen aller Partnerorganisationen zusammengefasst.*

Finanzierung des Projektes	Beantragter Wert [€]	Kommentar - Projektträgerin
R42100 - Einzelent.ÖÖ LReg.-Einsatz v.EFRE-Mittel (M4)	EU - Mittel	
EM0003 - Eigenmittel Privat Projektträger:in	Nat. - Mittel	
M00002 - Eigenmittel Öffentl. Projektträgerin (Land)	Nat. - Mittel	
M00003 - Eigenmittel Öffentlicher Projektträgerin (Gemeinde)	Nat. - Mittel	
M00004 - Eigenmittel Öffentl. Projektträgerin (Andere)	Nat. - Mittel	
R42100 - Einzelentscheid.auf Basis v.Beschlüssen d.Öö.LReg.und unter Berücksicht.der intern.RL für die Maßnahmenart M4 "Integrierte städtische Entwicklung & Stadtregionen". RL zur Förd. Investiver Umsetzungsmaßnahmen auf Basis ausgearbeiteter Konzepte zur ...	Nat. - Mittel	
Summe Finanzierungen exkl. Garantien/Haftungen [€]		0,00
Summe Projektkosten [€]		0,00
Differenz		0,00

Hinweis: Im Falle von zusätzlichen Fördermitteln sind diese in der jeweiligen Zeile im Feld „Kommentar“ anzugeben.

Kosten/ Budget - Finanzierungen



Beispiel Eingabe Finanzierung:

Die Projektgesamtkosten für die Revitalisierung eines Leerstands betragen 400.000 € - davon erhält das Projekt gemäß Förderrichtlinie 20% EU-Förderung IBW-EFRE. Dadurch verbleiben 80% Eigenmittel beim Projektträger. Diese Eigenmittel können durch eine weitere Förderung (z.B. vom Land OÖ, Abt. Kultur) unterstützt werden.



Finanzierungen

Hier sind Angaben zur Finanzierung Ihres Vorhabens bekannt zu geben.
Die Summe der (geplanten) Finanzierungsmittel muss mit der Summe der beantragten Projektkosten übereinstimmen.
*Im Falle von Lead-Partner-Projekten sind die Angaben zur Finanzierung ebenfalls für alle Partnerorganisationen in den jeweiligen Registerkarten zu erfassen.
 Die Summe der Finanzierungsmittel muss mit der Summe der beantragten Projektkosten für jede Partnerorganisation entsprechen.
 In der Registerkarte "Gesamt" sind die Gesamtsummen aller Partnerorganisationen zusammengefasst.*

Finanzierung des Projektes		Beantragter Wert €	Kommentar - Projektträger
→	R42100 - Einzelent.OÖ LReg.-Einsatz v.EFRE-Mittel (M4)	80.000,00 €	20% EU-Mittel IBW-EFRE
→	EM0003 - Eigenmittel Privat Projektträger:in	320.000,00 €	80% Eigenmittel inkl. andere Fördermittel
→	M00002 - Eigenmittel Öffentl. Projektträger:in (Land)		
→	M00003 - Eigenmittel Öffentlicher Projektträger:in (Gemeinde)		
→	M00004 - Eigenmittel Öffentl. Projektträger:in (Andere)		
→	R42100 - Einzelscheid.auf Basis v.Beschlüssen d.Oö.LReg.und unter Berücksicht.der intern.RL für die Maßnahmenart M4 "Integrierte städtische Entwicklung & Stadtregionen". RL zur Förd. Investiver Umsetzungsmaßnahmen auf Basis ausgearbeiteter Konzepte zur ...		
Summe Finanzierungen exkl. Garantien/Haftungen [€]		400.000,00 €	
Summe Projektkosten [€]		400.000,00 €	
Differenz		0,00	



Kosten/ Budget - Parallel-Förderungen

Erfassen Sie für die antragsgegenständlichen Projektkosten alle Förderungen, die für dieses Vorhaben geplant, in Aussicht gestellt oder bereits ausbezahlt sind. Entsprechende Bestätigungen sind hochzuladen.



Änderungen bzw. nach Antragstellung beantragte Förderungen sind der zuständigen Förderstelle unverzüglich bekannt zu geben.



ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

Antrags-/Projekt-Nr.: <Nicht eingereicht> Akronym: Test LF Förderstelle: DD - Abt. Raumordnung
 Projekt Klassifikation: Einzelprojekt Projektträgerin: Gemeinde XY Kontakt Förderstelle: Melanie Schallmeiner
 Status: Antragsdaten-Erfassung Name des Vorhabens: Test Leitfaden E-Mail Förderstelle: melanie.schallmeiner@oae.gv.at

Buttons: Antrag einreichen, Antrag zurücksiehen, Antrag PDF

Call-Daten / Downloads, Historie / Verlauf, Zusammenfassung

Parallel-Förderungen

Erfassen Sie für die antragsgegenständlichen Vorhabenskosten:

- Alle beabsichtigt zu beantragenden und/oder beantragten und/oder genehmigten und/oder endausbezahlten Förderungen und/oder
- Beihilfenbeträge der antragstellenden Organisation. Änderungen bzw. nach Antragstellung beantragte Förderungen sind der zuständigen Förderstelle bekannt zu geben.

„De-Minimis-Förderungen“: Darüber hinaus sind auch alle „De-Minimis-Förderungen“ für die antragstellende Organisation, die in den letzten drei Steuerjahren (das laufende Steuerjahr und die beiden vorangegangenen Steuerjahre, fließend ab dem Zeitpunkt einer Neubeewilligung) beantragten/genehmigt bzw. erhalten wurden, zu erfassen. Bei De-Minimis Förderungen ist im Falle des Überschreitens der jeweils gültigen Betragsgrenze durch zwischenzeitig beantragte und/oder genehmigte Förderungen ebenfalls eine Meldung erforderlich. Sollte die antragstellende Organisation keine Parallel-Förderungen in Anspruch nehmen, bestätigen Sie dies mit **„Es liegen keine Daten vor“** und begründen Sie Ihre Auswahl mit einem Kommentar. Im Falle von **Lead-Partner-Projekten** sind diese Angaben für jede Partnerorganisation zu erfassen bzw. zu bestätigen.

Rahmenbedingung für eine erfolgreiche Einreichung:
 • Details zu Parallel-Förderungen sind zu befüllen

Gemeinde XY (Projektträgerin)

Es liegen keine Daten vor

Begründung

Neuer Eintrag	Förderstelle	Förderung wurde genehmigt	Förderungsbetrag (€)	Förderungszweck	De-Minimis Förderung
Keine passenden Ergebnisse gefunden					



Darüber hinaus sind auch alle „De-Minimis-Förderungen“ für die antragstellende Organisation in den letzten drei Steuerjahren bekannt zu geben. Unter De-minimis-Beihilfen versteht man Beihilfen, die unter bestimmten Voraussetzungen weder bei der EU-Kommission angemeldet noch genehmigt werden müssen (Wettbewerbsrecht der Europäischen Union).

Abrechnungsrelevante Informationen – Auftragnehmer*in/ Subauftragnehmer*in, Vertreter*in



Im Bereich **Abrechnungsrelevante Informationen** sind die Angaben zu Ihrer **Kontoverbindung** (siehe nachstehend) wichtig. Die anderen Bereiche sind ausschließlich für „Groß“-Projekte bzw. für Vergaben im Oberschwellenbereich vorgesehen!

Abrechnungsrelevante Informationen - Konten



Hier sind die entsprechenden Kontoangaben seitens des Projektträgers anzuführen.

Die Angaben zur Kontoverbindung können mit **+ Neuer Eintrag** erfasst werden und sind u.a. für den Erhalt von Förderungs-Zahlungen notwendig.



Jede erfasste **Kontoverbindung** ist mit Aufruf dieses Buttons **freizugegeben** und kann danach nicht mehr geändert werden. Im Falle eines Änderungsbedarfs kontaktieren Sie die zuständige Förderstelle.



The screenshot shows the 'Abrechnungsrelevante Informationen' section in the ATEs 2021 system. The 'Konten' sub-section is highlighted with an orange box. Below it, a table lists bank accounts for 'Projektträger Org 6'. The 'Neuer Eintrag' button and the 'freizugeben' button (a blue checkmark icon) are also highlighted with orange boxes.

Bankinstitut	Bezeichnung	Kontoinhaber-Name	Kontoinhaber-Adresse	IBAN	BIC/SWIFT	Aktiv	Gültig ab
BANK XY	Bank XY	Land 00	Bahnplatz 1	AT12345678910	ABCDEFZL	nein	

3.3 Anlagen und Dokumente zum Förderantrag hochladen



Für eine erfolgreiche Fördereinreichung sind zusätzlich zu den im System vorgegebenen Angaben (siehe [Kapitel 3.2](#)) gewisse Unterlagen erforderlich, die im ATES-System unter **Anlagen/ Dokumente** hochzuladen sind. Zu einigen Anlagen/ Dokumenten gibt es Formulare, die im ATES-System unter Calls/ Förderrichtlinien (Call011) zu finden und zu verwenden sind.



ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

Antrags-/Projekt-Nr.: <Nicht eingereicht> **Akronym:** Test Leitfaden **Förderstelle:** OÖ - Abt. Raumordnung

Projekt Klassifikation: Einzelprojekt **Projektträger:in:** Regionalmanagement OÖ GmbH **Kontakt Förderstelle:** Melanie Schallmeiner

Status: Antragsdaten-Erfassung **Name des Vorhabens:** Test Leitfaden **E-Mail Förderstelle:** melanie.schallmeiner@ooe.gv.at

Anlagen/Dokumente

Untenstehend sind die erforderlichen Dokumente mit **+** hochzuladen. Wenn Sie gewisse Nachweise nicht erbracht oder zutreffend sind, bestätigen Sie mit **x** dass dieser Nachweis im Rahmen Ihres Vorhabens nicht anwendbar ist.

Bitte beachten Sie, dass die benötigten Nachweise entweder *hochgeladen* oder *auf nicht anwendbar* gesetzt werden müssen, damit der Antrag eingereicht werden kann.

Im Falle von Lead-Partner-Projekten sind diese Angaben für alle Partnerorganisationen in den jeweiligen Registerkarten zu erfassen.

Typ	Bezeichnung	Dateiname	Abgelegt am	Gültig
+ x	* Detailbeschreibung	anwendbar mehr...		



Dokument hier hochladen



Ist für das Projekt diese Anlage nicht notwendig, ist dieser Typ auf „**nicht anwendbar**“ zu setzen und im Aufklappfeld eine kurze Begründung anzugeben.

Anlage/Dokumente

Wollen Sie den Typ auf "Nicht anwendbar" setzen?

Begründung

Speichern **Abbrechen**



Anlagen/ Dokumente - Gesamtübersicht

 	* Auszug Firmenbuch/Genossenschafts- bzw. Vereinsregister, Ergänzungsregister
 	* Gewerbeschein bei Unternehmen
 	* Saldenauswertung (wenn Jahresabschluss noch nicht vorliegt)
 	* Jahresabschlüsse der letzten 3 Jahre
 	Sonstige Dokumente
 	* Detailbeschreibung samt architektonischen Planunterlagen
 	* Darstellung der dauerhaften (zumindest fünfjährigen) Nachnutzung (Beilage notwendig, falls zu wenig Platz im Antragsformular)
 	* Grundbuchauszug
 	* Kostenplan/Finanzierungsplan
 	* Darstellung, ob Vermietung geplant ist (in dem Fall auch Beilage des durchschn. ermittelten Mietpreises)
 	* bei Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung: Bestätigung, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt durch Steuerberater, Finanzamt bzw. interne Finanzabteilung
 	* bei erforderlichen behördlichen Genehmigungen: Genehmigung oder Status der behördlichen Genehmigungen
 	* Erläuterung Beschaffungsprozess unter 5.000 € (Formular Förderstelle)
 	* Selbsterklärung verbundener Unternehmen (Formular Förderstelle)
 	* bei Kofinanzierungen: Kofinanzierungserklärung der betr. Stelle
 	* Darstellung ob es sich um ein Projekt handelt, dass unter den Richtlinien zur "Gemeindefinanzierung Neu" förderbar ist.
 	* Gilt für Gemeinden: Vorlage Gemeinderatsbeschluss für das geplante Projektvorhaben
	* Fragebogen Horizontale Prinzipien
	* Antrag Einzelprojekt PDF (Systemversion)





Anlagen/ Dokumente – Anmerkungen & Details

1/2

	Bezeichnung laut ATES	Anmerkungen & Details
 	* Auszug Firmenbuch/ Genossenschafts- bzw. Vereinsregister, Ergänzungsregister	Bei allen Projektträgern erforderlich, bei Gemeinden Ergänzungsregister
 	* Gewerbeschein bei Unternehmen	Bei allen betreffenden Unternehmen
 	* Saldenauswertung (wenn Jahresabschluss noch nicht vorliegt)	Bei allen Unternehmen sofern Jahresabschluss der letzten 3 Jahre noch nicht vorliegt
 	* Jahresabschlüsse der letzten 3 Jahre	Bei allen Unternehmen wenn vorhanden
 	Sonstige Dokumente	Alle sonstigen relevanten Dokumente, bspw. Climate Proofing Tool bei großen Projekten mit Projektkosten über 1 Mio. Euro, vgl. Formular in Call-Daten: RD_RO_26_EFRE_KS_KWA_v1 (1) Climate Proofing Tool
 	* Detailbeschreibung samt architektonischen Planungsunterlagen	Ergänzende Beschreibung mit Auszug aus Leerstandskonzept (Nutzungskonzept) hochladen, eventuell weitere relevante Dokumente zum Projektinhalt oder zur Projektentwicklung (bspw. Planungsunterlagen, Bürgerbeteiligung, Agenda-Prozess etc.)
 	* Darstellung der dauerhaften (zumindest fünfjährigen) Nachnutzung (Beilage notwendig, falls zu wenig Platz im Antragsformular)	Nachnutzung muss entweder in der Projektbeschreibung dargestellt oder hier als zusätzliche Beilage hochgeladen werden.
 	* Grundbuchauszug	Für alle Projektträger
 	* Kostenplan/ Finanzierungsplan	Darstellung der Detailkosten auf Gewerksebene
 	* Darstellung, ob Vermietung geplant ist (in dem Fall auch Beilage des durchschn. ermittelten Mietpreises)	Darstellung der Nachnutzung Vermietung; Mietvertrag oder andere verbindliche Vereinbarung oder Interessensbekundung.





Anlagen/ Dokumente – Anmerkungen & Details

2/2

	Bezeichnung laut ATES	Anmerkungen & Details
 	* bei Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung: Bestätigung, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt durch Steuerberater, Finanzamt bzw. interne Finanzabteilung	(Kann Gemeinden und Unternehmen betreffen)
 	* bei erforderlicher behördlicher Genehmigung: Genehmigung oder Status der behördlichen Genehmigungen	Zum Beispiel Baubewilligungen, Abrissgenehmigungen etc.
 	* Erläuterung Beschaffungsprozess unter 5.000 € (Formular Förderstelle)	Für alle Projektträger; Formular bei Call-Daten/ Downloads: RD_RO_27 Erläuterung Beschaffungsprozess_Version_1
 	* Selbsterklärung verbundener Unternehmen	Für alle Projektträger; Formular bei Call-Daten/ Downloads: RD_RO_25 Selbsterklärung verbundene Unternehmen
 	* bei Kofinanzierungen: Kofinanzierungserklärung der betreffenden Stelle	Betrifft Gemeinden: Kofinanzierung durch andere Fachabteilungen (bspw. Kultur, Sport)
 	* Darstellung ob es sich um ein Projekt handelt, das unter den Richtlinien zur "Gemeindefinanzierung Neu" förderbar ist.	Für Gemeinden/ Städte: Beschreibung, ob und in welcher Höhe BZ-Mittel angewendet werden.
 	* gilt für Gemeinden: Vorlage Gemeinderatsbeschluss für das geplante Projektvorhaben	Auszug aus dem Protokoll der Gemeinderatsitzung
 	* Fragebogen Horizontale Prinzipien	Generiert sich aus System automatisch, muss nicht unterzeichnet werden.
 	* Antrag Einzelprojekt PDF (Systemversion)	Unterschiedene Version hochladen



3.4 Förderantrag erfolgreich einreichen



Während der Antrageingabe sind jederzeit Änderungen und ein PDF-Ausdruck des Förderantrags möglich.



Für das Absenden = Einreichen des Förderantrags sind folgende Schritte erforderlich:

1. Antrag „freigeben“ ➡ unter Anlagen/ Dokumente wird automatisch ein PDF generiert
2. PDF-Antrag signieren (händisch oder digital mit ID Austria)
3. Antrag unter „Anlagen/ Dokumente“ unter Feld „Antrag Einzelprojekt PDF (Einreichversion)“ hochladen ➡
4. Es erscheint ein Feld „Antrag einreichen“ ➡ nun kann der Antrag final eingereicht werden.
5. Der Antrag gilt nun als final eingebracht!



Calls/Förderrichtlinien	<u>Anträge/Projekte</u>	Korrespondenz
Antrags-/Projekt-Nr. : <Nicht eingereicht>	Akronym [?] : Test LF	Förderstelle : OÖ - Abt. Raumordnung
Projekt Klassifikation [?] : Einzelprojekt	Projektträger:in : Regionalmanagement Oberösterreich GmbH	Kontakt Förderstelle : Melanie Schallmeiner
Status [?] : Antragsdaten-Erfassung	Name des Vorhabens [?] : Test Leitfaden	E-Mail Förderstelle [?] : melanie.schallmeiner@ooe.gv.at
<div style="border: 2px solid orange; padding: 2px; display: inline-block;">➔ Antrag einreichen</div> ➔ Antrag zurückziehen [?]		Antrag PDF

Kapitel 4 Projekt umsetzen



4. Projekt umsetzen

Bei der Umsetzung eines EFRE-geförderten Projekts spielen sowohl inhaltliche als auch formale Vorgaben, die in der Fördervereinbarung festgelegt sind, eine entscheidende Rolle. Lesen Sie diese Vereinbarung daher gründlich durch, bevor Sie mit dem Projekt starten.

Gestalten Sie den Projektbeginn aktiv. Achten Sie auf die ordnungsgemäße Ausschreibung und Vergabe von Leistungen, setzen Sie die Publizitätsbestimmungen korrekt um, organisieren Sie frühzeitig ein effizientes Ablage- und Dokumentationssystem. Auch die Verwaltung des Zahlungsverkehrs und die Abwicklung der Rechnungen sollten von Anfang an gut strukturiert sein.



Im Laufe der Projektumsetzung kann es immer wieder vorkommen, dass sie automatisierte ATES-Meldungen erhalten – bitte ignorieren Sie diese nicht, sondern wenden Sie sich an die Förderstelle oder an Ihre*n Regionalmanager*in.

4.1 Ablauf und Zeitrahmen zur Projektumsetzung einhalten



Projektstart

Der Projektstart („Beginn-Datum des Vorhabens“) und das Projektende („Ende-Datum des Vorhabens“) sind klar im ATES-System und in der Fördervereinbarung festgelegt. Dies stellt sicher, dass alle Beteiligten von Anfang an über die zeitlichen Vorgaben informiert sind.

Wann kann mit der Projektumsetzung begonnen werden?

1. Förderzusage:

Grundsätzlich wird empfohlen, mit der Projektumsetzung erst nach Erhalt der Förderzusage (EFRE-Fördervereinbarung) zu beginnen. Dies stellt sicher, dass alle Umsetzungsmaßnahmen förderfähig sind und die nötigen finanziellen Mittel zur Verfügung stehen.

2. Start mit fristwahrendem Schreiben:

Das Projekt kann jedoch formell mit dem fristwährenden Schreiben, welches von der Förderstelle nach Prüfung formaler und inhaltlicher Mindestanforderungen übermittelt wird, begonnen werden. Dieses Schreiben bestätigt den Eingang des Förderantrags sowie die Erfüllung förderrelevanter Kriterien. Gegebenenfalls werden in diesem Schreiben auch entsprechende Nachforderungen von Beilagen definiert. Dieses Schreiben stellt allerdings keine sachliche Vorentscheidung über den Förderantrag dar und begründet keinen Rechtsanspruch auf eine Förderung.

3. Zuschlagserteilung:

Der Zuschlag für Leistungen, die mit der Förderung abgewickelt werden, darf erst nach dem offiziellen Projektstart und nach Erhalt des fristwährenden Schreibens erfolgen. Dies ist wichtig, um die Förderfähigkeit der Ausgaben sicherzustellen.





Projektende

Was bedeutet Projektende und bis wann muss die letzte Rechnung bezahlt werden?

Das Projektende markiert den Abschluss des Projektzeitraums, wie in der Fördervereinbarung festgelegt. Bis zu diesem Zeitpunkt müssen alle im Rahmen des Projekts erbrachten Leistungen **vollständig erbracht und bezahlt** sein.



Rechnungsstellung und Zahlungsflüsse

Alle Rechnungen und Zahlungsflüsse müssen innerhalb des festgelegten Durchführungszeitraums – also zwischen dem Projektstart und dem Projektende – erfolgen. Dies gewährleistet die Ordnungsmäßigkeit und Nachvollziehbarkeit der Ausgaben im Rahmen des Förderprojekts. Alle nach Projektende bezahlten Kosten sind daher nicht förderfähig.

Im Falle von Änderungen des im Förderantrag dargestellten Kostenrahmens, ist dies unverzüglich der Förderstelle mitzuteilen. Grundsätzlich wird darauf hingewiesen, dass alle Änderungen, die sich im Laufe der Projektumsetzung ergeben, mit der Förderstelle ehestmöglich abzuklären sind – nur so kann auf Änderungen frühzeitig reagiert und ggf. ein Änderungsantrag (siehe [Kapitel 4.5](#)) gestellt werden.



4.2 Leistungen ausschreiben und vergeben

Die Ausschreibung und Vergabe von Leistungen bei einem Förderprojekt erfordern sorgfältige Planung und die Einhaltung spezifischer gesetzlicher Vorgaben. Unabhängig davon, ob es sich um öffentliche oder private Auftraggeber handelt, gelten bestimmte allgemeine Grundsätze:

- **Einholung von Angeboten:** Für Leistungen ab einem Auftragswert von 5.000 EUR müssen mindestens drei Angebote eingeholt werden.
- **Schriftliche Angebote:** Alle Angebote müssen schriftlich eingeholt und dokumentiert werden. Es sind ausschließlich schriftliche Angebote zulässig.
- **Dokumentation der Zusage:** Jede Zusage einer Auftragsvergabe muss schriftlich dokumentiert werden.
- **Projektcode, Projekttitle und Programmbezug:** Bereits zu Beginn der Ausschreibung und Vergabe muss sichergestellt werden, dass der Projektcode und der Projekttitle im gesamten Schriftverkehr sowie später auf allen Rechnungen angegeben werden, um den Bezug zum Programm sicherzustellen.



Beschaffungsprozess über/ unter 5.000 € (netto)

- Ab einem geschätzten Auftragswert von 5.000 € (netto) sind als Nachweis der Preisangemessenheit schriftliche Preisankünfte von drei vom Begünstigten unabhängigen Anbietern einzuholen.
- Ebenfalls ist die Preisangemessenheit bei einem geschätzten Auftragswert von unter 5.000 € (netto) im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Wirksamkeit zu plausibilisieren (Formular Beschaffungsprozess unter 5.000 €). Es wird empfohlen, auch hier für alle Vergaben drei Preisvergleiche einzuholen!



Wichtig

Ein entsprechendes Formular ("Erläuterung Beschaffungsprozess") ist von allen Projektträger*innen auszufüllen, um diese Grundsätze zu bestätigen.

[RD_RO_27_Erläuterung Beschaffungsprozess_Version1](#) (unter "Calls/Förderrichtlinien"-> ATES-Call 011->Call-Daten)



Empfehlung bei fehlender Erfahrung

Falls Sie als Projektträger*in keine ausreichende Erfahrung mit dem Erstellen und Dokumentieren von Ausschreibungen und Vergaben haben, empfehlen wir dringend, eine/n externe/n Vergabeexperten*in hinzuzuziehen. Externe Experten*innen können wertvolle Unterstützung bieten, um Fehler zu vermeiden und den Vergabeprozess effizient zu gestalten.

Durch eine sorgfältige Planung, transparente Dokumentation und Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben wird sichergestellt, dass die Ausschreibung und Vergabe von Leistungen reibungslos und erfolgreich verlaufen.



Folgende Tabelle zeigt die unterschiedlichen Anforderungen für die zwei wesentlichen Gruppen von Projektträgern*innen. Weiterfolgend wird auf einige besondere Anforderungen für die Dokumentation der Vergabe für Projektträger*innen eingegangen.

Öffentliche Projektträger*innen	Private Projektträger*innen und Unternehmen
<p>Öffentliche Projektträger*innen müssen das Bundesvergabegesetz 2018 (BVerG 2018) einhalten und dies lückenlos dokumentieren. Dieses Gesetz regelt die Vergabe öffentlicher Aufträge und legt detaillierte Anforderungen fest, die bei der Ausschreibung und Vergabe zu beachten sind.</p>	<p>Private Projektträger*innen müssen die Kosten durch Angebote plausibilisieren, die spätestens mit der Abrechnung vorgelegt werden müssen (Ausnahme: Draft-Budget – hier müssen die Angebote bei Antragstellung vorgelegt werden). Dies stellt sicher, dass die Kosten realistisch und marktgerecht sind.</p>
<p>Weitere Informationen und den vollständigen Gesetzestext finden Sie hier: BVerG 2018 Download ⁷</p>	





Schwerpunkt: Dokumentation der Vergabe für öffentliche Projektträger*innen

Die Vergabedokumentation ist ein wesentlicher Bestandteil des Projekts und muss detailliert und nachvollziehbar sein. Bei den folgenden Punkten hat sich bei Förderprojekten gezeigt, dass besondere Aufmerksamkeit geboten ist:

1. **Auftragswertberechnung:** Der geschätzte Nettogesamtauftragswert muss präzise berechnet und dokumentiert werden.
2. **Wahl des Vergabeverfahrens:** Auswahl des passenden Verfahrens basierend auf dem geschätzten Auftragswert und der Art der Leistung.
3. **Ausschreibungsunterlagen:** Die Ausschreibungsunterlagen müssen gemäß BVergG 2018 erstellt werden und klar den Gegenstand der Vergabe sowie die geforderten Leistungen beschreiben.
4. **Eignungsprüfung und Angebotsermittlung:** Nach Eingang der Angebote erfolgt eine gründliche Eignungsprüfung, um die Qualifikation und Zuverlässigkeit der Bieter sicherzustellen.
5. **Zuschlagserteilung und Dokumentation:** Alle Entscheidungen und Abläufe des Vergabeverfahrens müssen umfassend dokumentiert werden.



Besonderes Augenmerk

- Wahl des richtigen Vergabeverfahrens unter Beachtung der Schwellenwerte
- Einhaltung von Fristen (z.B. Stillhalte-fristen)
- Detaillierte Dokumentation aller Vergabeschritte und Vergleichsangebote (Hinweis: Alle Vergabeschritte inkl. Kommunikation mit Bieter*innen und Auftragnehmer*innen sind schriftlich zu dokumentieren)
- Transparente Bieter*inneninformation



Hinweis zur Eignungsprüfung

Daher ist es besonders im Rahmen der Abwicklung eines EU-Förderprojektes von enormer Wichtigkeit, dass alle Angebote durch den/die Auftraggeber*in gemäß § 78 BVergG geprüft werden. § 78 BVergG 2018 definiert, dass Unternehmen aus öffentlichen Auftragsvergaben auszuschließen sind, wenn illegale Preisabsprachen zwischen Bieter*innen erfolgen. **Eine entsprechende Eignungsprüfung und Dokumentation der Prüfung ist im Vorfeld der Beauftragung durch den/ die Auftraggeber*innen unbedingt durchzuführen.** Ein guter Leitfaden für eine entsprechende Eignungsprüfung ist beispielsweise jener vom österreichischen Städtebund [Leitfaden Städtebund](#)⁸.



4.3 Publizitätsbestimmungen beachten

Projektträger*innen, die eine EU-Förderung aus dem Programm IBW-EFRE & JTF 2021-2027 erhalten, sind verpflichtet, alle am Projekt Beteiligten sowie die Öffentlichkeit über die Durchführung des Vorhabens und die Unterstützung durch die Europäische Union und das Land Oberösterreich zu informieren. Diese Verpflichtungen zur Information und Kommunikation sind fester Bestandteil der EFRE-Fördervereinbarung und treten ab deren Abschluss in Kraft.



Hinweis

Bitte beachten Sie, dass der Publizitätsleitfaden verpflichtend anzuwenden ist. Alle Ihre Kommunikationsmedien müssen den vorgegebenen Publizitätsbestimmungen seitens der EU entsprechen.

Die Nichteinhaltung der Publizitätsvorschriften kann zur Aufhebung der IBW-EFRE & JTF-Förderung bzw. zu einer Kürzung von Fördergeldern führen.



Publizitäts-Leitfaden zum Download + operative Leitlinien

[Publizität - EU-Förderung für regionale Entwicklung](#)⁹

Wichtige Punkte im Überblick

1. Einheitliches EU-Förderlogo
2. Information auf Webseite und Social Media
3. Erinnerungstafel für größere Projekte
4. Projektposter für kleinere Projekte

1. Einheitliches EU-Förderlogo:

Auf allen Kommunikationselementen, die sich auf Ihr Projekt beziehen, ist das EU-Logo (EU-Emblem) und ein Hinweis auf die finanzielle Unterstützung durch die EU in der vorgegebenen Form anzubringen. Details zur korrekten Verwendung des EU-Emblems finden Sie in der [Operativen Leitlinie für Empfänger*innen von EU-Fördermitteln](#)¹⁰, die ebenfalls unter dem oben genannten Link abrufbar ist.



EU-Logo im vertikalen oder horizontalen Format:



2. Information auf Webseite und Social Media:

Auf Ihrer Webseite sowie über Ihre bestehenden Social Media-Kanäle müssen folgende Inhalte veröffentlicht werden:

- EU-Förderlogo (gemäß Publizitätsleitfaden)
- Kurzbeschreibung des Projektes
- Verlinkung zum Programm IBW-EFRE & JTF: www.efre.gv.at

Hinweis

Projektlogos dürfen größer sein als das EU-Förderlogo, solange sie keinen finanziellen Bezug zum Projekt haben (z.B. Markenlogos). Das EU-Förderlogo muss jedoch gut sichtbar und proportional platziert sein.

Wir empfehlen, das EU-Förderlogo dennoch am größten zu präsentieren, um zusätzlichen Dokumentationsaufwand und inhaltliche Nachfragen zu vermeiden.



Im Falle einer zusätzlichen Kofinanzierung seitens des Landes OÖ ist für Unternehmen, Vereine, Gemeinden und Städte das „Kombilogo“ aus Wappen und Logo mit „Rotem-Punkt“ wie links dargestellt zu verwenden.

Beispielhafte Formulierung

„Nähere Informationen zum Programm IBW-EFRE & JTF finden Sie auf www.efre.gv.at.“

3. Erinnerungstafel für größere Projekte:

Sobald Sie mit der Umsetzung des Projekts beginnen und die Projektkosten die Schwelle von 500.000 € (EFRE) erreichen, müssen Sie eine dauerhafte Tafel am Projektstandort anbringen, die gut sichtbar für die Öffentlichkeit ist. Die Erinnerungstafel wird Ihnen kostenlos zur Verfügung gestellt.

4. Projektposter für kleinere Projekte:

Projekte, die nicht unter die oben genannte Kategorie fallen, müssen ein Projektposter in der Mindestgröße DIN A3 an einer gut sichtbaren Stelle am Projektstandort oder auf einem elektronischen Display anbringen. Die Vorlage für das Projektposter wird von der betreuenden Förderstelle oder RMOÖ kostenlos zur Verfügung gestellt.



Die Vorlage für das A3-Plakat wird Ihnen von der Förderstelle oder RMOÖ übermittelt und gehört inhaltlich gemäß Projektantrag mit Projekttitle und Projektbeschreibung befüllt.

Insgesamt können bis zu zwei zusätzliche Logos in den dafür vorgesehenen Platzhaltern auf dem A3-Plakat platziert werden. Die Größenverhältnisse entsprechen den Vorgaben der EU-Verordnung und dürfen nicht verändert werden.





Praxis-Tipp zur Dokumentation der Publizitätsmaßnahmen

Um sicherzustellen, dass Sie den Publizitätspflichten korrekt nachkommen und die geforderten Nachweise problemlos erbringen können, empfehlen wir folgendes Vorgehen:



1. Fotografieren Sie das A3-Plakat zweifach: einmal im Detail und einmal an seinem Standort, wo es gut sichtbar ist (z.B. Amtstafel, Eingangsbereich).
2. Speichern Sie die Fotos in einem Ordner mit der Bezeichnung "Nachweis Publizitätspflichten". Diese werden für den Projektabschluss und den inhaltlichen Bericht benötigt, um Ihre Einhaltung der Publizitätspflichten zu dokumentieren.
3. Machen Sie Screenshots Ihrer Social Media-Beiträge zum Projektvorhaben, auf denen das EU-Logo deutlich sichtbar ist. Ebenfalls ist die Verlinkung zum Programm IBW-EFRE & JTF: www.efre.gv.at erforderlich.
4. Dokumentieren Sie auch die Veröffentlichung auf Ihrer Website mit einem entsprechenden Link und speichern Sie Screenshots als Nachweisführung im Ordnersystem ab.

Durch diese Dokumentation stellen Sie sicher, dass Sie die Anforderungen der Publizitätspflichten vollständig erfüllen und bei Bedarf jederzeit nachweisen können.



4.4 Ordnersystem zur Ablage einrichten



Um bereits vor dem Projektabschluss alle zentralen Punkte zu dokumentieren, empfehlen wir, in einer geeigneten Ordnerstruktur alle relevanten Unterlagen vollständig abzuspeichern.

- Vergaben (alle Vergabeschritte siehe [Kapitel 4.2](#))
- Publicitätsmaßnahmen + Fotos vom Projektfortschritt ([Kapitel 4.3](#))
- Im Falle von Draft-Budget ist eine Fotodokumentation der Meilensteine zu erstellen.
- Zahlungsbelege (können laufend im ATES-System hochgeladen werden, spätestens zur Abrechnungsfrist)



Hinweis

Im ATES-System ist grundsätzlich eine laufende Dokumentation (Upload von Unterlagen) möglich.



4.5 Änderungen bekanntgeben



Wichtiger Hinweis

- Alle Projektänderungen (z.B. Änderung des Durchführungszeitraums, inhaltliche Änderungen, Änderungen im Kostenplan etc.) sind mit der Förderstelle abzustimmen und müssen ggf. im ATEs-System über einen offiziellen Änderungsantrag eingereicht werden.
- Das System erleichtert die Dokumentation und Nachverfolgung von Änderungen und sorgt für eine transparente Kommunikation zwischen dem/der Projektträger*in und der Förderstelle. Jegliche förderrelevante Kommunikation zum Projekt läuft über die Korrespondenz-Funktion.



Änderungsanträge über ATEs

The screenshot shows the ATEs 2021 ZWIST web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Berichtswesen', 'Berichte', 'Personen/Berechtigungen', 'Verträge', and 'Korrespondenz'. The main area displays project details for 'Anträge/Projekte', including 'Antrags-/Projekt-Nr.', 'Raumordnung', 'Projekt Klassifikation', 'Status', 'Akronym', 'Projektträger:in', 'Name des Vorhabens', and 'Förderstelle'. A blue button labeled '→ Änderungsantrag starten' is highlighted with an orange box. Below this, a modal window titled 'Änderungsantrag beantragen' is open, containing a dropdown for 'Klassifizierung der Änderungen', a checked 'Vertragsrelevant' checkbox, and a text area for 'Beschreibung der Änderungen (Förderstelle)'. A large orange arrow points from the button to the modal.

Hinweis: Unter „Änderungsantrag beantragen“ ist die entsprechende Änderung auszuwählen (Klassifizierung der Änderung) sowie eine Begründung anzugeben.

Ob eine Änderung vertragsrelevant ist, muss vorher mit der Förderstelle abgestimmt werden.



Welche Änderungen sind im Projektverlauf zu kommunizieren?

1. Mitteilung wesentlicher Änderungen:

- Jede bedeutende Änderung in der Durchführung des Projekts, wie z.B. der Verzicht auf bestimmte Baumaßnahmen oder Änderungen in der Bauausführung, muss dem Fördergeber sofort mitgeteilt werden.
- Diese Änderungen bedürfen der vorherigen schriftlichen Zustimmung der Förderstelle, um sicherzustellen, dass das Projekt weiterhin förderfähig bleibt.

2. Kostenänderung:

- Sollten während der Projektumsetzung unerwartete Kostenänderungen (z.B. Verschiebung der Kosten, Kostenerhöhung) auftreten, ist es ratsam, frühzeitig den Kontakt zur Förderstelle aufzunehmen. Grundsätzlich sind nicht mehr Kosten förderfähig, als von der Förderstelle genehmigt wurden.
- Durch eine proaktive Kommunikation können mögliche Finanzierungslücken frühzeitig identifiziert und Lösungen erarbeitet werden.

3. Abweichungen vom Zeitplan:

- Falls das Projekt nicht im festgelegten Zeitrahmen umgesetzt werden kann, ist dies unverzüglich nach Bekanntwerden des Umsetzungshindernisses, spätestens jedoch **bis einen Monat vor Projektende**, dem Fördergeber mitzuteilen und ggf. eine Projektverlängerung zu beantragen.
- Eine rechtzeitige Information ermöglicht es, den Zeitplan anzupassen und weiterhin im Einklang mit den Förderbedingungen zu bleiben.

4. Einhaltung von Auflagen:

- Bestehende Auflagen, wie die Einhaltung von naturschutzrechtlichen Bewilligungen oder wasserrechtlichen Gutachten, müssen strikt eingehalten werden.
- Bei der Abrechnung sind entsprechende Nachweise vorzulegen, um die Erfüllung dieser Auflagen zu dokumentieren und die Förderfähigkeit der Maßnahmen sicherzustellen.



Hinweis und Praxistipp zur Formulierung von Änderungsanträgen

Für öffentliche Projektträger*innen steht beim Strukturieren und inhaltlichen Formulieren von Änderungsanträgen das Know-how der RMOÖ Regionalmanager*innen zur Verfügung. Diese Unterstützung kann kostenlos genutzt werden, um Änderungsanträge effektiv und zielgerichtet zu gestalten. Private Projektträger*innen sollten vor Einreichung eines Änderungsantrags im ATES-System diesen mit der Förderstelle abstimmen.



Zusammenfassung der wesentlichen Punkte

- Unverzügliche Mitteilung und schriftliche Zustimmung bei wesentlichen Änderungen:**
Beispiel: Nicht-Bau eines Projekts oder geänderte Bauausführung
- Frühzeitiger Kontakt bei Kostenänderungen:**
Wichtig für die Anpassung des Budgets
- Rechtzeitige Abstimmung und ggf. Änderungsantrag im ATES bei Zeitplanabweichungen:**
Spätestens 1 Monat vor Projektende
- Einhaltung und Nachweis von Auflagen:**
zum Beispiel baurechtliche Vorgaben etc.



4.6 Zahlungsverkehr und Rechnungen verwalten

Während der gesamten Projektumsetzung ist es entscheidend, wesentliche Punkte beim Zahlungsverkehr zu beachten, um die Transparenz und Nachvollziehbarkeit der Ausgaben sicherzustellen und somit die Förderfähigkeit zu gewährleisten.



Unterschied zwischen Draft-Budget und Echkosten bei der Rechnungsverwaltung

Der **Draft-Budget**-Ansatz ist eine vereinfachte Form der Kostenabrechnung. Die Vorlage der definierten Meilensteine im Rahmen der Abrechnung löst die Anerkennung jener Kosten aus, die einem Meilenstein zugeordnet wurden (Details siehe [IBW-EFRE Richtlinie](#)² Kapitel 7 Anhang I – Draft Budget). Eine lückenlose Dokumentation der Rechnungen und Vergaben ist für die Abrechnungsunterlagen nicht notwendig.



Im Gegensatz dazu erfordert eine Abrechnung auf Basis von **Echt-Kosten (IST-Kosten)** eine lückenlose und vollständige Dokumentation aller Ausgaben und Vergabeschritte. Alle relevanten Details hierzu finden Sie in den nationalen Förderfähigkeitsregeln (NFFR) 2021-2027: [NFFR 2021-2027 Download](#)¹¹.



Hinweis

Welche Form für Sie als Projektträger relevant ist, sehen Sie in der EFRE-Fördervereinbarung!

Wie müssen Zahlungsverkehr und Rechnungen dokumentiert werden?

Rechnungsbelege beim Eckkosten-Ansatz

Alle Rechnungen müssen eindeutig dem Projekt zuordenbar sein und müssen den Projektcode bzw. Projektnummer, den Projektnamen sowie den Programmbezug (IBW-EFRE 2021-2027) enthalten. Diese Informationen entnehmen Sie der Fördervereinbarung bzw. dem Schreiben zum Antragseingang.

Beispiel:

- **Projektcode bzw. Nr.:** 0x.OÖ-Abt. Raumordnung
- **Projekttitle:** Sanierung Leerstand Objekt XY
- **Programmbezug:** IBW-EFRE 2021-2027



Empfehlungen für Buchhaltung und Zahlungsverkehr:

- **Nachweis der Ausgaben:** Alle vom/ von der Begünstigten getätigten Ausgaben müssen durch Rechnungsbelege im ATES-System nachgewiesen werden. Diese Rechnungsbelege müssen gemäß den Grundsätzen ordnungsgemäßer Buchführung lt. § 131 f BAO (Bundesabgabenordnung) als Originale oder als elektronische Rechnungsbelege vorgelegt werden.
- **Belegaufstellung:** Alle Belege sind im Zuge der Abrechnungserstellung im ATES-System einzupflegen und hochzuladen.
- **Aufbewahrungsfristen:** Die Belege sind gemäß den in der Fördervereinbarung festgelegten Aufbewahrungsfristen aufzubewahren.
- **Zahlungsnachweise:** Diese sind durch Kontoauszüge oder elektronische Banking-Nachweise zu belegen. Bei Sammelüberweisungen ist der entsprechende Betrag auf dem Kontoauszug zu markieren.
- **Bankkonto:** Zur buchhalterischen Abgrenzung der Projektkosten empfiehlt es sich ein eigenes Bankkonto oder eine eigene Kostenträgerstelle etc. anzulegen. Dies erleichtert die eindeutige Zuordnung der Rechnungsbelege und trägt maßgeblich zur Transparenz bei der Abrechnung bei. Ebenfalls muss das Bankkonto auf den/ die Begünstigte*n laufen.



Hinweis/ Empfehlung

Wir empfehlen Ihnen, externe Auftragnehmer*innen frühzeitig über diese Anforderungen zu informieren und nur Rechnungen freizugeben, die diesen Vorgaben entsprechen.

5. Förderabrechnung und Berichtslegung erstellen



Entsprechend den in der EFRE-Fördervereinbarung vertraglich festgelegten Berichtsperioden sind alle Projektträger*innen dazu verpflichtet, ihre Abrechnungsunterlagen zum Berichtslegungsdatum im ATES-System einzureichen.

Nach Übermittlung der vollständigen Abrechnungsunterlagen an die Förderstelle erfolgt die Abrechnungskontrolle durch die Kontrollstelle (Abteilung Wirtschaft & Forschung). Im Bedarfsfall werden seitens der prüfenden Stellen ergänzende Unterlagen bei den Projektträger*innen angefordert. Nach der finalen Abrechnungsprüfung erhalten die Projektträger*innen jeweils die Prüfbestätigung mit den tatsächlich förderfähigen Kosten zugesandt und die Auszahlung der Kosten wird veranlasst.



Kofinanziert von der Europäischen Union



5.1 Abrechnungsunterlagen im ATES-System vorbereiten



Die Abrechnungsunterlagen sind gesammelt über das ATES-System einzureichen.

Die konkreten Daten zur Berichtslegung finden Sie im ATES-System unter dem Bereich „Berichtswesen“ - „Berichte“. Hier finden Sie gemäß EFRE-Fördervereinbarung auch die entsprechenden Fristen zu Ihrer Projektabrechnung. Ebenfalls werden Ihnen hier jene Bereiche angezeigt, zu jenen im Zuge der Abrechnung eine entsprechende Berichtslegung bzw. Erfassung von Rechnungen notwendig ist.

Grundsätzlich ist eine Berichtslegung für folgende Bereiche notwendig:

1. End-Abrechnung (Erfassung aller Rechnungen)
2. Indikatorenbericht
3. Sachbericht (= inhaltlicher Projektbericht)



Auf den nachfolgenden Seiten wird der Ablauf der drei Berichtsteile genauer erläutert!



The screenshot shows the ATES 2021 interface. On the left, a navigation menu highlights 'Berichte' with a green checkmark. Below it, a text box states: 'Bei Einstieg in das „laufende“ Projekt wird die Berichts-Übersicht angezeigt.' The main content area shows project details for 'Antrags-/Projekt-Nr.: 1149 / 2 - 00 - Abt. Raumordnung'. Below this is a table titled 'Berichte' with the following data:

Nr.	Kürzel	Beschreibung	Status	Berichts-Stichtag	Soll-Datum
1	BP1	Test	Datenerfassung	31.12.2024	01.03.2025
		End-Abrechnung	Datenerfassung		
		Indikatorenbericht	Datenerfassung		
		Sachbericht	Datenerfassung		

Annotations on the screenshot include: an arrow pointing to the 'Berichte' menu item; a box around the first row of the table with an arrow pointing to the text 'Einstieg in den jeweiligen Berichtsteil'; a box around the 'Beschreibung' column containing 'End-Abrechnung', 'Indikatorenbericht', and 'Sachbericht'; and a box around the 'Berichts-Stichtag' and 'Soll-Datum' columns of the first row.

Zwischen Berichts-Stichtag und Soll-Datum muss die Förderabrechnung erfolgen. Das Soll-Datum gibt an, wann der jeweilige Bericht an die Förderstelle übermittelt (eingereicht) werden muss.

5.2 Berichtsteil End-Abrechnung erstellen

Bei Echt-Kostenabrechnungen sind alle projektrelevanten Rechnungen im ATES-System einzeln zu erfassen. Hier müssen alle Rechnungen/ Belege gemäß Förderantrag, welche im Projektdurchführungszeitraum angefallen sind, erfasst und alle zugehörigen Dokumente hochgeladen werden.



ATES 2021

BP1 (2025-03-01)

- End-Abrechnung
- Belege
- Checkliste
- Finanzielle Daten
- Dokumente
- Korrespondenz
- Indikatorenbericht
- Sachbericht

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

TESTSYSTEM

Antrags-/Projekt-Nr.: 149 / 5 - 00 - Abt. **Akronym**: TEST WIFvRO **Projekt Klassifikation**: Einzelprojekt()

Raumordnung **Status**: Laufend **Begünstigter**: Projektträger Org 6

Status: Datenerfassung **Bericht**: BP1 / End-Abrechnung **Soll-Datum**: 01.03.2025 **Berichts-Stichtag**: 31.12.2024

zurück zum Projekt Freigeben (End-Abrechnung) Einreichen Belegliste

Sachkosten Belegsübersicht

Sachkosten

Ein Sachkosten-Beleg kann erfasst werden, wenn eine eingegangene Rechnung; die Verbuchung dieser; und eine zugehörige Zahlung vorliegt. Grundvoraussetzung ist, dass der Beleg einen Leistungszeitraum innerhalb der Berichtsperiode aufweist und Projektbezug hat.

Nachdem die Beleg-Daten eingetragen und gespeichert wurden, steht pro Beleg eine Dokumentenablage zur Verfügung. Hier müssen die geforderten Nachweise zu diesem Beleg in den jeweiligen Dokumentenablagen hochgeladen werden.

Mit **+** Neuer Eintrag können neue Sachkosten-Beleg erfasst werden. Mit **✍** können Belege bearbeitet werden. Mit **🗑** können Belege gelöscht werden. Mit **👁** können die eingereichten Belege in fortgeschrittenen Phasen eingesehen werden, wenn keine Bearbeitungsmöglichkeiten bestehen.

Es wurden 3 Datensätze gefunden

+ Neuer Eintrag	Beleg Nr.	Lieferant	Vergabe J/N	Kostenart	Re. Nr.	Re. Datum	Betrag
Filter anwenden	<input type="text"/>						
✍ 🗑	3	Elektro	nein	ISK02 Baukosten	TEST_03	01.09.2024	15.000,00
✍ 🗑	2	Baumeister_2	nein	ISK02 Baukosten	TEST_02	15.07.2024	10.000,00
✍ 🗑	1	Baumeister_1	nein	ISK02 Baukosten	TEST_01	01.07.2024	7.000,00

Mit Klick **+** Neuer Eintrag öffnet sich das Fenster zu „Sachkosten-Beleg bearbeiten“ (siehe nächste Seite)  ...



...Im Reiter „Details zum Beleg“ müssen alle Rechnungen einzeln erfasst werden. Sobald die Rechnung vollständig und korrekt erfasst wurde, können Sie auf „Speichern“ klicken und eine neue Rechnung kann angelegt werden.

Sachkosten-Beleg bearbeiten

Details zum Beleg | Beleg-Dokumente d. Begünstigten

Das Bereitstellen von Belegdokumenten ist nach erfolgter erster Speicherung möglich. Alle Betragsangaben sind in Euro zu Erfassen.

Die Daten wurden gespeichert!

Metadaten	Lieferant/Vertrag
Projekt-Buchungscode: 149	Beleg basiert auf Vergabeverfahren: <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Rechnungsempfänger: ist Begünstigter: <input checked="" type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	Auftragnehmer:innen: <Nicht ausgewählt>
Rechnungsempfängerin: Projektträger Org 6	Unterauftragnehmer:innen: <Nicht ausgewählt>
Gegenstand: Baumeister	Lieferant: Baumeister_1
Rechnungsnummer: TEST_01	Zusatzinformationen zur Rechnung
Rechnungsdatum: 01.07.2024	Vorsteuerabzugsberechtigt PT: <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein
Rechnungsart: Teilrechnung	Re. Betrag brutto (abz. Skonto): 7.000,00
Anlagennummer: -	Re. Betrag netto (abz. Skonto): 5.600,00
Bestelldatum: 01.06.2024	Skonto %: 0,00
Kostenstelle/Buchungscode : 2345	
AFA Beleg: <input type="radio"/> ja <input checked="" type="radio"/> nein	
Aktivierungsdatum: TT.mm.jjjj	
Liefer-/Leistungsdatum: 17.06.2024	
Förderrelevante Kosten	Zahlung
Betrag: 7.000,00	Zahlungsdatum: 08.07.2024
Ust Betrag: 1.400,00	Zahlungsbetrag brutto: 7.000,00
Kostenart: ISK02 Baukosten	Empfänger Bank: Raiffeisenbank OÖ TEST
Kommentar (zur Aberkennung): Baumeister 1 Teilrechnung	Empfänger IBAN: AT01000200030004

Speichern | Abbrechen



Hinweis:

Der **Projekt-Buchungscode** ist eine eindeutige Bezeichnung, mit dem alle verrechneten Leistungen unverkennbar dem Projekt zugeordnet werden. Der Projekt-Buchungscode ist, wenn nicht anders von der Förderstelle kommuniziert, die ATES-Projektnummer (z.B.149 /- OÖ - Abt.Raumordnung).

Die **Kostenstelle bzw. der Buchungscode** dient der buchhalterischen Abgrenzung der Projektkosten zu anderen Kosten im Unternehmen/ Verein/ Gemeinde. Im Zuge der Projektumsetzung muss daher intern eine separate Kostenstelle, Buchungscode, Konto angelegt werden.



Draft-Budget: Hier muss die **Pauschalsumme** gemäß EFRE-Fördervertrag angegeben werden. Das System zeigt die weiteren relevanten Felder auf, die ausgefüllt werden müssen.

Dazu muss einmalig eine Belegzeile mit den genehmigten Kosten angelegt werden.



Unter Beleg-Dokumente d. Begünstigten benötigt es bei Draft-Budget keine weiteren Dokumente.

+Neuer Eintrag	Beleg Nr.	Lieferant	Vergabe J/N	Kostenart
Filter anwenden	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	1	Draft-Budget	nein	PA01 Pauschalbetrag (Art. 53 (2) Gesamtkosten unter 200 000 EUR und Unterstützung ist keine staatliche Beihilfe

Sachkosten-Beleg bearbeiten

Details zum Beleg: Beleg-Dokumente d. Begünstigten

Das Bereitstellen von Belegsdokumenten ist nach erfolgter erster Speicherung möglich. Alle Betragsangaben sind - sofern nicht anders angegeben - in Euro.

Die Daten wurden gespeichert!

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

Metadaten

Projekt-Buchungscode: 137 - OO - Abt. Raumordnung

Rechnungempf. ist Begünstigter: ja nein

Rechnungsempfängerin: Land Oberösterreich vertreten durch das Amt der Oberö...

Gegenstand: Draft-Budget

Rechnungsnummer: RE123456

Rechnungsdatum: 01.08.2025

Rechnungsart: Schlussrechnung

Anlagennummer:

Bestelldatum: 01.06.2025

Kostenstelle/Buchungscode: 123456

AFA Beleg: ja nein

Aktivierungsdatum: TT-mm-jjjj

Liefer-/Leistungsdatum: 17.07.2025

Lieferant/Vertrag

Beleg basiert auf Vergabeverfahren: ja nein

Auftragnehmer:innen: <Nicht ausgewählt>

Unterauftragnehmer:innen: <Nicht ausgewählt>

Lieferant: Draft-Budget

Oberschwellenbereich: Ja Nein

Zusatzinformationen zur Rechnung

Vorsteuerabzugsberechtigt PT: ja nein

Re. Betrag brutto (abz. Skonto)	150.000,00
Re. Betrag netto (abz. Skonto)	120.000,00
Skonto %	0,00

Förderrelevante Kosten

Betrag	150.000,00
Ust Betrag	30.000,00
Kostenart	PA01 Pauschalbetrag (Art. 53 (2) Gesamtkosten unter 20...
Kommentar	Draft-Budget

Zahlung

Zahlungsdatum: 07.08.2025

Zahlungsbetrag brutto: 150.000,00

Empfänger Bank: Raiffeisenbank OO TEST

Empfänger IBAN: AT1234567893

[Speichern](#) [Abbrechen](#)



...Im Reiter „Beleg-Dokumente des Begünstigten“ sind die entsprechenden Dokumente zur angelegten Rechnung hochzuladen. Es werden folgende Dokumente benötigt:

- originaler Rechnungsbeleg
- Nachweise zur Preisangemessenheit (Vergleichsangebote ➔ bei einem Auftragswert ab 5.000 € mind. 3 Angebote, alle Dokumente des Vergabeverfahrens)
- eine schriftliche Beauftragung
- Zahlungsnachweise
- Sonstige relevante Unterlagen.

Mit Klick auf das blaue Plus  öffnet sich ein neues Fenster und der entsprechende Beleg kann hochgeladen und korrekt bezeichnet werden.

Sachkosten-Beleg bearbeiten [?]

Details zum Beleg Beleg-Dokumente d. Begünstigten

Beleg Nr. 1 -

Rechnungsnummer : TEST_01

Lieferant : Baumeister_1

	Typ	Dateiname	Bezeichnung	Kommentar
+	Rechnungsbeleg - Sk			
+	Nachweis Preisangemessenheit (Vergleichsanbote oder sonstige Nachweise) - SK			
+	Auftrag/Schriftliche Bestellung - Sk			
+	Zahlungsnachweis - Sk			
+	Sonstige Unterlagen zum Sachkosten-Beleg - SK			

Sachkosten-Beleg / Dokument bereitstellen x

Typ: Rechnungsbeleg - Sk

Bezeichnung

RE_Nr_01_Baumeister_1

Kommentar

Skonto wurde handschriftlich auf Rechnung vermerkt 50 / 1000 Zeichen

Sensibles Dokument

Datei auswählen TEST_ATES.pdf

Speichern Abbrechen



Hinweis: Manchmal ist es sinnvoll einen Kommentar zur Rechnung anzuführen.





Alle erfassten Belege werden im Fenster „Sachkosten Belegsübersicht“ angezeigt.

Durch Klick auf den blauen Button **Belegliste** wird eine Excel-Liste der erfassten Belege generiert. Diese Belegliste im Excel-Format muss in weiterer Folge durch die zeichnungsberechtigte Person unterzeichnet (analog/digital) und im Bereich „Dokumente“ hochgeladen werden.



ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

TESTSYSTEM

Antrags-/Projekt-Nr.: 149 / 5 - 00 - Abl. Raumordnung Akronym: TEST WfURD Projekt Klassifikation: Einzelprojekt 0

Status: Laufend Begünstigter: Projektträger Org 6

Status: Datenerfassung Bericht: BP1 / End-Abrechnung Soll-Datum: 01.03.2025 Berichts-Stichtag: 31.12.2024

zurück zum Projekt Freigeben (End-Abrechnung) Einreichen **Belegliste**

Sachkosten Belegsübersicht

Sachkosten

Die Daten wurden gespeichert!

Ein Sachkosten-Beleg kann erfasst werden, wenn eine eingegangene Rechnung, die Verbuchung dieser und eine zugehörige Zahlung vorliegt. Grundvoraussetzung ist, dass der Beleg einen Leistungszeitraum innerhalb der Berichtsperiode aufweist und Projektbezug hat. Nachdem die Beleg-Daten eingetragen und gespeichert wurden, steht pro Beleg eine Dokumentenablage zur Verfügung. Hier müssen die geforderten Nachweise zu diesem Beleg in den jeweiligen Dokumentenablagen hochgeladen werden. Mit **Neuer Eintrag** können neue Sachkosten-Beleg erfasst werden. Mit **✎** können Belege bearbeitet werden. Mit **🗑** können Belege gelöscht werden. Mit **👁** können die eingereichten Belege in fortgeschrittenen Phasen eingesehen werden, wenn keine Bearbeitungsmöglichkeiten bestehen.

Es wurden 3 Datensätze gefunden

Neuer Eintrag	Beleg Nr.	Lieferant	Vergabe J/N	Kostenart	Re. Nr.	Re. Datum	Betrag
	<input type="text"/>						
	3	Elektro	nein	ISK02 Baukosten	TEST_03	01.09.2024	15.000,00
	2	Baumeister_2	nein	ISK02 Baukosten	TEST_02	15.07.2024	10.000,00
	1	Baumeister_1	nein	ISK02 Baukosten	TEST_01	01.07.2024	7.000,00

Es wurden 3 Datensätze gefunden

Belegliste steht mit aktuellen Daten dauerhaft zum Download bereit.



Belegliste

VORHABEN

ZwISt:	OO - Abt. Raumordnung		Vorhabens-Name:	"TEST WiFo/RO"	ID:	1,23457E+12
Vorhabens-Nr.:	149_AT4104				Vorhabens-Laufzeit:	01.01.2024 - 31.12.2024
Begünstiger:	"Projektträger Org 6"				Berichts-/Rechnungsfinaldatum:	01.07.2025
Projekt-Klassifikation:	Einzelprojekt	Projektleitung:				
Vorhabens-Zeitraum:	01.01.2024 - 31.12.2024	Kostenanerkennungsstic	01.01.2024			

BERICHTS-METADATEN

Berichts-Nr.:	1	Berichts-Bezeichnung:	"BP1/Test"	Berichts-Typ:	End-Abrechnung
Soll-Termin Einreichung:	01.03.2025	Ist-Termin Einreichung:		Berichts-Stichtag:	31.12.2024
Freigabe von:		Eingereicht von:		Abrechnungsstandard:	
Genehmig. Vers. b. Einreichung:	5	Genehmig. Dat. z. akt. Ge			

Sachkosten

Beleg Nr.	Rechnungsempfänger:in	Buchungsc ode	Lieferant	Re. Nr.	Re. Datum	Gegenstand	Liefer- /Leistungsdatum	Rechnungsart	Kostenart	Arbeitspakete	Vergabe J/N	OSW Relevanz	Bestelldatum	Re. Betrag brutto (abz.)	Ust Betrag	Skonto %	Zahlungsbetr ag brutto	Betrag	Zahlungsdatum
1	"Projektträger Org 6"	"12345"	"Baumeister_1"	"TEST_01"	01.07.2024	"Baumeister"	17.06.2024	Teilrechnung	ISK02		nein		01.06.2024	7.000,00	1.400,00	0,00	7.000,00	7.000,00	08.07.2024
2	"Projektträger Org 6"	"12345"	"Baumeister_2"	"TEST_02"	15.07.2024	"Baumeister"	11.07.2024	Teilrechnung	Baukosten		nein		04.07.2024	10.000,00	2.000,00	0,00	10.000,00	10.000,00	01.08.2024
3	"Projektträger Org 6"	"12345"	"Elektro"	"TEST_03"	01.09.2024	"Elektrik"	12.08.2024	Schlussrechnung	ISK02	Baukosten	nein		05.08.2024	15.000,00	3.000,00	0,00	15.000,00	15.000,00	06.09.2024

Bestätigung der Angaben durch Begünstigte:n

Mit Unterschrift und/oder Einreichung der Belegsufstellung bei der Förderstelle wird bestätigt, dass
) die getätigten Angaben richtig und vollständig sind,
) die Ausgaben ausschließlich widmungsgemäß getätigt und tatsächlich bezahlt wurden,
) die berücksichtigten Kosten von keiner anderen Stelle in unzulässiger Weise ebenfalls gefördert wurden c
) Es wurden sämtliche beantragte, genehmigte oder bereits erhaltene Förderungen in thematischem Kontex

Rechtsverbindliche Unterschrift:
(Name, Stempel)

Name: _____

Datum: _____



Bitte die Belegliste unterzeichnen (analog oder digital) und im Bereich „Dokumente“ hochladen.



Bitte darauf achten, dass die Belegliste mit dem finalen Datenstand gemäß ATES-System zusammenpasst!



Nachdem alle Rechnungen angelegt wurden, müssen **zwei weitere Schritte** im Bereich der **End-Abrechnung** getätigt werden:



(1) Im Bereich „**Finanzielle Daten**“ muss zuerst der „**Soll-Ist-Vergleich des Begünstigten**“ als PDF-Dokument downgeloadet und anschließend durch die zeichnungsberechtigte Person unterzeichnet (analog oder digital) und unter dem Bereich „**Dokumente**“ hochgeladen werden.



The screenshot shows the ATES 2021 interface. On the left, a navigation menu lists 'End-Abrechnung', 'Belege', 'Checkliste', 'Finanzielle Daten', 'Dokumente', 'Korrespondenz', 'Indikatorenbericht', and 'Sachbericht'. 'Finanzielle Daten' and 'Dokumente' are highlighted with orange boxes. The main content area shows 'Anträge/Projekte' with fields for 'Antrags-/Projekt-Nr.', 'Status', 'Akronym', 'Begünstigter', and 'Bericht'. Below this, the 'Finanzielle Daten' section is visible, with 'Soll-Ist Vergleich d. Begünstigten' highlighted by an orange box. Other options in this section include 'Selbsterklärung' and 'Kontodaten'. At the bottom, there are input fields for 'Kostenart' and 'Genehmigter Wert', and a table for 'IST-Kosten' with a 'Summe' row.



Der Soll-Ist-Vergleich kann erst nach „Freigabe“ der End-Abrechnung hochgeladen werden – erst dann erscheint eine Upload-Funktion!





(2) Ebenfalls im Bereich „Finanzielle Daten“ ist im Reiter „Selbsterklärung“ eine Angabe zu weiteren Förderungen, die das Projekt betreffen, zu machen. Sollten Sie keine Parallel-Förderungen in Anspruch nehmen, bestätigen Sie dies mit „Es liegen keine Daten vor“ und begründen Sie Ihre Auswahl mit einem Kommentar (z.B. *Für das gegenständliche Projekt wurden keine zusätzlichen Förderungen beantragt, genehmigt oder bereits erhalten! Ebenfalls wurden für das Unternehmen noch keine De-Minimis-Förderungen in Anspruch genommen!*).



Mit Klick auf den blauen Button **Selbsterklärung** öffnet sich das Excel-Formular, mit den zuvor angegebenen Angaben. Das Formular ist im Anschluss durch eine zeichnungsberechtigte Person zu signieren (analog oder digital) und unter dem Bereich „Dokumente“ → „Selbsterklärung d. Begünstigten“ hochzuladen.



Hinweis:

Die Kontodaten werden automatisch gemäß den Angaben im Förderantrag übertragen. Eine Änderung dieser Daten kann nur durch einen Änderungsantrag erfolgen ➔ bitte Förderstelle kontaktieren.



Nachdem im Bereich der „End-Abrechnung“ alle relevanten Daten erfasst wurden, kann die End-Abrechnung mittels des blauen Buttons **Freigeben (End-Abrechnung)** freigegeben werden.



Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

TESTSYSTEM

Antrags-/Projekt-Nr.: 1149 / 5 - 00 - Abt. Raumordnung **Akronym**: TEST WIFU/RO **Förderstelle**: 00 - Abt. Raumordnung
Projekt Klassifikation: Einzelprojekt **Begünstigter**: Projektträger Org 6 **Kontakt Förderstelle**: Melanie Schallmeiner
Status: Laufend **Name des Vorhabens**: TEST WIFU/RO **E-Mail Förderstelle**: melanie.schallmeiner@oee.gv.at

[→ Änderung beantragen](#)

Berichte

In dieser Übersicht werden alle Berichtstermine, die für dieses Projekt vorgesehen sind, angezeigt. Bitte beachten Sie die von Ihrer Förderstelle festgelegten Soll-Einreichtermine für die Berichte, sowie den zugehörigen Berichts-Stichtag.
 Um Projekt-Kosten zu Erfassen oder um die Details zu einem bereits eingereichten Bericht zu sehen, steigen Sie bitte mit [+](#) in den jeweiligen Berichtstermin ein. Um eine Zusammenfassung des bisherigen Ablaufs des Berichtstermins zu Sehen, klicken Sie bitte auf [D](#).
 Sollten die genehmigten Antragsdaten für das Projekt nicht mehr aktuell sein, geben Sie dies bitte Ihrer Förderstelle mit dem Knopf [→ Änderung beantragen](#) bekannt.

Volltextsuche

	Nr.	Kürzel	Beschreibung	Status	Berichts-Stichtag	Soll-Datum
D	1	BP1	Test	Datenerfassung	31.12.2024	01.03.2025
+			End-Abrechnung	Fertigstellung Bericht		
+			Indikatorenbericht	Datenerfassung		
+			Sachbericht	Datenerfassung		



Mit dem Schritt „Freigeben End-Abrechnung“ setzen Sie die End-Abrechnung auf den Status „Fertigstellung Bericht“. In diesem Status ist keine weitere Bearbeitung der erfassten Daten möglich.

Eine Rückkehr zur Datenerfassung **Zur Datenerfassung (End-Abrechnung)**

ist in diesem Status allerdings noch möglich!





Erst nachdem die „End-Abrechnung“ freigegeben wurde, können die signierten Dokumente **Belegliste**, **Soll-Ist-Vergleich** und **Selbsterklärung** unter dem Bereich „**Dokumente**“ hochgeladen werden - erst nach der "Freigabe" erscheint eine Upload-Funktion!



ATES 2021

BP1 (2025-09-01)

- End-Abrechnung
 - Belege
 - Checkliste
 - Finanzielle Daten
 - Dokumente**
 - Korrespondenz
 - Indikatorenbericht
 - Sachbericht

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

TESTSYSTEM

Antrags-/Projekt-Nr.: 149 / 5 - ID - Abt. Raumordnung **Akronym**: TEST WiFuRO **Projekt Klassifikation**: Einzelprojekt ()

Status: Laufend **Begünstigter**: Projektträger Org 6

Status: Fertigstellung Bericht **Bericht**: BP1 / End-Abrechnung **Soll-Datum**: 01.03.2025 **Berichts-Stichtag**: 31.12.2024

zurück zum Projekt **Zur Datenerfassung (End-Abrechnung)** **Einreichen** **Belegliste**

Diese Dokumenten-Ablage steht für die Berichts-Dokumente und für allgemeine ergänzende Unterlagen zur Abrechnung zur Verfügung (keine Nachweise für einzelne Belege).

Im Zuge der Berichts-Einreichung müssen hier die signierten Berichts-Dokumente hochgeladen werden. Bitte laden Sie hierfür nach Beendigung der Datenerfassung (im Status "Fertigstellung Bericht", den Sie mit dem Button "Freigabe" erreichen) die systemgenerierten Berichts-dokumente herunter:

- die Belegliste steht dauerhaft im hellblauen Balken oben zur Verfügung.
- Den Soll-Ist Vergleich und die Selbsterklärung finden Sie unter dem Navigationspunkt Finanzielle Daten. Wenn Sie die Seite ansteuern, steht das jeweilige Dokument im hellblauen Balken neben der Belegliste zur Verfügung.

Bitte achten Sie vor Ihrer Signatur darauf, dass die Dokumente den finalen Datenstand darstellen. Die Signatur ist elektronisch und handschriftlich möglich. Bitte laden Sie das unterfertigte Dokument anschließend in der vorgesehenen Dokumentenblage hoch.

Berichts-Dokumente d. Begünstigten

Volltextsuche

	Typ	Dateiname	Bezeichnung	Kommentar	Upload Status	Abgelegt am	Abgelegt von	Gültig
	Belegliste (Automatisch erstellt bei Einreichung)							
	Soll-Ist Vergleich (Automatisch erstellt bei Einreichung)							
	Checkliste d. Begünstigten (Automatisch erstellt bei Einreichung)							
+	Belegliste (Unterfertigt d. Begünstigten) *							
+	Soll-Ist Vergleich (Unterfertigt d. Begünstigten) *							
+	Selbsterklärung d. Begünstigten (Unterfertigt d. Begünstigten) (Abrechnung Metaebene PT) *							
+	Sonstige Dokumente d. Begünstigten (Abrechnung Metaebene PT)							
		TEST_ATES	Selbsterklärung weitere Förderungen	test	Datenerfassung	29.10.2024	Melanie Schwarz	Ja

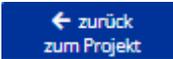


Belegliste, Soll-Ist-Vergleich und Selbsterklärung hier hochladen.



5.3 Indikatorenbericht ausfüllen

Um den Indikatorenbericht zu bearbeiten, klicken Sie auf den blauen Button



und Sie gelangen in die allgemeine Ansicht zum „Berichtswesen“ - „Berichte“.

Mit Klick auf den Button



gelangen Sie nun in den Bereich „Indikatorenbericht“.



ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

Antrags-/Projekt-Nr.: 149 / 5 - 00 - Abt. Raumordnung **Akronym:** TEST WifoRO **Förderstelle:** 00 - Abt. Raumordnung
Projekt Klassifikation: Einzelprojekt **Begünstigter:** Projektträger Org 6 **Kontakt Förderstelle:** Melanie Schallmeiner
Status: Laufend **Name des Vorhabens:** TEST WifoRO **E-Mail Förderstelle:** melanie.schallmeiner@coo.gv.at

[→ Änderung beantragen](#)

Berichte

In dieser Übersicht werden alle Berichtstermine, die für dieses Projekt vorgesehen sind, angezeigt. Bitte beachten Sie die von Ihrer Förderstelle festgelegten Soll-Einreichtermine für die Berichte, sowie den zugehörigen Berichts-Stichtag.
 Um Projekt-Kosten zu Erfassen oder um die Details zu einem bereits eingereichten Bericht zu sehen, steigen Sie bitte mit [↕](#) in den jeweiligen Berichtstermin ein. Um eine Zusammenfassung des bisherigen Ablaufs des Berichtstermins zu Sehen, klicken Sie bitte auf [↗](#).
 Sollten die genehmigten Antragsdaten für das Projekt nicht mehr aktuell sein, geben Sie dies bitte Ihrer Förderstelle mit dem Knopf [→ Änderung beantragen](#) bekannt.

Voltextsuche

	Nr.	Kürzel	Beschreibung	Status	Berichts-Stichtag	Soll-Datum
↗	1	BP1	Test	Datenerfassung	31.12.2024	01.03.2025
↕			End-Abrechnung	Datenerfassung		
→			Indikatorenbericht	Datenerfassung		
↕			Sachbericht	Datenerfassung		



Im Registerblatt „Indikatorenwerte des Begünstigten“ müssen jene Werte übertragen und gegebenenfalls angepasst werden, welche bei der Antragstellung definiert wurden.



Sie finden diese unter den Vertragsdaten ➔ Inhalt des Projektes ➔ Indikatoren/ Ziele. Im Anschluss sind die übertragenen bzw. angepassten Werte zu speichern.



The screenshot shows the ATEs 2021 web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Berichtswesen', 'ATEs Berechtigungen', 'Änderungen', 'Verträge', 'Korrespondenz', and 'Vertragsdaten'. Under 'Vertragsdaten', 'Indikatoren/Ziele' is highlighted. The main area shows a table with columns: Indikator, Wert, Einheit, and PT Kommentar. The 'Wert' column is highlighted with an orange box. Below the table is a 'Speichern' button. An orange arrow points from the 'Indikatoren/Ziele' menu item to a text box at the bottom.

Indikator	Wert	Einheit	PT Kommentar
POI03: Induzierte Beratungskapazitäten	0,00	Tage	
PR02-G: Unternehmen, die Unterstützungsangebote von Service- und Beratungseinrichtungen in Anspruch nehmen (inkl. Gründungsprojekte)	0,00	Unternehmen	
PR06: Bevölkerung, die von integrierten Projekten zur Ressourcenerspannung profitiert	10.000,00	Personen	
PR07: Tatsächliche Bevölkerung, die von integrierten Projekten zur Klimawandelanpassung profitiert	0,00	Personen	
PR08: Tatsächliche Bevölkerung, die von integrierten Projekten zur Betriebs- und Standortentwicklung profitiert	10.000,00	Personen	
RCO112: An der Vorbereitung und Umsetzung von Strategien für die integrierte territoriale Entwicklung beteiligte Interessenträger	5,00	Personen	
RCO15: Geschaffene Kapazität für Unternehmensgründungen	0,00	Unternehmen	
RCO74: Von Projekten im Rahmen von Strategien für integrierte territoriale Entwicklung betroffene Bevölkerung	10.000,00	Personen	
RCR95: Bevölkerung, die Zugang zu neuer oder verbesserter grüner Infrastruktur hat	0,00	Personen	

Hinweis: Indikatoren aus Antrag:
Vertragsdaten ➔ Inhalt des Projektes ➔ Indikatoren/ Ziele



Nachdem alle Angaben gemäß Projektantrag übertragen wurden, kann der Indikatorenbericht mit dem blauen Button **Freigeben (Indikatorenbericht)** freigegeben werden.

Nach der Freigabe des Indikatorenberichts, erscheint rechts oben ein neuer Button **Indikator-Bericht PDF**.

Der Indikatorenbericht muss heruntergeladen, unterzeichnet (analog oder digital) und im Anschluss im Bereich „Berichtsdaten-Indikatorenbericht d. Begünstigten“ hochgeladen werden.

Im Anschluss kann der Indikatorenbericht eingereicht werden! **Einreichen**



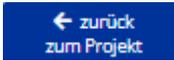
Mit dem Schritt „Freigeben Indikatorenbericht“ setzen Sie den Indikatorenbericht auf den Status „Fertigstellung Bericht“. In diesem Status ist keine weitere Bearbeitung der erfassten Daten möglich.

Eine Rückkehr zur Datenerfassung **Zur Datenerfassung (Indikatorenbericht)** ist in diesem Status allerdings noch möglich!



5.4 Sachbericht erstellen

Um den Sachbericht zu bearbeiten, klicken Sie auf den blauen Button



und Sie gelangen wieder in die allgemeine Ansicht zum „Berichtswesen“ - „Berichte“.

Mit Klick auf den Button



gelangen Sie in den Bereich des Sachberichts.



ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

TESTSYSTEM

Antrags-/Projekt-Nr.: 1149 / 5 - 00 - Abt. Raumordnung **Akronym**: TEST WIFURO **Förderstelle**: 00 - Abt. Raumordnung

Projekt Klassifikation: Einzelprojekt **Begünstigter**: Projektträger Org 6 **Kontakt Förderstelle**: Melanie Schullmeiner

Status: Laufend **Name des Vorhabens**: TEST WIFURO **E-Mail Förderstelle**: melanie.schullmeiner@ooe.gv.at

→ Änderung beantragen

Berichte

In dieser Übersicht werden alle Berichtstermine, die für dieses Projekt vorgesehen sind, angezeigt. Bitte beachten Sie die von Ihrer Förderstelle festgelegten Soll-Einreichtermine für die Berichte, sowie den zugehörigen Berichts-Stichtag. Um Projekt-Kosten zu Erfassen oder um die Details zu einem bereits eingereichten Bericht zu sehen, steigen Sie bitte mit → in den jeweiligen Berichtstermin ein. Um eine Zusammenfassung des bisherigen Ablaufs des Berichtstermins zu Sehen, klicken Sie bitte auf →.

Sollten die genehmigten Antragsdaten für das Projekt nicht mehr aktuell sein, geben Sie dies bitte Ihrer Förderstelle mit dem Knopf → Änderung beantragen bekannt.

Nr.	Kürzel	Beschreibung	Status	Berichts-Stichtag	Soll-Datum
1	BP1	Test	Datenerfassung	31.12.2024	01.03.2025
		End-Abrechnung	Datenerfassung		
		Indikatorenbericht	Datenerfassung		
		Sachbericht	Datenerfassung		



Fragen zum Sachbericht

Die Bekanntgabe des Umsetzungsstandes zu einem Projekt erfolgt auf Basis der untenstehenden Fragen. Es sind alle Fragen vollständig zu beantworten, um den Bericht einreichen zu können. Bei inhaltlichen Fragen ist bitte die verantwortliche ZwiSt zu kontaktieren.

Sachberichtsdaten d. Begünstigten Berichts-Dokumente d. Begünstigten

1) Darstellung der im Abrechnungszeitraum durchgeführten Aktivitäten

Realisationskennzeichen: Beschreiben Sie bitte die erreichten Ziele & Ergebnisse Ihres umgesetzten Projektes:

siehe inhaltlichen Projektbericht im Anhang

Im Registerblatt „Sachbericht des Begünstigten“ können die hier festgelegten Felder mit der Angabe „siehe inhaltlichen Projektbericht im Anhang“ vermerkt werden. Das Formular zum inhaltlichen Projektbericht (Sachbericht) muss entsprechend befüllt und unter „Berichtsdokumente d. Begünstigten im Bereich Sonstige Dokumente“ hochgeladen werden.



ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

TESTSYSTEM

Antrags-/Projekt-Nr. 1149 / 5 - OD - Abt. Raumordnung Akronym TEST WfU/RO Projekt Klassifikation Einzelprojekt 0

Status : Laufend Begünstigter 1 Projektträger Org 6

Status : Datenerfassung Bericht : BP1 / Sachbericht Soll-Datum : 01.03.2025 Berichts-Stichtag : 31.12.2024

← zurück zum Projekt Freigeben (Sachbericht) Einreichen

Sachberichtsdaten d. Begünstigen **Berichts-Dokumente d. Begünstigen**

Volltextsuche

Typ	Dateiname	Bezeichnung	Kommentar	Version	Abgelegt am	Abgelegt von
Sachbericht d. Begünstigen (Automatisch bei Einreichung erstellt)						
+ Sonstige Dokumente d. Begünstigen (Sachbericht)						
	TEST_ATES	inhaltlicher Sachbericht		1	29.10.2024	Melanie Schwarz

Der Sachbericht muss befüllt und unterzeichnet werden und ist unter „Berichtsdokumente d. Begünstigen“ im Bereich „Sonstige Dokumente d. Begünstigen (Sachbericht)“ hochzuladen.

Kofinanziert von der Europäischen Union

PROJEKTBERICHT-ECHTKOSTEN
RD_00_19 Projektbericht_EchtKosten (BP1_EFRE 21-27) Version 2 Oktober 2024

Daten Projektträger und Projektsachverhalte

Projektnummer (aus ATES-System)	
Projektziele	
Name Projektträger	
Durchführungszeitraum	Start: (TT.MM.JJJJ) Ende: (TT.MM.JJJJ)

1. PROJEKTERGEBNISSE

Beschreiben Sie bitte die erreichten Ziele & Ergebnisse Ihres umgesetzten Projektes:

Beschreibung:

RD_00_19 Projektbericht_EchtKosten (BP1_EFRE 21-27) Version 2 Oktober 2024

Kofinanziert von der Europäischen Union

PROJEKTBERICHT FÜR PROJEKTE BIS MAX. 200.000 € GESAMTKOSTEN (DRAFT-BUDGET)
RD_00_19 Projektbericht_Draft_Budget (Version 3, Oktober 2024)

Gemäß der internen Richtlinie zur Förderung von Kosten im IWW-EFRE Programm 2021-2027 erfolgt die Auszahlung von Projekten mit Gesamtkosten bis max. 200.000 € auf Basis von vertraglich definierten Meilensteinen und Nachweisen sowie eines inhaltlichen Berichts. Demzufolge sind im Rahmen der Abrechnung die erreichten Meilensteine im Zuge des inhaltlichen Berichts darzustellen und die dazugehörigen Nachweise (Anhänge/Belege) im ATES-System zu übermitteln.

Daten Projektträger und Projektsachverhalte

Projektnummer (aus ATES-System)	
Projektziele	
Name Projektträger	
Durchführungszeitraum	Start: (TT.MM.JJJJ) Ende: (TT.MM.JJJJ)

1. PROJEKTERGEBNISSE

Beschreiben Sie bitte die erreichten Ziele & Ergebnisse Ihres umgesetzten Projektes (ebenfalls ist ein Bezug auf die programmspezifischen Output- und Ergebnisindikatoren zu geben).

Beschreibung:

RD_00_19 Projektbericht_Draft_Budget (Version 3, vom Oktober 2024)

 Formular zum inhaltlichen Bericht wird Ihnen von Förderstelle übermittelt!





Formular wird Ihnen durch Förderstelle übermittelt!
Bitte nehmen Sie im Formular Bezug auf Ihre Angaben im Förderantrag!

Eine inhaltliche Beschreibung ist für folgende Fragestellungen notwendig:

Projektergebnisse

Beschreiben Sie bitte die erreichten Ziele & Ergebnisse Ihres umgesetzten Projektes

- Was waren die gesteckten Ziele und wie wurden sie erreicht?
- Welche konkreten Ergebnisse liegen vor?

Projektumsetzung

Beschreiben Sie bitte den konkreten Projektverlauf (Umsetzungsschritte) im Durchführungszeitraum

- Welche Revitalisierungs- und Sanierungsmaßnahmen wurden durchgeführt?
- Bitte erläutern Sie die einzelnen Umsetzungsschritte des Sanierungsvorhabens anhand des im Förderantrag angegebenen Detailkostenplans!

Nachhaltigkeit des Projektes

Ausblick auf weiterführende Aktivitäten nach Projektende

- Wie wird der sanierte Leerstand genutzt?
- Wie langfristig sind diese Nutzungen ausgelegt? (Bitte auch hier mit Förderantrag vergleichen)

Publizitätsmaßnahmen

Welche Informations- und Publizitätsaktivitäten wurden durchgeführt?

(Verpflichtend gemäß Publizitätsvorschriften: Projektbeschreibung auf Website, Social Media, A3-Plakat, Logo;

Nachweise: z.B. Fotos, Screenshots als Anhang zum Projekt)

Näheres siehe [Seite 75](#).

Im Reiter „Berichts-Dokumente des Begünstigten“ sind vor allem der Nachweis hinsichtlich der Publizitätsmaßnahmen sowie bei „Draft-Budget“ die Nachweise zur Abrechnung hochzuladen.



Verpflichtende Nachweise gemäß Publizitätsvorschriften:

Die Website und Social Media

des Projektträgers enthält eine Projektbeschreibung inkl. Verweis auf die EFRE-Homepage www.efre.gv.at

➔ Nachweis: Screenshot Homepage/ Social Media mit Verlinkung

Ein Poster (im A3-Format)

inklusive aller erforderlicher Angaben wurde öffentlich platziert

➔ Foto A3-Plakat

Anbringung einer Erinnerungstafel

(nur für Projekte mit Gesamtkosten über 500.000 €)

➔ Foto Erinnerungstafel



Hinweis:

Publizitätsmaßnahmen für Webseite, Social Media und Poster betreffen jedes Projektvorhaben!



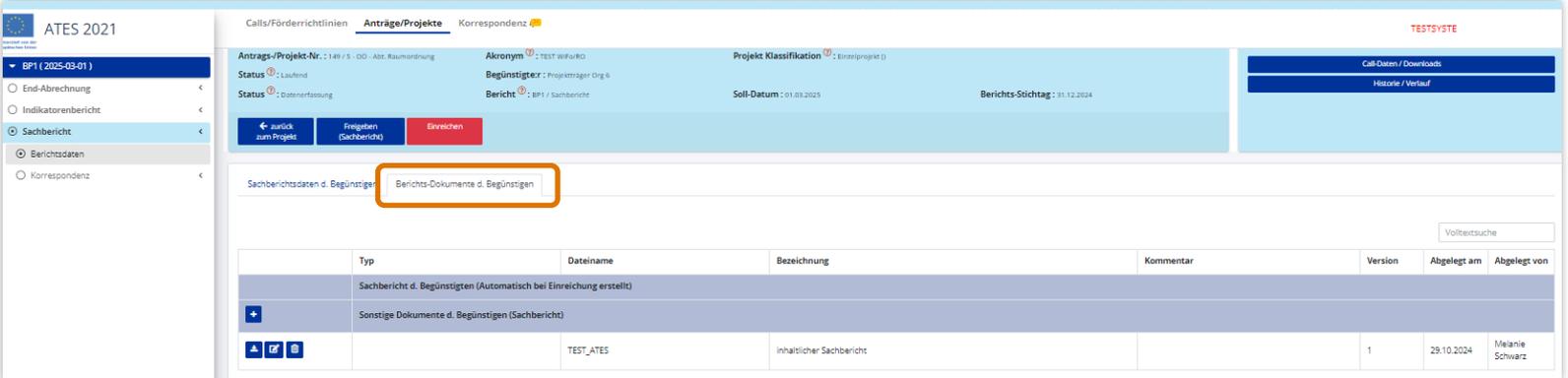
Hinweis Draft-Budget Abrechnung:

- Detaillierter inhaltlicher Bericht zur Ausführung der Meilensteine
- Fotodokumentation zur Ausführung der Meilensteine



Wir empfehlen Ihnen

für den **Nachweis zu den Publizitätsmaßnahmen** sowie für den **Nachweis der Meilensteine des Draft-Budgets** (Fotodokumentation) jeweils ein eigenes Dokument anzulegen, in dem die oben genannten Punkte dokumentiert werden, und unter „**Sonstige Dokument**“ hochzuladen.



ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

TESTSYSTEME

Antrags-/Projekt-Nr.: 149 / S - 00 - Abr. Raumordnung Akronym: TEST WfFuRO Projekt Klassifikation: Einzelprojekt 0

Status: Laufend Begünstigter: Projektträger Org. 6

Status: Datenerfassung Bericht: BPI / Sachberichte Soll-Datum: 01.03.2025 Berichts-Stichtag: 31.12.2024

zurück zum Projekt Freigeben (Sachbericht) Einreichen

Sachberichtsdaten d. Begünstigten Berichts-Dokumente d. Begünstigten

Typ	Dateiname	Bezeichnung	Kommentar	Version	Abgelegt am	Abgelegt von
Sachbericht d. Begünstigten (Automatisch bei Einreichung erstellt)						
+ Sonstige Dokumente d. Begünstigten (Sachbericht)						
	TEST_ATES	Inhaltlicher Sachbericht		1	29.10.2024	Melanie Schwarz

Nachdem alle Details auf inhaltlicher Ebene angeführt, der Publizitätsnachweis und ggf. Nachweise zu Draft-Budget hochgeladen wurden, kann der Sachbericht mit dem blauen Button **Freigeben (Sachbericht)** freigegeben werden.

Im Anschluss kann der Sachbericht eingereicht werden!

Einreichen

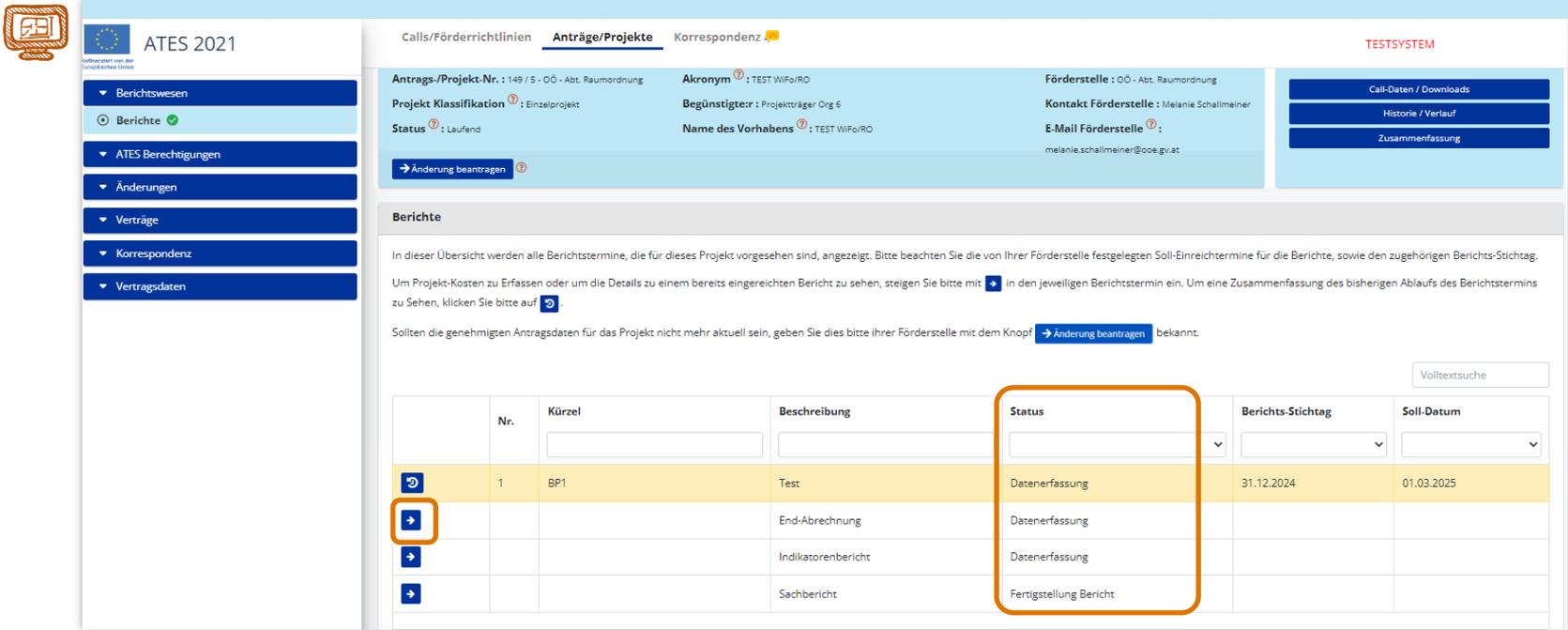
Mit diesem Schritt setzen Sie den Sachbericht auf den Status „Fertigstellung Bericht“. In diesem Status ist keine weitere Bearbeitung der erfassten Daten möglich.

Eine Rückkehr zur Datenerfassung **Zur Datenerfassung (Sachbericht)** ist in diesem Status allerdings noch möglich!

5.5 Abrechnungsdokumente final einreichen

Die Einreichung erfolgt in jedem Berichtsteil separat über den roten Button **Einreichen**. Nachdem der Indikatorenbericht und der Sachbericht freigegeben wurden, wechselt der Status von „Datenerfassung“ auf „Fertigstellung Bericht“. Ab diesem Zeitpunkt kann die End-Abrechnung final eingereicht werden. Damit wurden alle Berichtsteile an die Kontrollstelle übermittelt.

Einreichen
=
Übermittlung an
Förderstelle/ Kontrollstelle

ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

Antrags-/Projekt-Nr.: 149 / 5 - OÖ - Abt. Raumordnung **Akronym:** TEST WiFo/RO **Förderstelle:** OÖ - Abt. Raumordnung

Projekt Klassifikation: Einzelprojekt **Begünstigter:** Projektträger Org 6 **Kontakt Förderstelle:** Melanie Schallmeiner

Status: Laufend **Name des Vorhabens:** TEST WiFo/RO **E-Mail Förderstelle:** melanie.schallmeiner@ooe.gv.at

TESTSYSTEM

Berichte

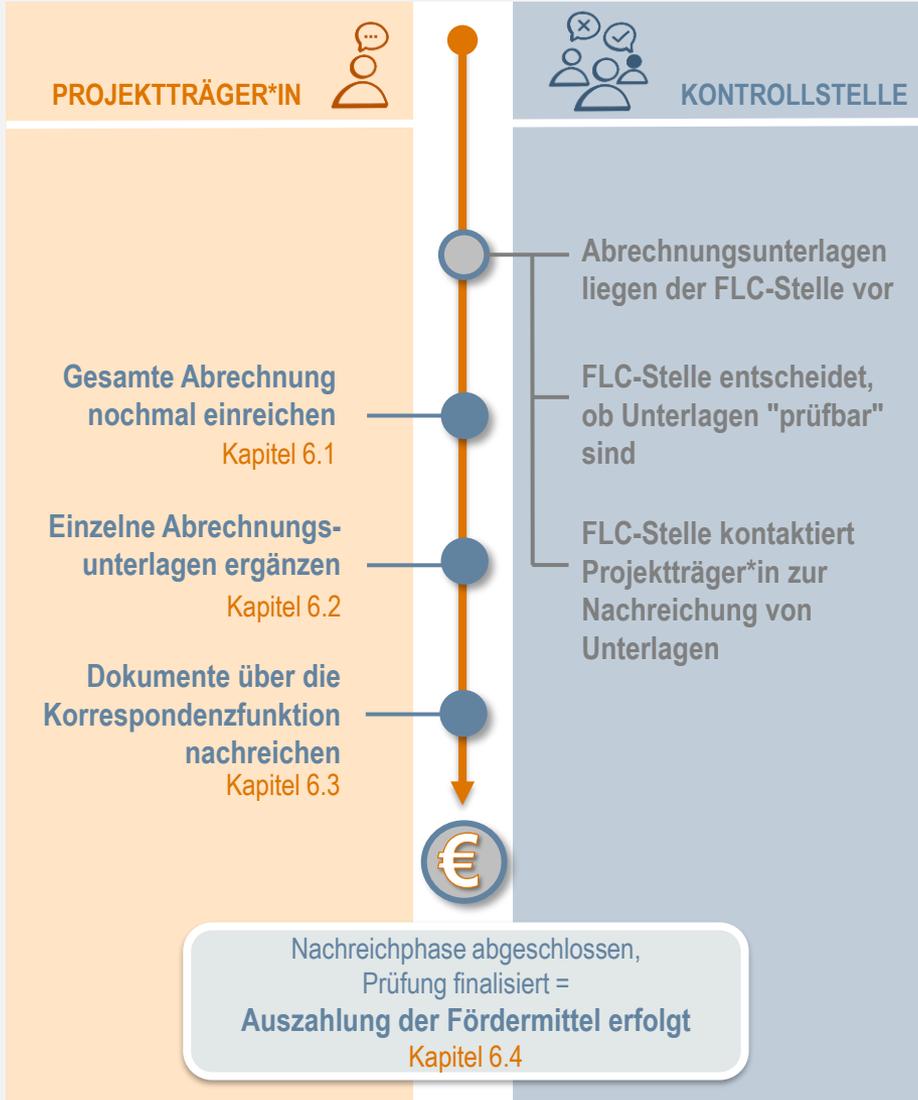
In dieser Übersicht werden alle Berichtstermine, die für dieses Projekt vorgesehen sind, angezeigt. Bitte beachten Sie die von Ihrer Förderstelle festgelegten Soll-Einreichstermine für die Berichte, sowie den zugehörigen Berichts-Stichtag. Um Projekt-Kosten zu Erfassen oder um die Details zu einem bereits eingereichten Bericht zu sehen, steigen Sie bitte mit **+** in den jeweiligen Berichtstermin ein. Um eine Zusammenfassung des bisherigen Ablaufs des Berichtstermins zu Sehen, klicken Sie bitte auf **☰**.

Sollten die genehmigten Antragsdaten für das Projekt nicht mehr aktuell sein, geben Sie dies bitte Ihrer Förderstelle mit dem Knopf **→ Änderung beantragen** bekannt.

	Nr.	Kürzel	Beschreibung	Status	Berichts-Stichtag	Soll-Datum
☰	1	BP1	Test	Datenerfassung	31.12.2024	01.03.2025
+			End-Abrechnung	Datenerfassung		
+			Indikatorenbericht	Datenerfassung		
+			Sachbericht	Fertigstellung Bericht		

Hinweis Vor der endgültigen Einreichung können die einzelnen Berichtsteile zur neuerlichen Datenerfassung mittels des blauen Buttons **Zur Datenerfassung** geöffnet werden.

Kapitel 6 Auf Prüfung der Kontrollstelle reagieren



6. Auf Prüfung der Kontrollstelle reagieren

Nach der Einreichung aller drei Berichtsteile werden die Unterlagen durch die **Kontrollstelle** bzw. FLC-Stelle (First-Level-Control) der Abteilung Wirtschaft und Forschung geprüft.

Nach einer ersten Begutachtung der eingereichten Abrechnungsdokumente entscheidet die FLC-Stelle grundsätzlich ob die Unterlagen vollständig und "**prüfbar**" sind.

- **NEIN** – Einreichung wird zur gänzlichen Überarbeitung rückgestellt → hier muss die gesamte Abrechnung nochmal überarbeitet und neu eingereicht werden (vgl. [Kapitel 6.1](#))
- **JA** – Einreichung wird bestätigt, Prüfprozess beginnt. Dabei ist es möglich, dass die FLC-Stelle die Abrechnung bzw. einzelne Belege zur Nachreichung von Beleg-Nachweisen rückstellt (vgl. [Kapitel 6.2](#)).



Kofinanziert von der Europäischen Union



6.1 Gesamte Abrechnung nochmal einreichen

Falls die FLC Ihre Abrechnung aufgrund gravierender Mängel als „nicht prüfbar“ bewertet, wird sie zur gänzlichen Überarbeitung in den Status **"Datenerfassung"** rückübermittelt.

- Alle erfassten Belege bleiben bestehen.
- Alle Berichtsdokumente werden gelöscht und müssen neu erstellt und signiert werden.

Einen Kommentar der FLC, weshalb Ihre Einreichung als „nicht prüfbar“ bewertet wurde, sowie eine Zusammenfassung der fehlenden Unterlagen erhalten Sie über die Korrespondenzfunktion im ATEs-System.

Nachdem die Mängel behoben wurden, kann die Abrechnung erneut mittels des Buttons **Einreichen** eingereicht werden.



Bei Unterstützungsbedarf kann jederzeit mit dem Regionalmanagement OÖ oder der Förderstelle Kontakt aufgenommen werden!

6.2 Einzelne Abrechnungsunterlagen ergänzen

Im Falle, dass für einzelne Kostenpositionen Belege nachgereicht werden müssen, kann die FLC-Stelle optional eine sogenannte **"Nachreichphase"** starten. In der Nachreichphase können Sie:

- ausschließlich als „mangelhaft“ gekennzeichnete Belege mit zusätzlichen/fehlenden Nachweisen ergänzen
- Daten der bestehenden Belege nicht verändern
- keine Belege neu anlegen
- die bisherigen Prüfergebnisse der FLC nicht einsehen

Nach Bearbeitung der „mangelhaften“ Belege können Sie die Abrechnung wieder einreichen.

**Einreichen
(End-Abrechnung)**

→ die Berichtsdocuments müssen nicht erneut signiert werden!



The screenshot shows the ATEs 2021 web application interface. The main content area is titled 'Anträge/Projekte' and displays project details for 'Antrags-/Projekt-Nr.: 41 / 7 - 00 - Abc.'. The status is '1: Laufend' and the current phase is 'Nachreichphase'. A blue button labeled 'Einreichen (End-Abrechnung)' is highlighted with an orange box. Below this, the 'Korrespondenz' section shows a table of communication records.

Kostenart	Belegnummer	Betreff	Absenderin	Empfänger	Status	Erstell-Datum	Versand-Datum
		AW: Übermittlung der nachgeforderten Unterlagen und Beantwortung offener Fragen	Andrea Eder-Neißl	Steiner Alexander	Gesendet	15.07.2025 11:28:14	15.07.2025 11:28:14
		Übermittlung der nachgeforderten Unterlagen und Beantwortung offener Fragen	Steiner Alexander	Andrea Eder-Neißl	Gesendet	14.07.2025 13:58:41	14.07.2025 13:58:42
		Nachforderungen zum Proj.Nr. 41 - Konzeptentwicklung SR Kirchdorf	Andrea Eder-Neißl	Melanie Schallmeiner; Steiner Alexander mehr ...	Gesendet	30.06.2025 14:12:58	30.06.2025 14:24:10



ATES 2021

BP_1 (2024-07-31)

- End-Abrechnung
- Belege
- Finanzielle Daten
- Dokumente
- Korrespondenz
- Indikatorenbericht
- Sachbericht

Calls/Förderrichtlinien **Anträge/Projekte** Korrespondenz

Antrags-/Projekt-Nr.: 22/8-00 Sachkosten-Beleg anzeigen

Status: Laufend
Status: Genehmigt

Details zum Beleg: Verlauf **Beleg-Dokumente d. Begünstigten**

Das Bereitstellen von Belegdokumenten ist nach erfolgter erster Speicherung möglich.
Alle Betragsangaben sind - sofern nicht anders angegeben - in Euro.

Ein Sachkosten-Beleg kann erfasst werden, nachdem die Beleg-Daten eingetragene sind.
Mit **Neuer Eintrag** können neue Sachkosten-Einträge mit allen Bearbeitungsmöglichkeiten erstellt werden.

Es wurden 38 Datensätze gefunden.

Beleg 38

Filter anwenden

38 37 36 35 34

Förderrelevante Kosten

	Beantragt	FLC-Beurteilung
Betrag	350,12	
Ust Betrag	63,50	
Kostenart	IPD01 Externe Dienstleistungen (Drittkosten)	
Kommentar	Sanitäranlage	
Mangel	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Mangelbeschreibung	Nettobetrag wurde nicht korrekt angegeben.	
Prüfungsrelevant	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein	

	Zertifizierte Kosten [€]	Mangel
350,12	350,12	ja
250,00	0,00	ja
20.730,23	20.730,23	nein
3.270,00	3.270,00	nein
68,00	0,00	ja



Wenn die FLC-Stelle einen Beleg als „mangelhaft“ gekennzeichnet hat, können zu diesem zusätzliche/ fehlende Nachweise (Dokumente) hochgeladen werden. Die Begründung für den „Mangel“ kann in der Beleg-Ansicht eingesehen und kommentiert werden. Zusätzliche Dokumente können wie bei der Datenerfassung hochgeladen werden.

6.3 Dokumente über die Korrespondenzfunktion nachreichen

Möglicherweise wird durch die Kontrollstelle zu einem späteren Zeitpunkt festgestellt, dass zu einzelnen Belegen Nachweise fehlen. Daher besteht die Möglichkeit, auch über die Korrespondenzfunktion zusätzliche Nachweise an die Kontrollstelle zu übermitteln.



Die fehlenden Nachweise können mit der Korrespondenzfunktion nachgereicht werden:

1. Die FLC sendet Ihnen im ATES 2021 e-Cohesion System eine Nachricht, dass zu einer Beleg-Position ein oder mehrere Nachweise (Dokumente) fehlen.
2. Sie erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, dass Sie im System eine Nachricht von der Kontrollstelle zu einer Abrechnung erhalten haben.
3. In der betroffenen Abrechnung können Sie die Nachricht ansehen. Im Betreff der Nachricht wird die betroffene Beleg-Position angeführt.
4. Hängen Sie den/die fehlenden Nachweis(e) an die Antwort-Nachricht an. Die FLC prüft Ihre Nachreichung und ordnet sie dem entsprechenden Beleg zu.



The screenshot shows the ATES 2021 web interface. On the left, a navigation menu includes 'End-Abrechnung' and 'Korrespondenz', with 'Posteingang/Ausgang (1)' highlighted. The main area displays project details for 'Anträge/Projekte' and a table of correspondence entries. One entry is highlighted with a blue box and an arrow pointing to the 'Korrespondenz anlegen' modal window. The modal window has sections for 'Empfängerin' (with a list of employees), 'Projekt-Personen' (with a table), and 'Sonstige Empfängerinnen'. It also includes a 'Nachricht' section with 'Betreff' and 'Text' fields, and a 'Datei auswählen' button.



Wählen Sie die Empfänger aus (Kontrollstelle/ Förderstelle) und hängen Sie die nachgeforderten Dokumente an Ihre Antwortnachricht an. Falls mehrere Dokumente nachgereicht werden müssen, empfiehlt es sich, diese in einer **ZIP-Datei zusammenzufassen** und als Anhang zur Nachricht hinzuzufügen. Anschließend müssen Sie die Nachricht mit als bearbeitet markieren.

6.4 Auszahlung der Fördermittel erfolgt

Amf der Oö. Landesregierung
 Direktion für Landesplanung, wirtschaftliche und ländliche Entwicklung
 Abteilung Raumordnung
 4021 Linz • Bahnhofplatz 1



www.land-oberoesterreich.gv.at

Geschäftszeichen:
 RO-2023-54549/22-80bz

Bearbeitet in: Melanie Schallmeiner, MSz
 Tel: 0732 7720-14322
 Fax: 0732 7720-212734
 E-Mail: ro.post@ooe.gv.at

Linz, 20.08.2024

«Postalische_Adresse_Empfänger»

Förderung aus Mitteln des Programms IBW/EFRE & JTF 2021 – 2027;
 Projekttitel: xxxxxxxx - Auszahlung der EFRE-Mittel

Sehr geehrte/r Herr/Frau _____!

Zum Projekt „xxxxxx“ teilen wir mit, dass uns der Prüfbericht am xx.xx.2025 von der EFRE-Finanzkontrolle / Abteilung Wirtschaft und Forschung übermittelt wurde. Gemäß dem Beschluss der OÖ. Landesregierung vom xx.xx.2024 wird das Projekt zu 20 % aus dem IBW-EFRE-Programm unterstützt.

Von den abgerechneten Kosten in Höhe von € 350.000,00 konnten € 320.000,00 anerkannt werden.

Anmerkung zum Prüfergebnis:
 Gemäß der Abrechnungsprüfung der Abt. Wirtschaft und Forschung kam es v.a. aufgrund fehlender Vergleichsangebote, fehlender Auftragserteilungen, unvollständige Rechnungsmerkmale (Projekttitel, Projektnummer, Programmbezug) sowie fehlender Zahlungsnachweise zu einer Ausgabekürzung.

Gemäß der EFRE-Fördervereinbarung werden die geprüften und anerkannten Kosten € 320.000,00 zu 20 % aus dem IBW-EFRE-Programm gefördert, demnach können € 64.000,00 EFRE-Fördermittel ausbezahlt werden.

Für Rückfragen stehe ich gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüße
 Melanie Schallmeiner, MSz

Hinweise:
 Dieses Dokument wurde erstellt. Informationen zur Prüfung des elektronischen Siegels und des Ausdrucks finden Sie unter <https://www.land-oberoesterreich.gv.at/infomsg/infomsg>
 Informationen zum Datenschutz finden Sie unter: <https://www.land-oberoesterreich.gv.at/datenschutz>
 Wenn Sie mit uns schriftlich in Verbindung treten wollen, können Sie bitte das Geschäftszeichen dieses Beteiligungsan



Seite 1

Nach Abschluss der Abrechnungsprüfung durch die Kontrollstelle informiert diese die Förderstelle über das Prüfergebnis.

Die Förderstelle veranlasst in weiterer Folge die Auszahlung der genehmigten und geprüften EU-Mittel und informiert den Projektträger über das Prüfergebnis, etwaige Kürzungen sowie über die auszuzahlende Fördersumme.



Hinweis

Gemäß der EFRE-Fördervereinbarung müssen sämtliche, das Vorhaben betreffenden Unterlagen und Belege etc., bis **31.12.2034** entweder im **Original oder in bescheinigter Kopie aufbewahrt** werden!

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg
 bei der Projektumsetzung!**



Kontakte

FÖRDERSTELLE



Land OÖ, Abteilung Raumordnung

Melanie Schallmeiner, BSc MSc

melanie.schallmeiner@ooe.gv.at

+43 732 7720 148 23

RMOÖ



Zentralraum

DI Sybille Rapberger, BA

sybille.rapberger@rmooe.at

+43 7242 20 74 12-4501

+43 664 85 68 549



Steyr-Kirchdorf

DI Sabrina Popp

sabrina.popp@rmooe.at

+43 7257 8484-4406

+43 664 78736569



Mühlviertel

Christoph Artner-Sulzer, BSc MA

christoph.artner-sulzer@rmooe.at

+43 7942 / 77188-4301

+43 664 / 8481253



DI Renate Fuxjäger

renate.fuxjaeger@rmooe.at

+43 7242 20 74 12 4502

+43 664 82 83 915



Innviertel-Hausruck

Eva Schaller, MSc

eva.schaller@rmooe.at

+43 7722 65100-4102

+43 664 88498717



DI Theresa Eibl

theresa.eibl@rmooe.at

+43 732 79 30 38-4007

+43 664 88 49 53 09



Vöcklabruck-Gmunden

Mag. Christian Söser

christian.soeser@rmooe.at

+43 7612 208 10-4201

+43 664 82 83 881



Kofinanziert von der Europäischen Union



Projektskizze

Anhang 1

1. Kurzbeschreibung

Die Adresse des Projekts lautet [Adresse des Projekts]. Das Gebäude hat [Anzahl der Geschosse] Geschosse und eine Fläche von [Fläche in m²]. Es wurde im Jahr [Baujahr des Gebäudes] erbaut und befindet sich in [Zustand des Gebäudes, z.B. renovierungsbedürftig, neuwertig]. Das Gebäude soll für [Wohnnutzung, Gewerbenutzung, Handelsnutzung, Gastronomie oder öffentliche Nachnutzung mit Kinderbetreuung] nachgenutzt werden. Der Eigentümer ist [Name des Eigentümers].

2. Stadtregionales Konzept

Das Nutzungskonzept zielt darauf ab, [Ziele des Nutzungskonzepts]. Die Zielgruppen des Projekts sind [Zielgruppen des Projekts]. Der erwartete Nutzen für die Stadtregion umfasst [Erwarteter Nutzen für die Stadtregion].

3. Zeitrahmen des Projektes

Das Projekt startet am [Geplantes Startdatum] und endet am [Geplantes Enddatum]. Wichtige Meilensteine sind:

-
-

4. Kostenrahmen

Die grobe Kostenschätzung auf Gewerksebene umfasst:

- Baukosten: [Schätzung der Baukosten]
- Planungskosten: [Schätzung der Planungskosten]
- Sonstige Kosten: [Schätzung der sonstigen Kosten]

5. Projektträgerschaft

Der Projektträger ist [Name des Projektträgers]. Die Kontaktperson ist [Name der Kontaktperson], erreichbar unter [E-Mail-Adresse und Telefonnummer der Kontaktperson].

6. Unterlagen für Inhalte

Benötigte Unterlagen sind Lagepläne, erforderliche Genehmigungen und relevante Gutachten



Checkliste

Anhang 2

Bei der Beantragung einer Förderung im ATES müssen bestimmte Felder ausgefüllt und bestimmte Dokumente hochgeladen werden (siehe Kapitel 3). Mit Hilfe der Checkliste können Sie sich bestmöglich auf die Erstellung dieser Dokumente vorbereiten. Sofern angegeben, stehen Vorlagen der Förderstelle ATES-System unter "Calls/ Förderrichtlinien,, -> Call 011 -> Call Daten zur Verfügung.



Folgende Punkte müssen für die Antragstellung vorbereitet werden:

- Auszug Firmenbuch/ Genossenschafts- bzw. Vereinsregister, Ergänzungsregister, Gewerbeschein bei Unternehmen
- Saldenauswertung (wenn Jahresabschluss noch nicht vorliegt), Jahresabschlüsse der letzten 3 Jahren
- Detailbeschreibung samt architektonischen Planungsunterlagen
- Darstellung der dauerhaften (zumindest fünfjährigen) Nachnutzung (Beilage notwendig, falls zu wenig Platz im Antragsformular); inkl. Darstellung, ob Vermietung geplant ist (in dem Fall auch Beilage des durchschn. ermittelten Mietpreises)
- Grundbuchauszug
- Kostenplan/ Finanzierungsplan
- bei Nicht-Vorsteuerabzugsberechtigung: Bestätigung, dass keine Vorsteuerabzugsberechtigung vorliegt durch Steuerberater, Finanzamt bzw. interne Finanzabteilung
- bei erforderlicher behördlicher Genehmigung: Genehmigung oder Status der behördlichen Genehmigungen
- Erläuterung Beschaffungsprozess unter 5.000 € (Formular Förderstelle)
- Selbsterklärung verbundener Unternehmen (Formular Förderstelle)
- bei Kofinanzierungen: Kofinanzierungserklärung der betreffenden Stelle
- Darstellung ob es sich um ein Projekt handelt, dass unter den Richtlinien zur „Gemeindefinanzierung Neu“ förderbar ist.
- Gilt für Gemeinden: Vorlage Gemeinderatsbeschluss für das geplante Projektvorhaben
- Fragebogen zu horizontalen Prinzipien (in ATES-System integriert)

Übersicht Links

- 1 <https://www.land-oberoesterreich.gv.at/284761.htm>
- 2 https://www.land-oberoesterreich.gv.at/Mediendateien/Formulare/Dokumente/LWLD_Abt_RO/IWB-EFRE-Richtlinie_Foerderung_investive_Maßnahmen_24012024.pdf
- 3 <https://www.rmooe.at/fachbereiche/raum-und-regionsentwicklung/stadtregionen/>
- 4 https://www.land-oberoesterreich.gv.at/Mediendateien/Formulare/Dokumente/LWLD_Abt_RO/Landesfoerderrichtline_Foerderung_investive_Maßnahmen_240120.pdf
- 5 <https://www.rmooe.at/projekte/forderungen/>
- 6 https://www.efre.gv.at/fileadmin/user_upload/2021-2027/ATES_2021/First-use-Dokument_ATES_2021_V1.0_CD.pdf
- 7 <https://www.bverwg.de/>
- 8 https://www.staedtebund.gv.at/fileadmin/USERDATA/Service/publikationen/Studien/Kartellleitfaden_Finalversion.pdf
- 9 <https://www.efre.gv.at/downloads/publizitaet>
- 10 https://www.efre.gv.at/fileadmin/user_upload/2021-2027/downloadcenter/Publizitaet/Leitlinie_Verwendung_EU-Emblem_21-27_de_korr.pdf
- 11 https://www.efre.gv.at/fileadmin/user_upload/2021-2027/downloadcenter/Rechtsgrundlagen/NFFR_2021-2027_V1.0.pdf



Impressum

Herausgeber: Regionalmanagement OÖ GmbH, Hauptplatz 23, 4020 Linz

Redaktion: Melanie Schallmeiner (Land OÖ/ Abt. RO),
Renate Fuxjäger, Ivana Krizakova, Christian Söser (RMOÖ GmbH)

Layout: Regionalmanagement OÖ GmbH

Haftungsausschluss: Alle Angaben sind bestmöglich recherchiert, erfolgen aber ohne jegliche Gewähr. Für die Richtigkeit der Einreichung, Umsetzung und Abrechnung der Förderanträge ist alleinig der/die Projektträger*in verantwortlich.

Urheberrechtshinweis: Die Inhalte dieser Dokumentation (Texte, Bilder, Grafiken etc.) unterliegen dem Urheberrecht der Regionalmanagement OÖ GmbH und des Amtes der OÖ Landesregierung. Alle Rechte, insbesondere zur Vervielfältigung, Verbreitung und Bearbeitung, sind vorbehalten. Die Nutzung für kommerzielle Zwecke oder die Bearbeitung der Inhalte ist ohne ausdrückliche Genehmigung nicht gestattet. Für Drittmaterial gelten die jeweiligen Lizenzbedingungen.

Versionshinweis: Nummer und Datum der vorliegenden Version finden Sie auf dem Deckblatt des Leitfadens. Bitte prüfen Sie online, ob eine neuere Version verfügbar ist.

Icons, Bilder, Grafiken:

Titelbild: Gmunden/ Oberer Marktplatz, Tourismusverband Traunsee-Almtal/ brainpark.traunsee,
Bearbeitung Mag. Sarah Maria Seidel, DESIGNERLADEN für Werbegrafik und Illustration

Icons: Copyright

- Icons designed by Freepik from www.flaticon.com
 - https://www.flaticon.com/de/kostenloses-icon/achtung-hand-gezeichnetes-signal-der-aufmerksamkeitskonstruktion_58176?related_id=58176
 - https://www.flaticon.com/de/kostenloses-icon/handgezeichnete-werkzeuge-der-bildungsschule_58014?related_id=58014&origin=pack
 - https://www.flaticon.com/de/kostenloses-icon/konstruktionsbild-auf-dem-bildschirm_58033?related_id=58033&origin=pack
 - https://www.flaticon.com/de/kostenloses-icon/die-gluhbirne_208025?related_id=208025&origin=stylehttps://www.flaticon.com/de/kostenloses-icon/bleistift-auf-papierblatt_57952?related_id=57952&origin=pack
 - https://www.flaticon.com/de/kostenloses-icon/handgezeichnetes-zahnradwerkzeug_58111?related_id=58111&origin=pack
- Icons designed by Freepik from www.freepik.com
 - https://www.freepik.com/icon/smile-hand-drawn-emocon_35777#fromView=search&page=1&position=33&uuid=34aa22ce-650e-433f-80b5-77c6f1d99d7e
 - https://www.freepik.com/icon/sad-hand-drawn-face_35527#fromView=keyword&page=1&position=17&uuid=491dc8fa-a700-4b41-adb7-ce9582656c66
 - https://www.freepik.com/free-vector/postponed-red-stamp-design_7471686.htm#fromView=search&page=2&position=8&uuid=e27f950f-2418-42cf-90c0-0276914e08bd&query=stempel
- Icon designed by smashingstocks from www.flaticon.com
 - https://www.flaticon.com/de/kostenloses-icon/wahlen_6520339
- Icon designed by NeXore88 from www.flaticon.com
 - https://www.flaticon.com/de/kostenloses-icon/herunterladen_8990489?term=pfeil&page=13&position=32&origin=search&related_id=8990489
- Icon designed by raidolicon from www.flaticon.com
 - https://www.freepik.com/icon/success_17216443#fromView=image_search_similar&page=1&position=1&uuid=fb0b778e-717b-429d-a033-225d720d0959

Bearbeitung Regionalmanagement OÖ GmbH



Kofinanziert von der
Europäischen Union

