

WIEN, NOVEMBER 2020

ECALL-GUIDE BREITBAND

INHALTSVERZEICHNIS

1	Einleitung	6
1.1	Technische Grundvoraussetzungen	6
2	Registrierung im eCall	6
2.1	Vorab Registrierung	7
2.2	Ersteinstieg über Link zum Antrag	7
2.3	Registrierungsformular	8
2.3.1	E-Mail	8
2.3.2	Benutzername	8
2.3.3	Passwort	9
2.3.4	Wiederholung des Passworts	9
2.3.5	Akzeptieren der Allgemeinen Geschäftsbedingungen	9
3	Allgemeine Anleitungen zum Arbeiten mit Formularen	10
3.1	Pflichtfelder	10
3.2	Statusanzeige in der Navigation	10
3.3	Hinweise zu fehlenden Daten	11
3.4	Hinweise zum Formularfeld	12
4	Nach dem ersten Einstieg: Befüllung der Stammdaten	12
5	Antrag ausfüllen	14
5.1	Jahresdaten	14
5.2	Projektdaten	15
5.2.1	Projekttyp (Access und Leerrohr)	15
5.2.2	NUTS3 Region	15
5.2.3	Weitere Projektdaten	16
5.3	Projektleiter	16
5.4	Bankverbindung	17
5.5	Dateianhänge	17
5.6	GIS-Planung	18
5.7	Kosten und Förderung	19
5.7.1	Access, Access ELER und Leerrohr	19
5.7.1.1	Übersicht über Gemeinden	19
5.7.1.2	Kosteneingabe	19
5.7.2	Backhaul	23
5.7.2.1	Übersicht	23
5.7.2.2	Kosteneingabe	23
5.7.3	Umsatzsteuer (nur für Leerrohr)	24
5.8	Gesamtimport der Kosteneingabe	26
5.9	Finanzierungsplan	27

5.9.1	Übersicht	27
5.9.2	Aufteilung der förderbaren Kosten.....	28
5.9.3	Nicht förderbare Investitionen	28
5.9.4	Ausgaben	29
5.9.5	Einnahmen.....	30
5.10	Kosten/Finanzierung/Förderung.....	31
6	Antrag abschliessen	32
7	Fragen und Antworten	33
7.1	Wie kann ich mein Passwort ändern?	33
7.2	Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?	33
7.3	Wie finde ich meinen Antrag wieder?	35

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Registrieren	7
Abbildung 2: Anmeldeseite.....	7
Abbildung 3: Registrierungsformular	8
Abbildung 4: Anforderungen an den Benutzernamen	9
Abbildung 5: Anforderungen an das Passwort	9
Abbildung 6: Allgemeine Geschäftsbedingungen akzeptieren	9
Abbildung 7: Art der Organisation	10
Abbildung 8: Kennzeichnung der unzulässig ausgefüllten Formularfelder	10
Abbildung 9: Kennzeichnung des ausreichend befüllten Formularfeldes Firma/Organisation.....	11
Abbildung 10: Button Eingaben prüfen	11
Abbildung 11: Markierung des fehlerhaften Formularfelder	12
Abbildung 12: Zusätzliche Formularinfo	12
Abbildung 13: Button Stammdaten.....	13
Abbildung 14: Formular Firma/Organisation	13
Abbildung 15: Abschluss.....	14
Abbildung 16: Übersichtsseite mit dem Menü	14
Abbildung 17: Auswahl des Projekttyps	15
Abbildung 18: Auswahl der NUTS3 Region	16
Abbildung 19: Auswahl der Kontakt-Vorlage bei Ansprechperson	16
Abbildung 20: Datei-Anhänge hochladen.....	17
Abbildung 21: Button GIS Antrag bearbeiten	18
Abbildung 22: WebGIS-Anwendung des BMLRT mit dem Button Handbuch (PDF)....	18
Abbildung 23: Button Zurück zum Förderantrag	19
Abbildung 24: Zwei Arten der Gemeindeauswahl	19
Abbildung 25: Übersicht über die Gemeinden	20
Abbildung 26: Kosteneingabe für eine Gemeinde	20
Abbildung 27: Kosteneingabe pro Hauptkostengruppe	21
Abbildung 28: Kostenposition bearbeiten	21
Abbildung 29: Kostenposition hinzufügen.....	22
Abbildung 30: Festlegung der Förderquote.....	23
Abbildung 31: Kosteneingabe bei Zusätzlicher Ausbau.....	23
Abbildung 32: Kostenposition bearbeiten	24
Abbildung 33: Kostenposition hinzufügen.....	24
Abbildung 34: Info über die Vorsteuerabzugsfähigkeit.....	25
Abbildung 35: Karteireiter Umsatzsteuer.....	25
Abbildung 36: Anpassung des USt-Prozentsatzes.....	26
Abbildung 37: Button Gesamtimport bei der Kosteneingabe	26
Abbildung 38: Formatvorlage für den Gesamtimport der Kosten	27
Abbildung 39: Übersicht Finanzierungsplan	28
Abbildung 40: Übersicht über die Aufteilung der förderbaren Kosten	28
Abbildung 41: Übersicht Nicht förderbare Investitionen	29
Abbildung 42: Übersicht über die Ausgaben	30
Abbildung 43: Ausgaben bearbeiten.....	30

Abbildung 44: Übersicht über die Einnahmen	31
Abbildung 45: Einnahmen bearbeiten	31
Abbildung 46: Summe der weiteren Förderungen im Formular Kosten/Finanzierung/Förderung	32
Abbildung 47: Button Einreichung absenden	33
Abbildung 48: Button Passwort ändern	33
Abbildung 49: Button Passwort vergessen	34
Abbildung 50: Eingabe des Benutzernamens beim Zurücksetzen des Passwortes	34
Abbildung 51: E-Mail Passwort zurücksetzen	34
Abbildung 52: E-Mail mit neuem Passwort	34
Abbildung 53: Übersicht der Anträge auf der Startseite	35

1 EINLEITUNG

Das vorliegende Dokument zeigt die wichtigsten Schritte im eCall von der Registrierung bis zur Absendung eines Förderungsantrags für Breitband Austria 2020. Die Beschreibung der WebGIS-Anwendung ist hier nicht detailliert enthalten.

1.1 Technische Grundvoraussetzungen

Die Ausführung von JavaScript für [eCall](#) sowie das Setzen von Cookies müssen zugelassen werden.

Anleitung, wie JavaScript im Browser zugelassen wird: <http://enable-javascript.com/de/>

Tabelle 1: Anleitungen zum Cookies zulassen

Browser	Link zur Anleitung
Chrome	https://support.google.com/chrome/answer/95647?hl=de
Internet Explorer	http://windows.microsoft.com/de-at/windows-vista/block-or-allow-cookies
Firefox	https://support.mozilla.org/de/kb/cookies-erlauben-und-ablehnen

2 REGISTRIERUNG IM ECALL

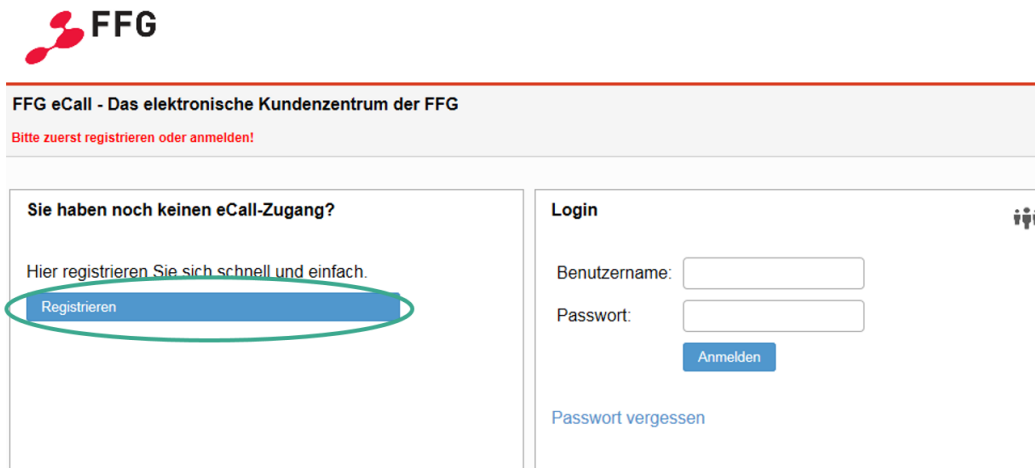
Sie können bestehende eCall Accounts, die Sie für die antragstellende Organisation angelegt haben, weiterverwenden. Wenn Sie noch keinen eCall Account haben, so können Sie die Registrierung auf der [eCall Seite](#) vorab durchführen oder die Registrierung beim Aufruf eines Links auf die Ausschreibung abwickeln.

2.1 Vorab Registrierung

Rufen Sie <https://ecall.ffg.at/> in einem Web-Browser auf.

Klicken Sie auf Registrieren.

Abbildung 1: Registrieren

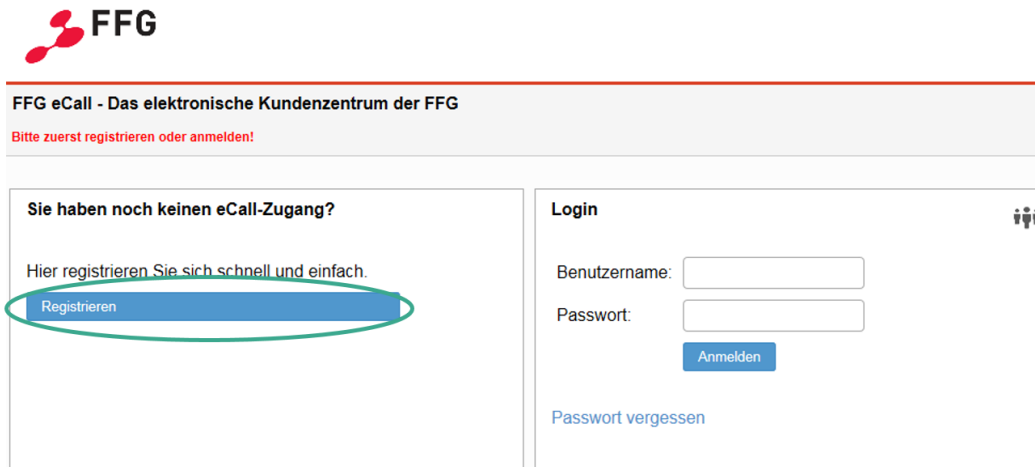


Weiter mit Kapitel [2.3](#).

2.2 Ersteinstieg über Link zum Antrag

Mit dem Klick auf den Link zur Ausschreibung kommen Sie auf die Anmeldeseite:

Abbildung 2: Anmeldeseite



Wenn Sie auf Registrieren klicken, wird das Registrierungsformular geöffnet. Nach erfolgreicher Registrierung wird der Antrag angelegt. Weiter mit Kapitel [2.3](#).

2.3 Registrierungsformular

Befüllen Sie bitte die einzelnen Formularfelder von oben nach unten.

Abbildung 3: Registrierungsformular



FFG

Bitte zuerst registrieren oder anmelden!

Registrierung

Registrierung am eCall der FFG

Hinweis: Der Benutzername muss eindeutig im System und mindestens 4 Zeichen lang sein. Beachten Sie bitte die Ausfüllhilfe des Felds.

Vorname: *

Nachname: *

E-Mail: *

Benutzername: *

Passwort: *

Wiederholung des Passworts: *

☐ Ich bin kein Roboter.  reCAPTCHA
Datenschutzerklärung - Nutzungsbedingungen

☐ Ich habe die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** gelesen und stimme Ihnen zu

Bei bestimmten Feldern gibt es Mindestanforderungen.

2.3.1 E-Mail

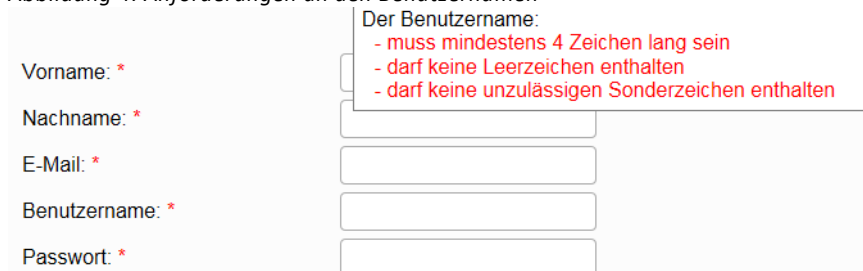
Diese E-Mail-Adresse wird für die Zustellung von Statusinformationen sowie für die Abwicklung des Prozesses zur Versendung eines neuen Passwortes verwendet. Geben Sie die Adresse bitte sorgfältig ein.

2.3.2 Benutzername

Die Mindestlänge beträgt 4 Zeichen und muss eindeutig im System sein. In den meisten Fällen sollte Vorname.Nachname oder Ihre personalisierte E-Mail-Adresse diese Voraussetzungen erfüllen.

Die Verwendung von Sonderzeichen ist eingeschränkt!

Abbildung 4: Anforderungen an den Benutzernamen



Vorname: *

Nachname: *

E-Mail: *

Benutzername: *

Passwort: *

Der Benutzernamen:

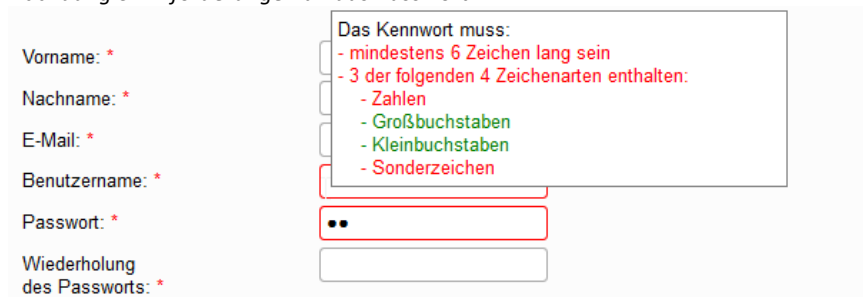
- muss mindestens 4 Zeichen lang sein
- darf keine Leerzeichen enthalten
- darf keine unzulässigen Sonderzeichen enthalten

Während der Eingabe werden die Daten laufend validiert. Alle Zeilen im Informationsfeld müssen grün sein.

2.3.3 Passwort

Das Passwort muss mindestens 6 Zeichen lang sein und in der Zusammensetzung Mindestkriterien (drei verschiedene Zeichenarten) entsprechen.

Abbildung 5: Anforderungen an das Passwort



Vorname: *

Nachname: *

E-Mail: *

Benutzername: *

Passwort: *

Wiederholung des Passworts: *

Das Kennwort muss:

- mindestens 6 Zeichen lang sein
- 3 der folgenden 4 Zeichenarten enthalten:
 - Zahlen
 - Großbuchstaben
 - Kleinbuchstaben
 - Sonderzeichen

Die Eingaben werden laufend validiert. Die nicht erfüllten Kriterien werden rot aufgelistet.

Wird das Feld verlassen bevor alle Kriterien erfüllt sind, wird das Eingabefeld rot umrandet.

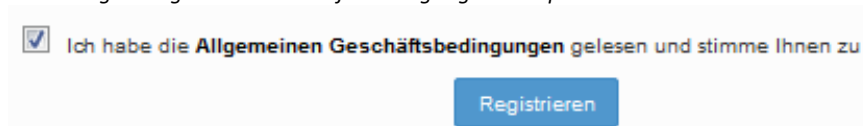
2.3.4 Wiederholung des Passworts

Die Zeichenfolge muss mit dem Passwort unbedingt übereinstimmen.

2.3.5 Akzeptieren der Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Die online AGBs sind unter dem Link abrufbar.

Abbildung 6: Allgemeine Geschäftsbedingungen akzeptieren



☒ Ich habe die **Allgemeinen Geschäftsbedingungen** gelesen und stimme Ihnen zu

Registrieren

Bitte bestätigen Sie die Zustimmung zu den AGBs durch Markieren der Checkbox.

Erst wenn alle Felder gültig befüllt sind und die AGBs akzeptiert wurden, wird der Button **Registrieren** aktiv. Klicken Sie bitte darauf.

3 ALLGEMEINE ANLEITUNGEN ZUM ARBEITEN MIT FORMULAREN

3.1 Pflichtfelder

Pflichtfelder werden durch einen roten Stern nach der Bezeichnung des Textes gekennzeichnet.

Abbildung 7: Art der Organisation

Art der Organisation: *

3.2 Statusanzeige in der Navigation

Nach dem Speichern des Formulars wird die Prüfung des Inhalts durchgeführt. Solange noch nicht alle Pflichtfelder befüllt sind oder unzulässige Werte enthalten sind, wird das Formular in der Navigation mittels einem roten Rufzeichen angezeigt.

Abbildung 8: Kennzeichnung der unzulässig ausgefüllten Formularfelder

Menü	Ausblenden ✕
Firma / Organisation	!
Ansprechperson	!
Abschluss	

Eine Gruppe von Formularen (im Beispiel [Firma/Organisation](#)) wird dann grün dargestellt, wenn alle Formulare darunter grün sind.

Abbildung 9: Kennzeichnung des ausreichend befüllten Formularfeldes Firma/Organisation

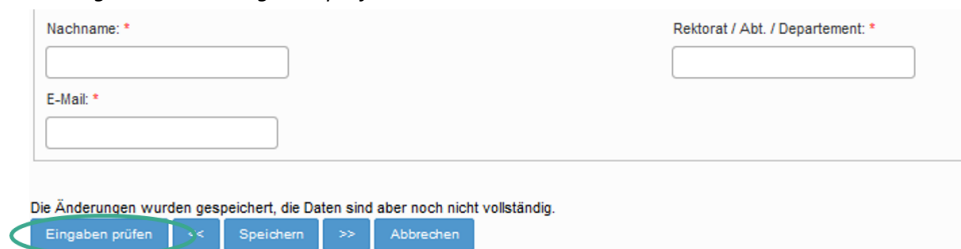


Im obigen Beispiel gibt es noch fehlende Eingaben im Formular [Ansprechperson](#).

3.3 Hinweise zu fehlenden Daten

Wenn nicht alle Pflichtfelder befüllt sind, dann wird nach dem Speichern der Button [Eingaben prüfen](#) eingeblendet.

Abbildung 10: Button Eingaben prüfen



Mit Klick auf diesen Button werden die fehlerhaften Formularfelder markiert.


Abbildung 11: Markierung des fehlerhaften Formularfelder

Ansprechperson

Bitte geben Sie hier eine leitende, zeichnungsberechtigte Person (z.B. Vorstand, Geschäftsführerin, Prokuristin) an.

Titel: <input type="text"/> Anrede: * Bitte korrekt ausfüllen: Auswahl erforderlich <input type="text"/> Vorname: * Bitte korrekt ausfüllen: Eingabe erforderlich <input type="text"/> Nachname: * Bitte korrekt ausfüllen: Eingabe erforderlich <input type="text"/> Titel (nachgestellt): <input type="text"/> E-Mail: * Bitte korrekt ausfüllen: Eingabe erforderlich <input type="text"/>	☰ Telefon: * Bitte korrekt ausfüllen: Eingabe erforderlich +43 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ☰ Fax: +43 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Position: * Bitte korrekt ausfüllen: Eingabe erforderlich <input type="text"/> Abt. / Departement: * Bitte korrekt ausfüllen: Eingabe erforderlich <input type="text"/>
--	---

3.4 Hinweise zum Formularfeld

Das Symbol mit dem i  zeigt an, ob es zu einem Formularfeld zusätzliche Informationen gibt.




Das Informationsfeld wird automatisch eingeblendet und kann durch **Ausblenden** auf das Symbol mit dem i  minimiert werden. Wenn das Informationsfeld wieder eingeblendet werden soll, müssen Sie auf das Symbol mit dem i  klicken und danach die Option **Fixieren** aktivieren.

Abbildung 12: Zusätzliche Formularinfo

 **Fixieren**

Formular Info

Ausblenden ✕

Auf dieser Seite erfolgt die Erfassung der grundlegenden Projektdaten.

4 NACH DEM ERSTEN EINSTIEG: BEFÜLLUNG DER STAMMDATEN

Klicken Sie bitte in der Navigationsleiste am linken Rand des Browserfensters auf Stammdaten.

Abbildung 13: Button Stammdaten



Organisation

Ergänzen Sie bitte zuerst Ihre **Stammdaten**, Sie können dadurch die Einreichung eines Antrages rascher abwickeln.

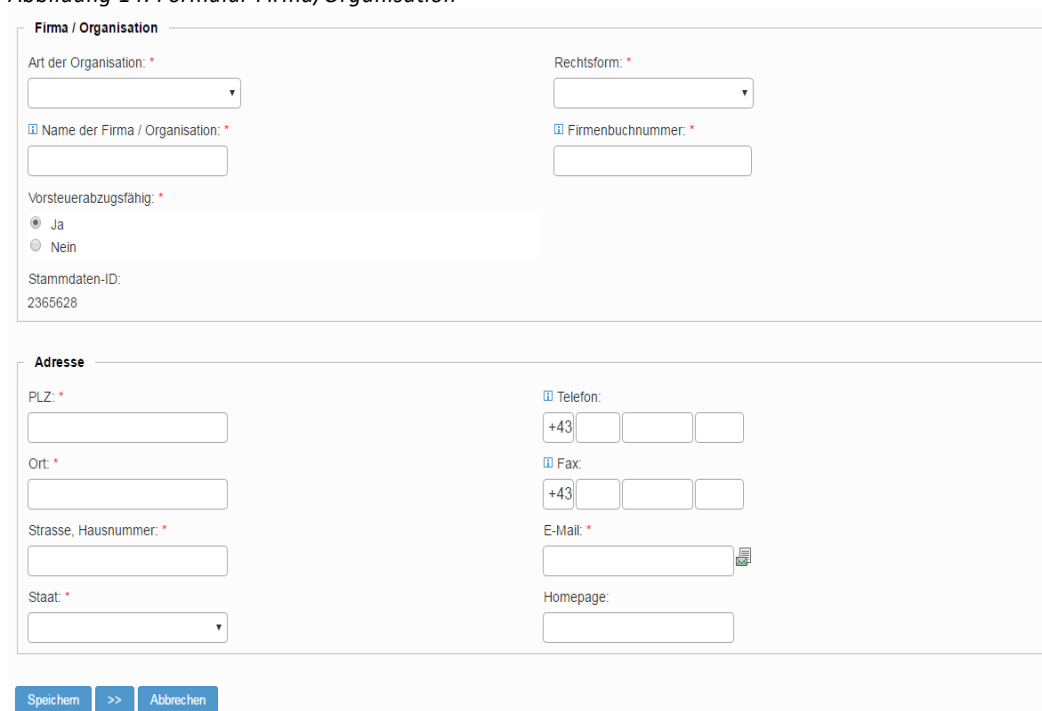
Stammdaten Jahresdaten De-minimis Förderungen BenutzerInnenverwaltung MitarbeiterInnen-Pool Bankverbindungen

Klicken Sie bitte auf einen der Buttons.

- In den **Stammdaten** beschreiben Sie Ihre Organisation. Diese Daten müssen befüllt sein, wenn Sie ein Projekt anlegen möchten.
- In **Jahresdaten** geben Sie als Unternehmen Ihre Eckdaten zur den Jahresabschlüssen ein und laden entsprechende Dokumente hoch.
- In den **De-minimis Förderungen** können Sie Ihre bisher erhaltenen Förderungen, sofern als De-minimis Förderung relevant, deklarieren.
- In der **BenutzerInnenverwaltung** können Sie unter anderem den Weg zum Master-User einschlagen.
- Im **MitarbeiterInnen-Pool** können Sie Personenstämme für jene MitarbeiterInnen anlegen, die in den Projekten tätig sind.

Befüllen Sie bitte das Formular Firma/Organisation beginnend von der [Art der Organisation](#). Diese Auswahl legt den genauen Inhalt der weiteren Seite fest.

Abbildung 14: Formular Firma/Organisation



Firma / Organisation

Art der Organisation: *

Rechtsform: *

Name der Firma / Organisation: *

Firmenbuchnummer: *

Vorsteuerabzugsfähig: *

☒ Ja
☐ Nein

Stammdaten-ID:
 2365628

Adresse

PLZ: *

Ort: *

Strasse, Hausnummer: *

Staat: *

Telefon: *

Fax: *

E-Mail: *

Homepage:

Speichern >> Abbrechen

Hinweis für Gemeinden: Es gibt die Art der Organisation [Gebietskörperschaft](#).

Wenn alle Formulare befüllt sind, klicken Sie bitte einmal auf [Abschluss](#). Die Stammdaten sind formlos abgeschlossen.

Abbildung 15: Abschluss

Menü	Ausblenden ✕	Abschluss Sie haben nun die Stammdaten erfolgreich eingetragen und können jetzt unter dem Menüpunkt "Antrag neu erstellen" den gewünschten Hauptantrag auswählen, bearbeiten und einreichen. Die Teilnahme als Partner erfolgt über einen Einladungslink, den der Hauptantragsteller versendet. Ihre Stammdaten ID ist 6481967. Druckansicht
Firma / Organisation		
Ansprechperson		
Abschluss		

Nun ist die Vorbedingung für das Absenden von Anträgen erfüllt.

5 ANTRAG AUSFÜLLEN

Wenn Sie den Antrag öffnen, gelangen Sie zur Übersichtsseite mit dem Menü:

Abbildung 16: Übersichtsseite mit dem Menü

Menü	Ausblenden ✕	Information Informationen zur Einreichung Das Leerverkehrsprogramm im Rahmen von Breitband Austria 2020 unterstützt die Einrichtung von Leerrohren (mit und ohne Kabel) für Kommunikationsnetze, wobei eine überlegende gemeinsame Bauführung mit aktuellen kommunalen Tiefbauarbeiten gefordert ist. Form der Einreichung Das Förderungsansuchen bestehend aus Stammdaten sowie den Antragsformularen Projektbeschreibung (Word Teil), Kosten und Finanzierungsplan muss in elektronischer Form (eCall) eingereicht werden. Alle maßgeblichen Informationen dazu finden Sie im Leitfaden oder unter https://www.ffg.at/breitband/Leerrohr3Ausschreibung2016 . Alle notwendigen Formulare und Unterlagen finden Sie im Downloadcenter unter https://www.ffg.at/breitband/Leerrohr3Ausschreibung2016/downloadcenter . Die Zusendung von gedruckten Dokumenten ist nicht erforderlich und nicht erwünscht. Im Zug der Einreichung steigen Sie vom eCall aus in das WebGIS-System des bmvit ein. Dort geben Sie die geographischen Plandaten über das grafische User-Interface ein oder laden sie als Datei hoch. Weitere Informationen über das WebGIS-System finden Sie im Handbuch . Einreichfrist Die Einreichfrist endet am 27. Februar 2017, 12:00:00 Uhr Mittag . Bis zu diesem Zeitpunkt sind alle Antragsunterlagen in elektronischer Form (eCall) einzureichen. Eine Nachreichung - auch von Teilen des Antrags - ist nicht möglich. Zeitplan Call-Eröffnung: 9. November 2016 Einreichfrist: 27. Februar 2017, 12:00:00 Uhr Mittag Jurysitzung: März/April 2017 Kontakt Verpflichtende inhaltliche Erstberatung und Beratung zum WebGIS-System: Servicebüro des bmvit: 0800 21 83 56 Beratung zur Einreichung über das eCall-System und zur Förderabwicklung: Breitband-Hotline der FFG: 057735-7300 Email@breitband.ffg.at
Information		
Jahresdaten		
Projektdaten		
GIS-Planung		
Kosten und Förderung		
Finanzierungsplan		
Kosten/Finanzierung/Förderung		
Abschluss		
Nachrichten		
Historie		

5.1 Jahresdaten

Inhalt: Input für die Bonitätsprüfung des Förderwerbers. Es sind mindestens die Bilanzdaten der letzten beiden Jahresabschlüsse hochzuladen. Für Gebietskörperschaften sind keine Jahresabschlüsse/Rechnungsquerschnitte erforderlich.

Vorbedingung: Die Stammdaten müssen befüllt sein, damit die Auswahl der Organisationsart gegeben ist.

5.2 Projektdaten

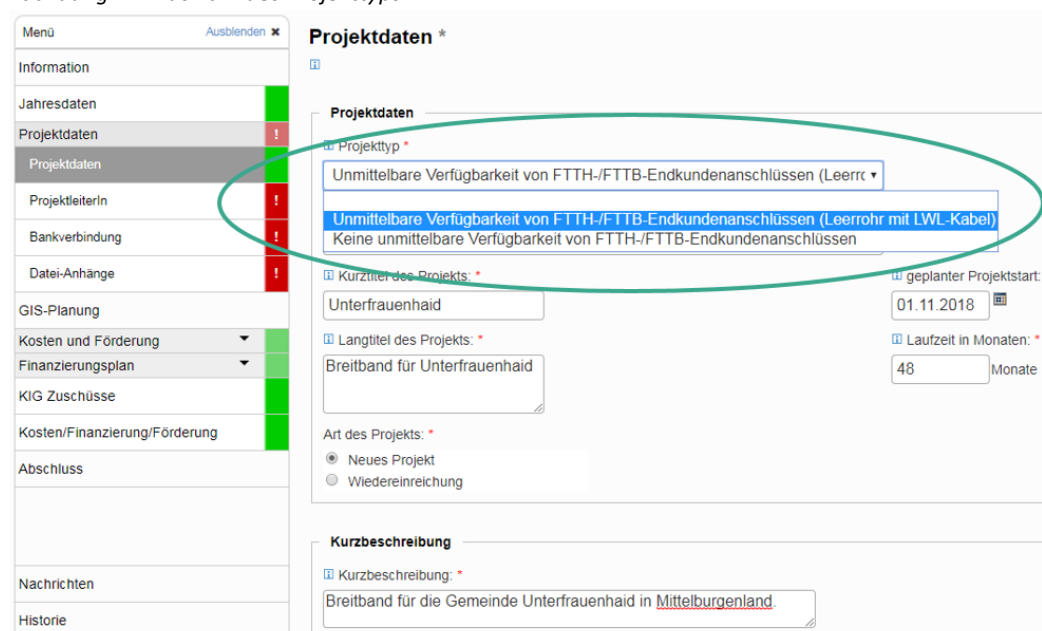
Auf dieser Seite erfassen Sie die grundlegenden Projektdaten.

5.2.1 Projekttyp (Access und Leerrohr)

Bei Access- und Leerrohr-Projekten wählen Sie unter Projektdaten den Projekttyp aus. Bei keiner unmittelbaren Verfügbarkeit von FTTH-/FTTB-Endkundenanschlüssen beträgt die Förderquote bis zu 50 % der förderfähigen Projektkosten. Bei Projekten, die unmittelbar zur Verfügbarkeit von FTTH-/FTTB-Endkundenanschlüssen führen, beträgt die Förderquote bis zu 65 % der förderfähigen Projektkosten.

Bei Backhaul-Projekten mit maximal 50 % Förderquote gibt es dieses Auswahlfeld nicht.

Abbildung 17: Auswahl des Projekttyps

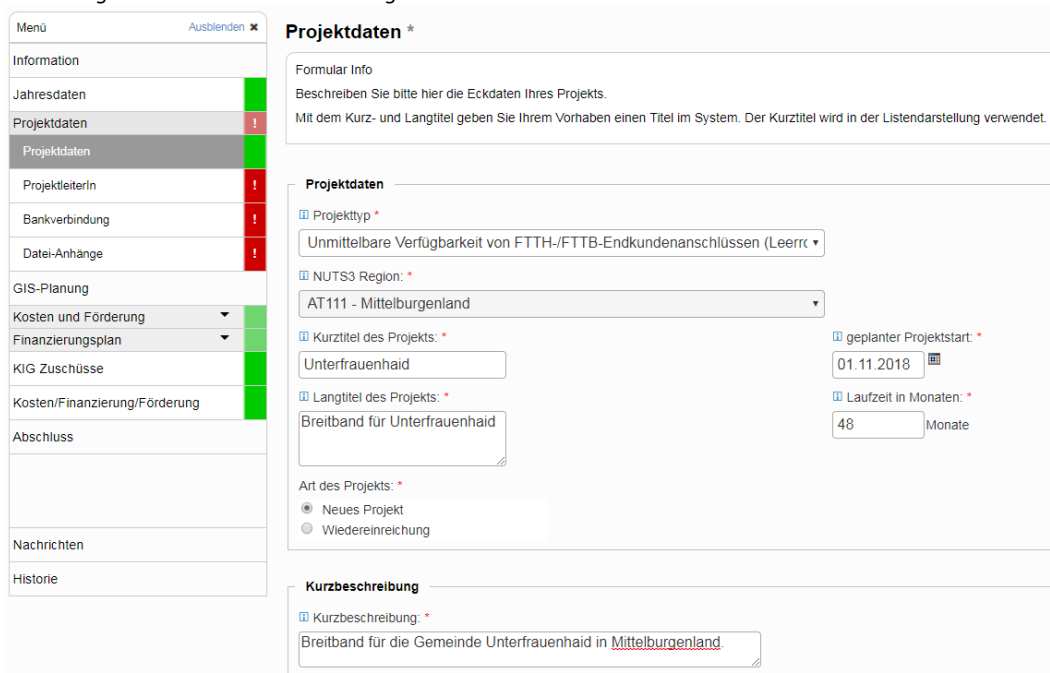


The screenshot shows the 'Projektdaten' form. On the left is a sidebar menu with items like 'Menü', 'Information', 'Jahresdaten', 'Projektdaten', 'ProjektleiterIn', 'Bankverbindung', 'Datei-Anhänge', 'GIS-Planung', 'Kosten und Förderung', 'Finanzierungsplan', 'KIG Zuschüsse', 'Kosten/Finanzierung/Förderung', 'Abschluss', 'Nachrichten', and 'Historie'. The 'Projektdaten' section is active. The main form has a 'Projekttyp' dropdown menu with three options: 'Unmittelbare Verfügbarkeit von FTTH-/FTTB-Endkundenanschlüssen (Leerrohr mit LWL-Kabel)' (highlighted in blue), 'Unmittelbare Verfügbarkeit von FTTH-/FTTB-Endkundenanschlüssen (Leerrohr)', and 'Keine unmittelbare Verfügbarkeit von FTTH-/FTTB-Endkundenanschlüssen'. Below this are fields for 'Kurztitel des Projekts' (Unterfrauenhaid), 'Langtitel des Projekts' (Breitband für Unterfrauenhaid), 'Art des Projekts' (Neues Projekt selected), 'geplanter Projektstart' (01.11.2018), and 'Laufzeit in Monaten' (48). At the bottom is a 'Kurzbeschreibung' field with the text 'Breitband für die Gemeinde Unterfrauenhaid in Mittelburgenland'.

5.2.2 NUTS3 Region

Wählen Sie bitte die NUTS3 Region aus der Dropdownliste aus. Ohne diese Auswahl kann die Bearbeitung im WebGIS nicht erfolgen. Die NUTS3-Region ist nur veränderbar, solange es im WebGIS noch keinen Antrag zu diesem eCall Antrag gibt.

Abbildung 18: Auswahl der NUTS3 Region



The screenshot shows a web form titled "Projektdaten *". On the left is a sidebar menu with options like "Information", "Jahresdaten", "Projektdaten", "ProjektleiterIn", "Bankverbindung", "Datei-Anhänge", "GIS-Planung", "Kosten und Förderung", "Finanzierungsplan", "KIG Zuschüsse", "Kosten/Finanzierung/Förderung", "Abschluss", "Nachrichten", and "Historie". The "Projektdaten" section is active. It contains several fields: "Projekttyp" (Unmittelbare Verfügbarkeit von FTTH-/FTTB-Endkundenanschlüssen (Leerr)), "NUTS3 Region:" (AT111 - Mittelburgenland), "Kurztitel des Projekts:" (Unterfrauenhaid), "Langtitel des Projekts:" (Breitband für Unterfrauenhaid), "geplanter Projektstart:" (01.11.2018), "Laufzeit in Monaten:" (48 Monate), "Art des Projekts:" (Neues Projekt selected), and "Kurzbeschreibung:" (Breitband für die Gemeinde Unterfrauenhaid in Mittelburgenland).

5.2.3 Weitere Projektdaten

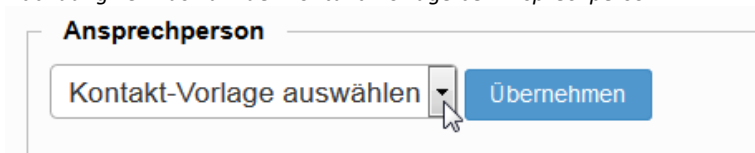
Befüllen Sie die weiteren Felder mit den Projektdaten (Kurztitel und Langtitel des Projekts, geplanter Projektstart, Laufzeit in Monaten, Kurzbeschreibung). Der Kurztitel wird in diversen Listenansichten verwendet und dient zur leichteren Identifizierung des Projekts. Unter [Art des Projekts](#) ist anzugeben, ob es sich um ein neues Projekt oder um eine Wiedereinreichung handelt.

5.3 Projektleiter

Geben Sie hier bitte an, wer das Projekt leiten wird. Die E-Mail-Adresse des Projektleiters erhält E-Mails zu Statusveränderungen bzw. Nachrichten zum Projekt.

In den Vorlagen sind die Kontakte und Adressen aus den Stammdaten bzw. von anderen eCall-Anträgen verfügbar.

Abbildung 19: Auswahl der Kontakt-Vorlage bei Ansprechperson



The screenshot shows a form titled "Ansprechperson". It contains a button labeled "Kontakt-Vorlage auswählen" with a dropdown arrow, and a blue button labeled "Übernehmen". A mouse cursor is pointing at the dropdown arrow.

Wählen Sie ggf. den gewünschten Eintrag aus und klicken Sie bitte dann auf [Übernehmen](#).

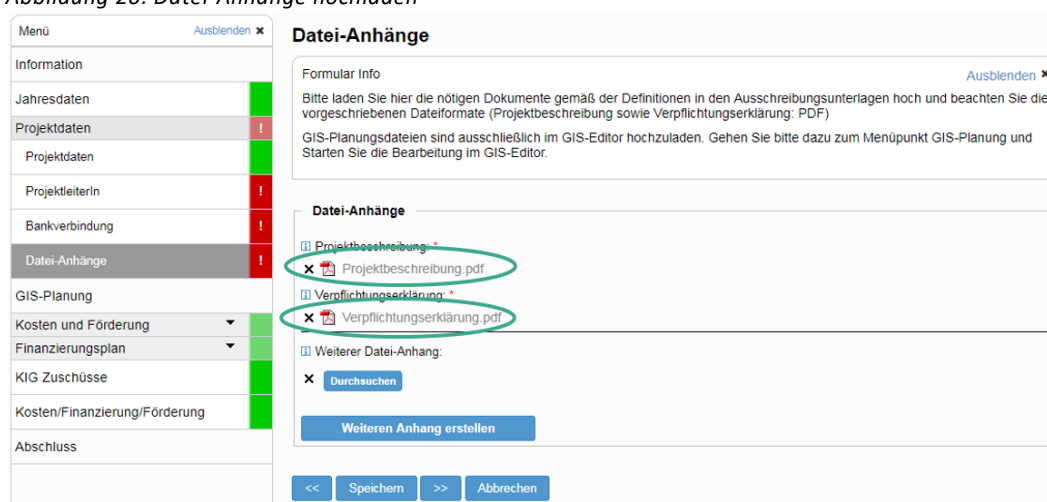
5.4 Bankverbindung

Geben Sie bitte den IBAN der Bankverbindung Ihrer Organisation an. Für die meisten Bankverbindungen kann der BIC und der Name der Bank vom System bezogen werden. Falls nicht, so ergänzen Sie bitte auch diese.

5.5 Dateianhänge

Es gibt insgesamt zwei Pflichtanhänge, die Sie hochladen müssen. Die auszufüllenden Vorlagen für die Projektbeschreibung sowie die Verpflichtungserklärung sind jeweils unter dem Link [Vorlage](#) hinterlegt.

Abbildung 20: Datei-Anhänge hochladen



Die Projektbeschreibung und die Verpflichtungserklärung müssen als PDF hochgeladen werden. Weitere Datei-Anhänge können als PDF-, XLS-, XLSX-, ZIP-, Pläne auch als KML- oder KMZ-Datei hochgeladen werden. Die Dateigröße darf 20 MB pro Anhang nicht übersteigen.


Unter Weitere Datei-Anhänge sind auf jeden Fall folgende Dokumente hochzuladen:

- Standardangebot und Kalkulationstabelle
- Nachweise der ZIS-Abfragen Infrastruktur und Bauvorhaben (Abfragegebiete im PDF-Format, Antwort-E-Mails der ZIS im PDF-Format, ggf. Screenshot des Abfrageversuchs Bauvorhaben)
- Leerrohr: Ggf. Einverständniserklärungen von Gemeinden (z. B. wenn ein Unternehmen einreicht); Zustimmungs-, Verpflichtungs- und Garantieerklärungen sowie separate Kosten-/Finanzierungsplanungen von Partnern (wenn unterschiedliche Eigentümer der geförderten Infrastruktur beteiligt sind).

5.6 GIS-Planung

Im Formular GIS-Planung erfolgt die Weiterleitung zur integrierten WebGIS-Anwendung des BMLRT.

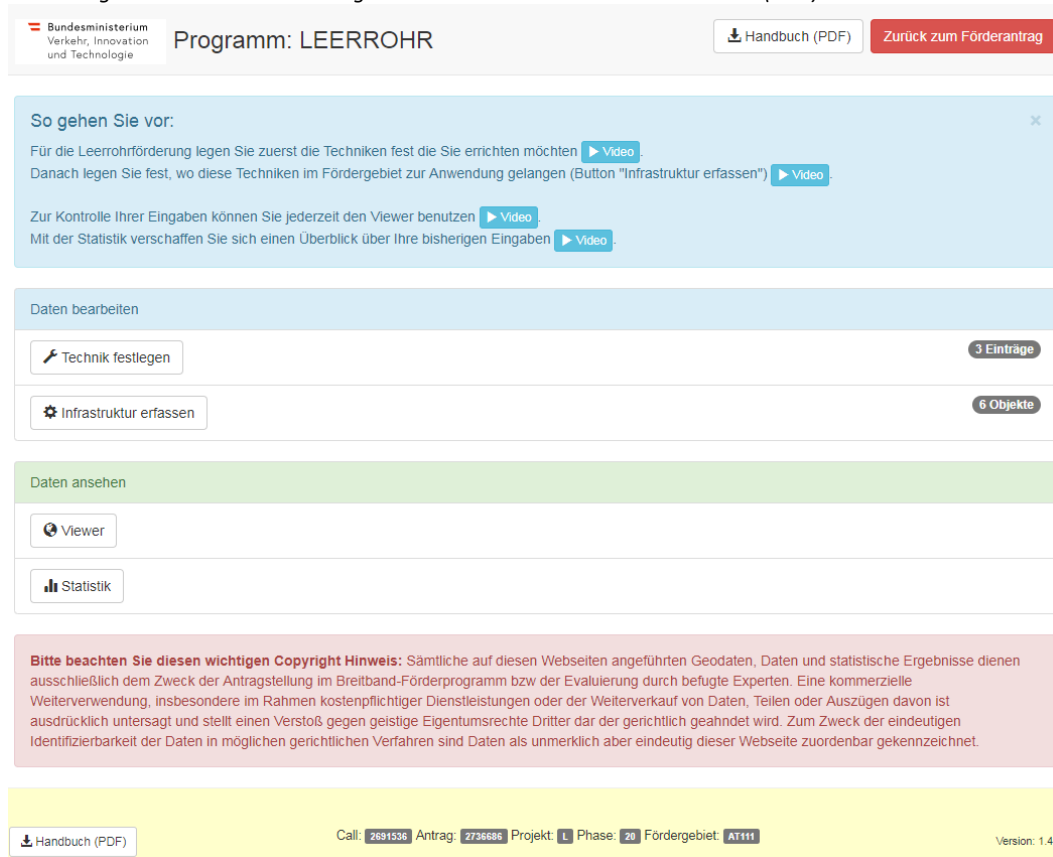
Abbildung 21: Button GIS Antrag bearbeiten



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: Menü, Information, Jahresdaten, Projektdaten, GIS-Planung (highlighted), Kosten und Förderung, Finanzierungsplan, Kosten/Finanzierung/Förderung, Abschluss, Nachrichten, and Historie. The main content area is titled 'GIS-Planung' and contains a 'Formular Info' box with the text: 'Hier können Sie die graphische Eingabe starten. Sie verlassen dazu den eCall Antrag.' Below this is a blue button labeled 'GIS Antrag bearbeiten' and two smaller blue buttons labeled '<<' and '>>'.

Mit dem Button GIS Antrag bearbeiten erscheint im Browserfenster der GIS-Antrag.

Abbildung 22: WebGIS-Anwendung des BMLRT mit dem Button Handbuch (PDF)

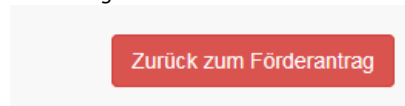


The screenshot shows the WebGIS application interface. At the top, there is a header with the 'Bundesministerium Verkehr, Innovation und Technologie' logo, the text 'Programm: LEERROHR', and two buttons: 'Handbuch (PDF)' and 'Zurück zum Förderantrag'. Below the header is a blue box titled 'So gehen Sie vor:' containing instructions and video links. The main content area is divided into three sections: 'Daten bearbeiten' (with buttons for 'Technik festlegen' and 'Infrastruktur erfassen'), 'Daten ansehen' (with buttons for 'Viewer' and 'Statistik'), and a red box with a 'Bitte beachten Sie diesen wichtigen Copyright Hinweis:'. At the bottom, there is a yellow footer bar containing a 'Handbuch (PDF)' button, a status bar with 'Call: 2691536 | Antrag: 2736686 | Projekt: L | Phase: 20 | Fördergebiet: AT111', and the version 'Version: 1.4.0'.

Links unten finden Sie das detaillierte Handbuch zur Bearbeitung der GIS-Daten.

Um zum eCall zurückzukehren, klicken Sie bitte auf [Zurück zum Förderantrag](#).

Abbildung 23: Button Zurück zum Förderantrag



Wenn die Sitzung am eCall noch nicht abgelaufen ist, gelangen Sie auf die Seite [Kosten der versorgten Gemeinden](#).

5.7 Kosten und Förderung

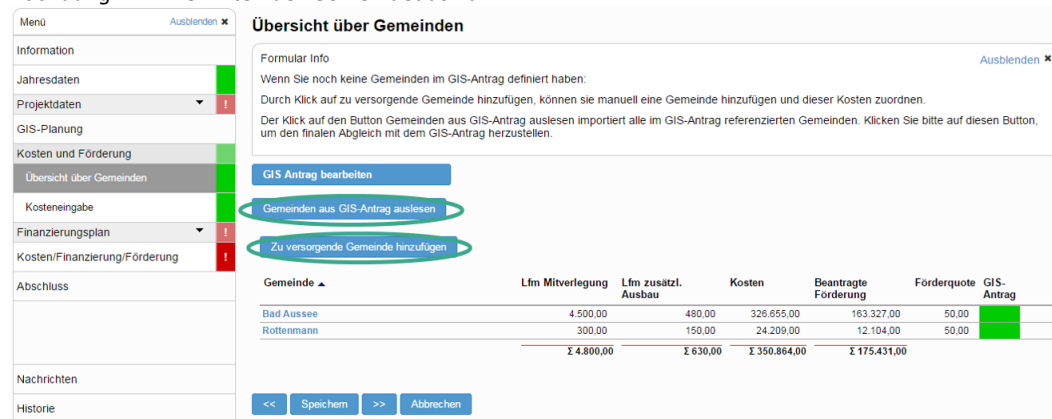
Unter Kosten und Förderung erstellen Sie die Kostenplanung anhand der angeführten Pauschalen.

5.7.1 Access, Access ELER und Leerrohr

5.7.1.1 Übersicht über Gemeinden

Wenn Sie im GIS die Infrastrukturen in den Fördergebieten erstellt haben, können Sie unter [Gemeinden aus GIS-Antrag auslesen](#) das automatische Anzeigen jener Gemeinden vornehmen, in denen Sie eine Infrastruktur eingetragen haben.

Abbildung 24: Zwei Arten der Gemeindeauswahl



Übersicht über Gemeinden

Formular Info
 Wenn Sie noch keine Gemeinden im GIS-Antrag definiert haben:
 Durch Klick auf zu versorgende Gemeinde hinzufügen, können sie manuell eine Gemeinde hinzufügen und dieser Kosten zuordnen.
 Der Klick auf den Button Gemeinden aus GIS-Antrag auslesen importiert alle im GIS-Antrag referenzierten Gemeinden. Klicken Sie bitte auf diesen Button, um den finalen Abgleich mit dem GIS-Antrag herzustellen.

[GIS Antrag bearbeiten](#)

[Gemeinden aus GIS-Antrag auslesen](#)

[Zu versorgende Gemeinde hinzufügen](#)

Gemeinde	Lfm Mitverlegung	Lfm zusätzl. Ausbau	Kosten	Beantragte Förderung	Förderquote	GIS-Antrag
Bad Aussee	4.500,00	480,00	326.655,00	163.327,00	50,00	
Rottenmann	300,00	150,00	24.209,00	12.104,00	50,00	
	£ 4.800,00	£ 630,00	£ 350.864,00	£ 175.431,00		

<< [Speichern](#) >> [Abbrechen](#)

Sie haben aber auch die Möglichkeit, einzelne Gemeinden manuell hinzuzufügen mit dem Button [Zu versorgende Gemeinden hinzufügen](#). Hier stehen nur jene Gemeinden zur Auswahl, welche in dem Fördergebiet (NUTS3-Region) vorhanden sind. Es erfolgt immer die Prüfung, ob für die anzulegende Gemeinde eine Infrastruktur im GIS angelegt wurde. Wenn dies nicht der Fall ist, wird die Gemeinde in der Übersicht mit Rufzeichen gekennzeichnet.

5.7.1.2 Kosteneingabe

Die Kosteneingabe erfolgt pro Gemeinde. Für jede Gemeinde, welche Sie aus der WebGIS-Anwendung ausgelesen bzw. manuell hinzugefügt haben, gibt es einen eigenen blau markierten Reiter mit dem Namen der Gemeinde.

Unter dem Reiter Gesamtprojekt finden Sie eine Übersicht über Ihre Gemeinden.

Abbildung 25: Übersicht über die Gemeinden

Menü Ausblenden ✕
 Information
 Jahresdaten
 Projektdaten
 GIS-Planung
 Kosten und Förderung
 Übersicht über Gemeinden
Kosteneingabe
 Finanzierungsplan
 Kosten/Finanzierung/Förderung
 Abschluss
 Nachrichten
 Historie

Kosteneingabe

Formular Info Ausblenden ✕

Der auf Basis der Kostenpauschalen berechnete Förderbetrag bildet die Höchstgrenze für die Förderung. Die Einreichung basiert auf den in der Kostentabelle angeführten Pauschalen. Im Rahmen der Abrechnung ist nachzuweisen, dass diese Kosten zumindest erreicht wurden. Liegen Ihre tatsächlich angefallenen, nachweisbaren Kosten unter dem genehmigten Wert, hat dies eine Kürzung der Förderung zur Folge.

Gesamtprojekt
 Bad Aussee
 Rottenmann

Übersicht
 Kostenkategorie

Gemeinde	Plankosten	Kostenanteil	Finanzierung	% FFG Förderung
Bad Aussee	326.655 €	93,10%	163.327 €	50,00%
Rottenmann	24.209 €	6,90%	12.104 €	50,00%
Summe	350.864 €		175.431 €	

Die Änderungen wurden gespeichert, die Daten sind aber noch nicht vollständig.
 << Aktualisieren >>

Durch Anklicken der hinterlegten Gemeinden kommen Sie zur Kosteneingabe für die einzelnen Gemeinden.

Abbildung 26: Kosteneingabe für eine Gemeinde

Menü Ausblenden ✕
 Information
 Jahresdaten
 Projektdaten
 GIS-Planung
 Kosten und Förderung
 Übersicht über Gemeinden
Kosteneingabe
 Finanzierungsplan
 Kosten/Finanzierung/Förderung
 Abschluss
 Nachrichten
 Historie

Kosteneingabe

Formular Info Ausblenden ✕

Der auf Basis der Kostenpauschalen berechnete Förderbetrag bildet die Höchstgrenze für die Förderung. Die Einreichung basiert auf den in der Kostentabelle angeführten Pauschalen. Im Rahmen der Abrechnung ist nachzuweisen, dass diese Kosten zumindest erreicht wurden. Liegen Ihre tatsächlich angefallenen, nachweisbaren Kosten unter dem genehmigten Wert, hat dies eine Kürzung der Förderung zur Folge.

Gesamtprojekt
 Bad Aussee
 Rottenmann

Filter (Kosten):

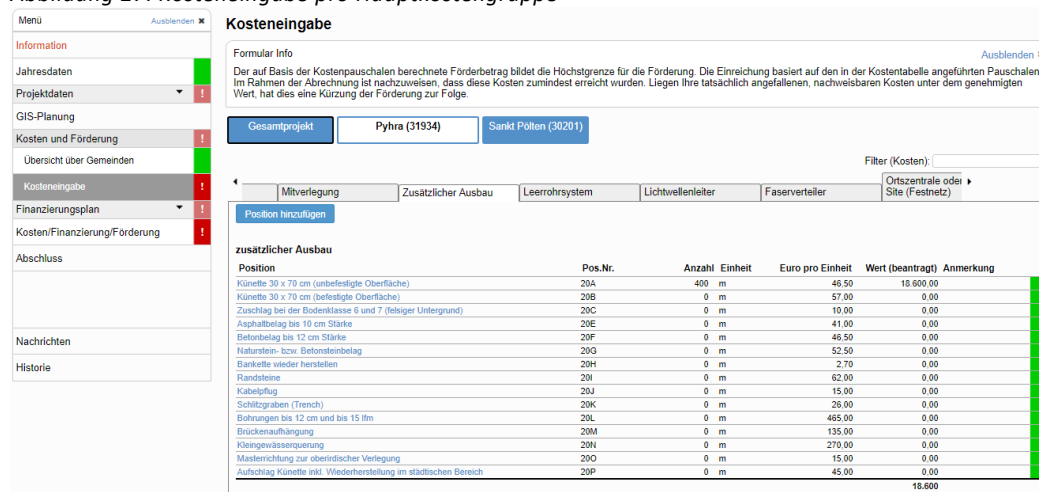
Übersicht
 Mitverlegung
 Zusätzlicher Ausbau
 Leerrohrsystem
 Lichtwellenleiter
 F

Gesamtimport
 Alle löschen

Kosten	Mitverlegung	Zusätzlicher Ausbau	Leerrohrsystem	Lichtwellenleiter	Faserverteiler	Ortszentrale oder Access Site (Festnetz)	Access Site Greenfield oder Rooftop (Mobilfunk)	Weitere Kosten	Planung und Bauaufsicht	Summe
Summe	67.500 €	30.848 €	17.211 €	17.000 €	2.100 €	0 €	150.300 €	12.000 €	29.696 €	326.655 €
Finanzierung										
FFG Förderung										163.327 €
Summe										163.327 €
										50,00%

Für jede Gemeinde können Sie nun pro Hauptkostengruppe (Karteireiter) die Kosteneingabe nach dem Kostenpauschalmodell durchführen.

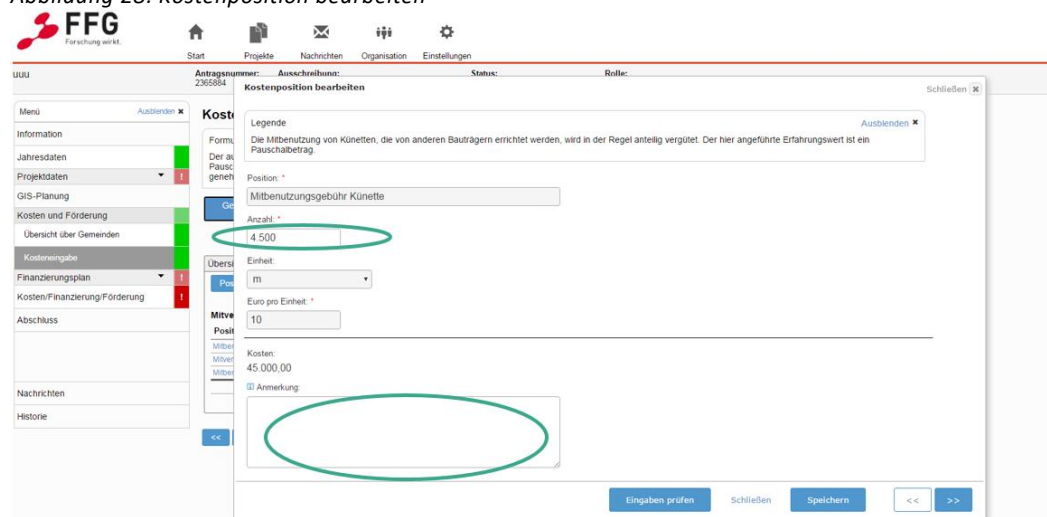
Abbildung 27: Kosteneingabe pro Hauptkostengruppe



Nach Anklicken der einzelnen Leistungspositionen kommen Sie auf die Detaileingabe. Dort können Sie die Mengen eingeben. Weiters haben Sie die Möglichkeit, zu jeder Position eine Anmerkung einzutragen. Jede Eingabe muss gespeichert bzw. durch Drücken der Taste Enter bestätigt werden.

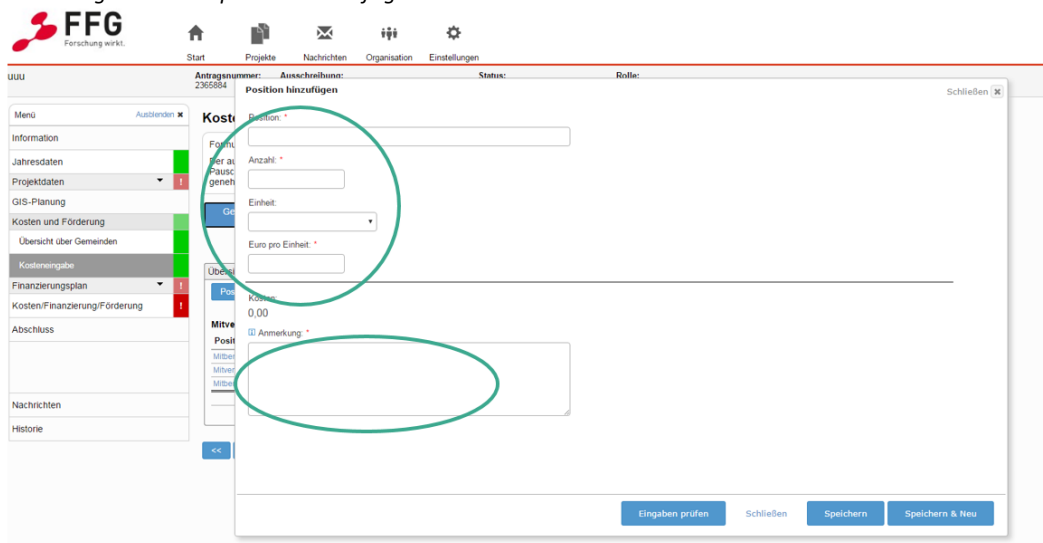
Die Kosten pro Einheit können nicht bearbeitet werden und sind als Maximalbetrag für die Leistungsposition zu verstehen.

Abbildung 28: Kostenposition bearbeiten



Falls Sie eine Position, die nicht in den Pauschalen beinhaltet ist, hinzufügen möchten, wählen Sie **Position hinzufügen** (hier ist eine Anmerkung erforderlich). Abweichend von den Kostenpauschalen müssen Sie hier eine Positionsbeschreibung, Anzahl, Einheit, Preis pro Einheit und eine Anmerkung angeben. Bitte beachten Sie, dass die Begründung für diese Sonderpositionen auch in der Projektbeschreibung angeführt werden muss.

Abbildung 29: Kostenposition hinzufügen



FFG Forschung wirkt.

Start Projekte Nachrichten Organisation Einstellungen

UUU Antragsnummer: 2365884 Ausschreibung: Status: Rolle:

Position hinzufügen Schließen X

Kosten

Position: *

Anzahl: *

Einheit: *

Euro pro Einheit: *

Mittel

Anmerkung: *

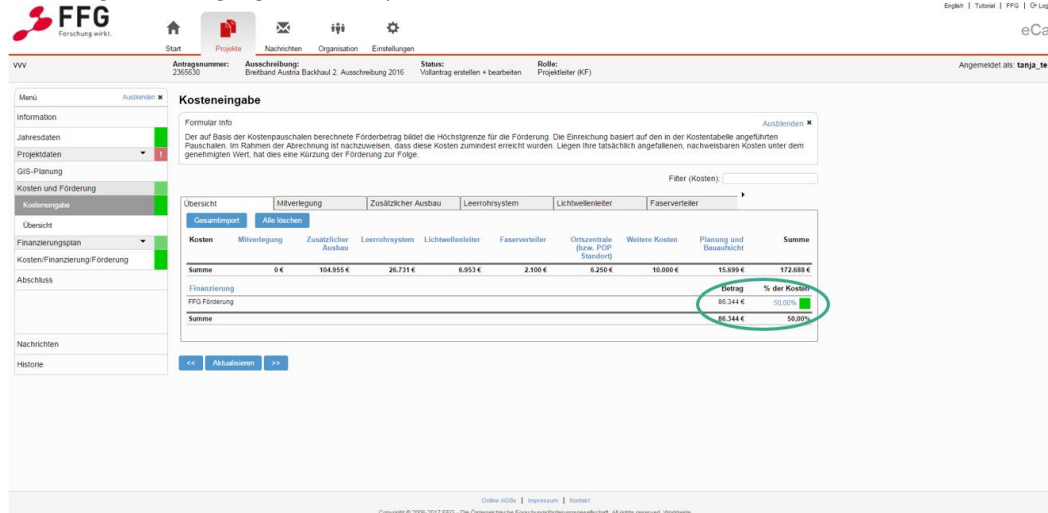
Eingaben prüfen Schließen Speichern Speichern & Neu

5.7.2 Backhaul

5.7.2.1 Übersicht

Im Karteireiter Übersicht legen Sie Ihre Kosten und Ihre beantragte Förderung für Ihr Projekt fest.

Abbildung 30: Festlegung der Förderquote



Kosteneingabe

Formular Info

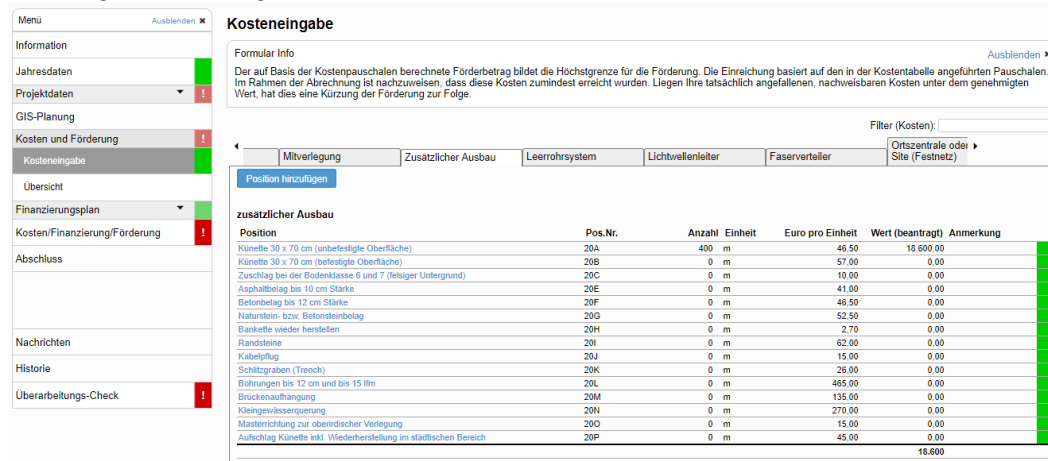
Der auf Basis der Kostenpauschalen berechnete Förderbetrag bildet die Höchstgrenze für die Förderung. Die Einreichung basiert auf den in der Kostentabelle angeführten Pauschalen. Im Rahmen der Abrechnung ist nachzuweisen, dass diese Kosten zumindest erreicht wurden. Liegen Ihre tatsächlich angefallenen, nachweisbaren Kosten unter dem genehmigten Wert, hat dies eine Kürzung der Förderung zur Folge.

Filter (Kosten):

Übersicht	Mitverlegung	Zusätzlicher Ausbau	Leerrohrsystem	Lichtwellenleiter	Faserverteiler	Ortszentrale (bzw. POP Standard)	Weitere Kosten	Planung und Bauaufsicht	Summe
Kosten									
Summe	0 €	104.855 €	26.731 €	6.953 €	2.100 €	6.250 €	10.000 €	15.899 €	172.688 €
Finanzierung									
FFG Förderung									86.344 €
Summe									86.344 €
									% der Kosten
									50,00%
									50,00%

5.7.2.2 Kosteneingabe

Abbildung 31: Kosteneingabe bei Zusätzlicher Ausbau



Kosteneingabe

Formular Info

Der auf Basis der Kostenpauschalen berechnete Förderbetrag bildet die Höchstgrenze für die Förderung. Die Einreichung basiert auf den in der Kostentabelle angeführten Pauschalen. Im Rahmen der Abrechnung ist nachzuweisen, dass diese Kosten zumindest erreicht wurden. Liegen Ihre tatsächlich angefallenen, nachweisbaren Kosten unter dem genehmigten Wert, hat dies eine Kürzung der Förderung zur Folge.

Filter (Kosten):

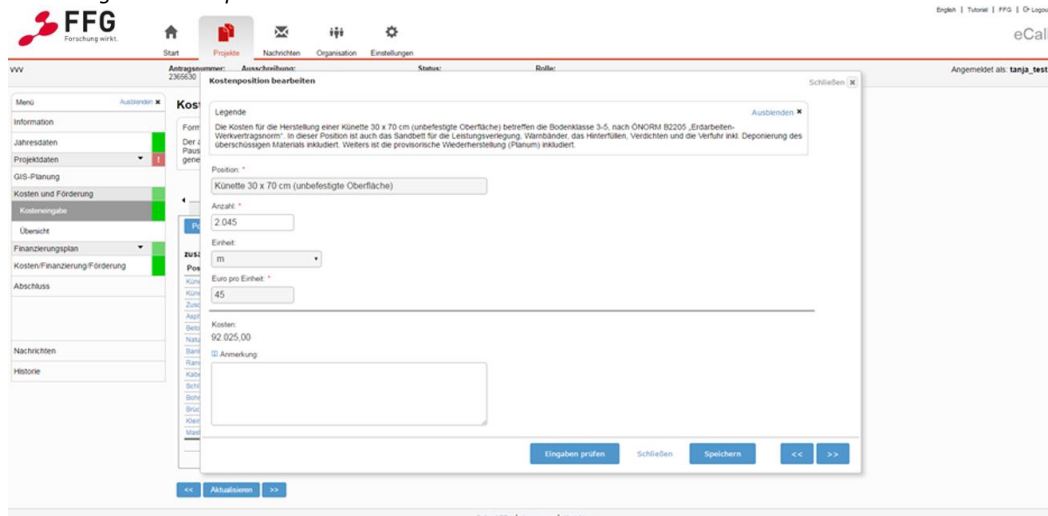
Position	Pos.Nr.	Anzahl	Einheit	Euro pro Einheit	Wert (beantragt)	Anmerkung
Künette 30 x 70 cm (unbefestigte Oberfläche)	20A	400	m	46,50	18.600,00	
Künette 30 x 70 cm (befestigte Oberfläche)	20B	0	m	57,00	0,00	
Zuschlag bei der Bodenklasse 6 und 7 (felsiger Untergrund)	20C	0	m	10,00	0,00	
Asphaltbelag bis 10 cm Stärke	20E	0	m	41,00	0,00	
Betonbelag bis 12 cm Stärke	20F	0	m	46,50	0,00	
Naturstein- bzw. Betonsteinbelag	20G	0	m	52,50	0,00	
Bankette wieder herstellen	20H	0	m	2,70	0,00	
Randsteine	20I	0	m	62,00	0,00	
Kabelrflug	20J	0	m	15,00	0,00	
Schlitzgraben (Trench)	20K	0	m	26,00	0,00	
Bohrungen bis 12 cm und bis 15 ltm	20L	0	m	465,00	0,00	
Brückenaufhängung	20M	0	m	135,00	0,00	
Kleingrubensperren	20N	0	m	270,00	0,00	
Masterleitung zur oberirdischen Verlegung	20O	0	m	15,00	0,00	
Aufschlag Künette inkl. Wiederherstellung im städtischen Bereich	20P	0	m	45,00	0,00	
					18.600	

Durch Anklicken der einzelnen Leistungspositionen kommen Sie auf die Detaileingabe.

Bei der Detaileingabe können Sie die Mengen eingeben. Weiters haben Sie die Möglichkeit, zu jeder Position eine Anmerkung einzutragen. Jede Eingabe muss gespeichert bzw. durch Drücken der Taste Enter bestätigt werden.

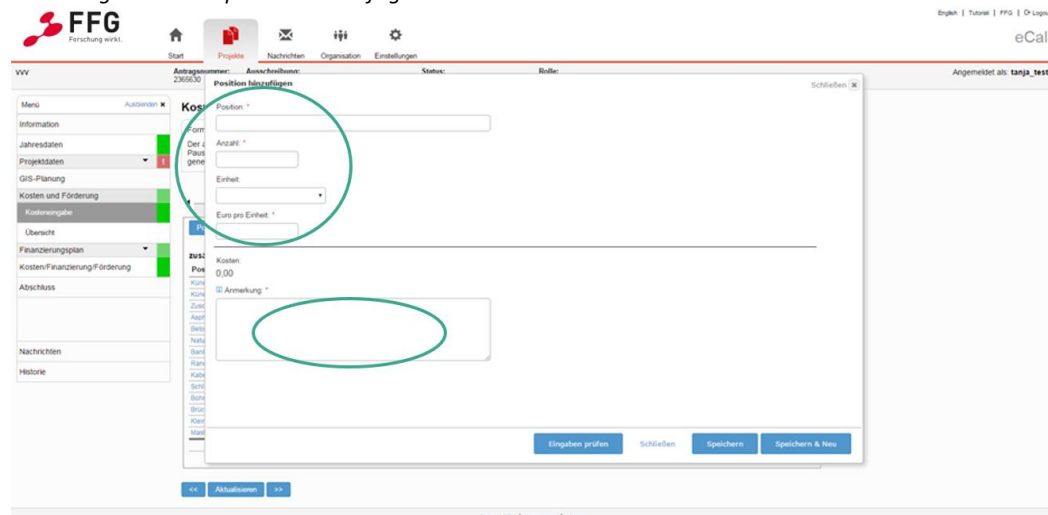
Die Kosten pro Einheit können nicht bearbeitet werden und sind als Maximalbetrag für die Leistungsposition zu verstehen.

Abbildung 32: Kostenposition bearbeiten



Falls Sie eine Position, die nicht in den Pauschalen beinhaltet ist, hinzufügen möchten, wählen Sie **Position hinzufügen** (hier ist eine Anmerkung erforderlich). Abweichend von den Kostenpauschalen müssen Sie hier eine Positionsbeschreibung, Anzahl, Einheit, Preis pro Einheit und eine Anmerkung angeben. Bitte beachten Sie, dass die Begründung für diese Sonderpositionen auch in der Projektbeschreibung angeführt werden muss.

Abbildung 33: Kostenposition hinzufügen



5.7.3 Umsatzsteuer (nur für Leerrohr)

Förderwerber, die nachweislich nicht vorsteuerabzugsfähig sind, können die Umsatzsteuer als förderbare Ausgabe beantragen. Geben Sie hierfür in den Stammdaten unter Firma/Organisation an, dass Sie nicht vorsteuerabzugsfähig sind.

Abbildung 34: Info über die Vorsteuerabzugsfähigkeit

Firma / Organisation

Art der Organisation: *

Rechtsform: *

Name der Firma / Organisation: *

Firmenbuchnummer: *

Vorsteuerabzugsfähig: *
☐ Ja
☒ Nein

Stammdaten-ID:
 2223330

Adresse

PLZ: *

Ort: *

Strasse, Hausnummer: *

Staat: *

Telefon:

Fax:

E-Mail: *

Homepage:

Speichern >> Abbrechen

Bei **Kosten und Förderung** unter **Kosteneingabe** gibt es einen eigenen Reiter „Umsatzsteuer“. Falls Sie in den Stammdaten angegeben haben, dass Sie nicht vorsteuerabzugsfähig sind, kann dieser Reiter bearbeitet werden.

Abbildung 35: Karteireiter Umsatzsteuer

Menü Ausblenden ✕

Information

Jahresdaten

Projektdaten

GIS-Planung

Kosten und Förderung

Übersicht über Gemeinden

Kosteneingabe

Finanzierungsplan

KIG Zuschüsse

Kosten/Finanzierung/Förderung

Abschluss

Nachrichten

Historie

Kosteneingabe

Formular Info Ausblenden ✕

Der auf Basis der Kostenpauschalen berechnete Förderbetrag bildet die Höchstgrenze für die Förderung. Die Einreichung basiert auf den in der Kostentabelle angeführten Pauschalen. Im Rahmen der Abrechnung ist nachzuweisen, dass diese Kosten zumindest erreicht wurden. Liegen Ihre tatsächlich angefallenen, nachweisbaren Kosten unter dem genehmigten Wert, hat dies eine Kürzung der Förderung zur Folge.

Gesamtprojekt Unterfrauenhaid (10825)

Ortszentrale oder Access Site (Festnetz) Weitere Kosten Planung Bauaufsicht und Projektmanagement **Umsatzsteuer** Förderung

Neue Umsatzsteuer-Position anlegen

Umsatzsteuer Ausblenden ✕

Umsatzsteuer kann nur für Drittleistungen beantragt werden. Der vorgegebene Wert "Nettobetrag" entspricht den Gesamtkosten abzüglich ev. Kosten in Position 80A (Personenstunden Eigenleistungen). Wenn in den Gesamtkosten weitere Kosten für Eigenleistungen enthalten sind, berechnen Sie die verringerte Basis, d. h. die Summe der Kosten für Drittleistungen in einem Excel-Sheet und überschreiben den Wert in "Nettobetrag". Legen Sie das Excel-Sheet mit der Berechnung dem Antrag bei.

Falls die in der Auswahl vorgegebenen USt-Prozentsätze von 20 % bzw. 10 % für Sie nicht zutreffen, können Sie den Wert überschreiben. Wenn verschiedene Steuersätze zur Anwendung kommen, so fügen Sie bitte pro Steuersatz eine Position mit dem dazugehörigen Nettobetrag ein. Erläutern und begründen Sie die Anwendung unterschiedlicher bzw. von den Vorgaben abweichender Steuersätze im entsprechenden Feld.

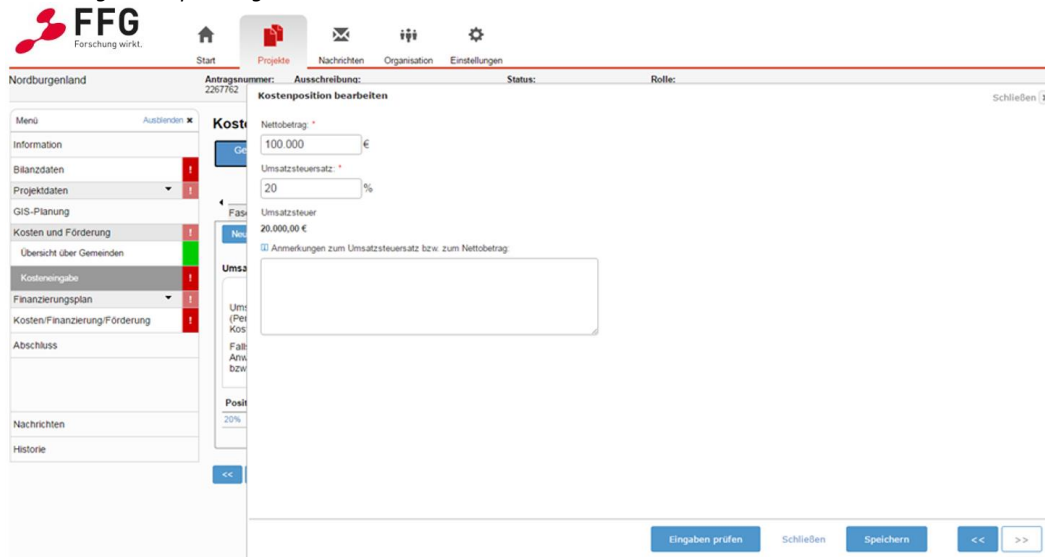
Position	Nettobetrag	Umsatzsteuer
20%	134620	26.924,00

Die Umsatzsteuer kann nur für Drittleistungen beantragt werden. Der vorgegebene Wert "Nettobetrag" entspricht den Gesamtkosten abzüglich ev. Kosten in Position 80A (Personenstunden Eigenleistungen). Wenn in den Gesamtkosten weitere Kosten für Eigenleistungen enthalten sind, berechnen Sie die verringerte Basis, d. h. die Summe der Kosten für Drittleistungen in einem Excel-Sheet und überschreiben den Wert in "Nettobetrag". Legen Sie das Excel-Sheet mit der Berechnung dem Antrag bei.

Falls die in der Auswahl vorgegebenen USt-Prozentsätze von 20 % bzw. 10 % für Sie nicht zutreffen, können Sie den Wert überschreiben. Wenn verschiedene Steuersätze zur Anwendung kommen, so fügen Sie bitte pro Steuersatz eine Position

mit dem dazugehörigen Nettobetrag ein. Erläutern und begründen Sie die Anwendung unterschiedlicher bzw. von den Vorgaben abweichender Steuersätze im entsprechenden Feld.

Abbildung 36: Anpassung des USt-Prozentsatzes



5.8 Gesamtimport der Kosteneingabe

Es besteht auch die Möglichkeit, anstelle der manuellen Eingabe der Kosten diese per Bulk-Import aus einem Spreadsheet zu importieren.

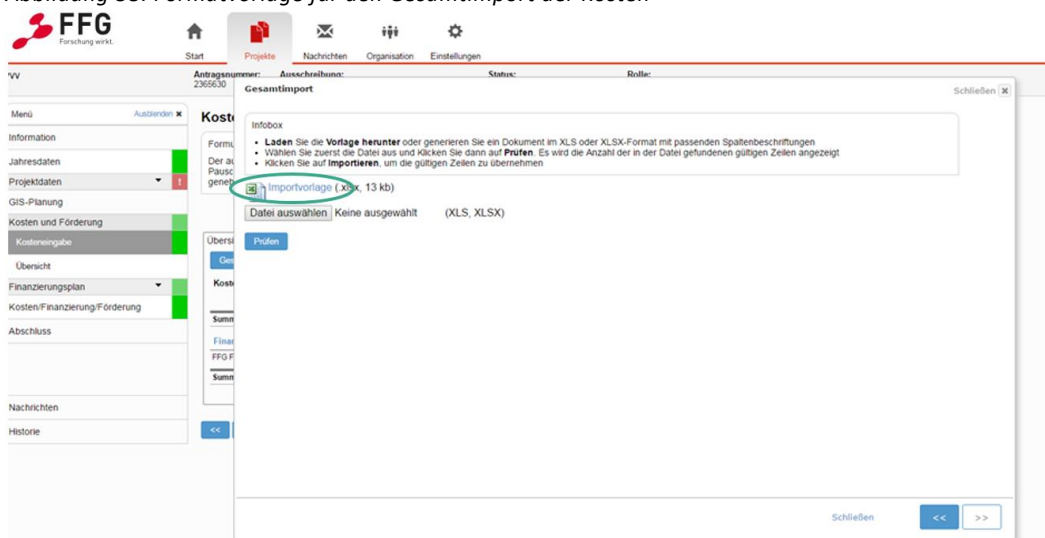
Dazu wählen Sie bitte unter Kosten und Förderung unter Gesamtprojekt Übersicht den Button Gesamtimport.

Abbildung 37: Button Gesamtimport bei der Kosteneingabe



Danach öffnet sich ein Fenster mit der Formatvorlage.

Abbildung 38: Formatvorlage für den Gesamtimport der Kosten



Laden Sie die Vorlage herunter oder generieren Sie ein Dokument im XLS- oder XLSX-Format mit passenden Spaltenbeschriftungen.

Wählen Sie zuerst die Datei aus und klicken Sie dann auf **Prüfen**. Es wird die Anzahl der in der Datei gefundenen gültigen Zeilen angezeigt.

Klicken Sie auf **Importieren**, um die gültigen Zeilen zu übernehmen.

5.9 Finanzierungsplan

5.9.1 Übersicht

Nachdem Sie Investitionen, Einnahmen und Ausgaben geplant haben (siehe 5.9.2 bis 5.9.5), sehen Sie in der Übersicht Ihre Eingaben zum Finanzierungsplan.

Abbildung 39: Übersicht Finanzierungsplan

Übersicht						
Finanzierungsplan						
Jahr	Investitionen	Einnahmen	Ausgaben	Überschuss	Barwert	
2017	58.714	0	15.000	-15.000	-15.000	
2018	81.987	0	15.500	-15.500	-14.352	
2019	56.987	20.000	16.000	4.000	3.429	
2020		21.000	16.000	5.000	3.969	
2021		23.000	16.000	7.000	5.145	
2022		23.000	16.000	7.000	4.764	
2023		23.000	16.000	7.000	4.411	
2024		23.000	16.000	7.000	4.084	
2025		23.000	16.000	7.000	3.782	
2026		23.000	16.000	7.000	3.502	
2027		23.000	16.000	7.000	3.242	
2028		23.000	16.000	7.000	3.002	
2029		23.000	16.000	7.000	2.780	
2030		23.000	16.000	7.000	2.574	
2031		23.000	16.000	7.000	2.383	
2032		23.000	16.000	7.000	2.207	
2033		23.000	16.000	7.000	2.043	
2034		23.000	16.000	7.000	1.892	
2035		23.000	16.000	7.000	1.752	
2036		23.000	16.000	7.000	1.622	

5.9.2 Aufteilung der förderbaren Kosten

Teilen Sie die Gesamtprojektkosten laut Kostenplanung, je nach Anfall, prozentuell auf die Jahre der Projektdauer auf.

Abbildung 40: Übersicht über die Aufteilung der förderbaren Kosten

Menü	Ausblenden	Aufteilung der förderbaren Kosten					
Information		Formular Info Bitte geben Sie hier einen Aufteilungsfaktor ein, wie die Summe der förderbaren Projektkosten auf die einzelnen Jahre der Projektlaufzeit aufgeteilt wird. Die Eingabewerte dürfen zwischen 0 und 100 liegen. Die Eingabewerte werden beim Verlassen der Seite skaliert, sodass die Summe 100 ergibt.					
Jahresdaten		2017	2018	2019	2020	2021	Summe
Projektdaten	1	34	33	33			100
GIS-Planung		<< Speichern >> Abbrechen					
Kosten und Förderung							
Finanzierungsplan							
Übersicht							
Aufteilung der förderbaren Kosten							
Nicht förderbare Investitionen							
Ausgaben							
Einnahmen							
Kosten/Finanzierung/Förderung							
Abschluss							
Nachrichten							
Historie							

5.9.3 Nicht förderbare Investitionen

Planen Sie allfällige zusätzliche, nicht geförderte Kosten der Investition getrennt nach Kostenart und teilen Sie diese gemäß der Ausbauplanung auf die Projektlaufzeit auf. Die Auflistung der Kostenarten ist nur beispielhaft. Sie können eine andere Gliederung entsprechend Ihren internen Systemen verwenden.

Abbildung 41: Übersicht Nicht förderbare Investitionen

Menü Ausblenden ✕
Information
Jahresdaten
Projektdaten
GIS-Planung
Kosten und Förderung
Finanzierungsplan
Übersicht
Aufteilung der förderbaren Kosten
Nicht förderbare Investitionen
Ausgaben
Einnahmen
Kosten/Finanzierung/Förderung
Abschluss
Nachrichten
Historie

Nicht förderbare Investitionen

Formular Info Ausblenden ✕
Führen Sie **nicht förderfähige** Investitionskosten zur Umsetzung des Projekts getrennt nach Kostenart an und teilen Sie diese gemäß der Ausbauplanung auf die Projektlaufzeit auf. Die Auflistung ist nur beispielhaft. Sie können eine andere Gliederung entsprechend Ihren internen Systemen verwenden. Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Excel-Tabelle (Liste nicht förderfähiger Investitionskosten) in den eCall zu kopieren und die angeführten Beispiele zu überschreiben.

Bezeichnung	2017	2018	2019	2020	2021	Summe
Summe	0	25.000	0	0	0	25.000
Kosten für aktive Netzelemente		25.000				25.000
Zusätzliche Planungskosten (über 5 %)						0
Beratungskosten						0
						0
						0
						0
						0
						0

Neue leere Zeile 10 neue leere Zeilen

<< Speichern >> Abbrechen

Weiters haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre Excel-Tabelle (Liste nicht förderfähiger Investitionskosten) in den eCall zu kopieren und die angeführten Beispiele zu überschreiben.

5.9.4 Ausgaben

Durch Klicken auf [Bearbeiten](#) kommen Sie zur Ausgaben-Tabelle.

Planen Sie Ihre projektbezogenen Ausgaben für einen Zeitraum von 20 Jahren nach Projektabschluss. Die Auflistung der Ausgaben in der Tabelle ist nur beispielhaft. Sie können eine andere Gliederung entsprechend Ihren internen Systemen verwenden.

Weiters haben Sie die Möglichkeit, Ihre Excel Tabelle (Liste der Ausgaben) in den eCall zu kopieren und die angeführten Beispiele zu überschreiben.

Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Angaben vollständig sind. In jeder Zeile muss auch eine Bezeichnung angeführt werden.

Abbildung 46: Summe der weiteren Förderungen im Formular Kosten/Finanzierung/Förderung

Menü Ausblenden x
Information
Jahresdaten
Projektdatei
GIS-Planung
Kosten und Förderung
Finanzierungsplan
Kosten/Finanzierung/Förderung
Abschluss

Nachrichten
Historie

Kosten/Finanzierung/Förderung

Finanzierungslücke

Formular Info Ausblenden x

Die im Finanzierungsplan berechnete Finanzierungslücke ist Voraussetzung für die Bundesförderung.

Abgezinsten Gesamtkosten des Investitionsvorhabens:	183.485
abgezinsten Einnahmenüberschüsse:	34.730
Finanzierungslücke:	148.755
beantragte Bundesförderung:	86.344

Restfinanzierung

Formular Info Ausblenden x

Voraussetzung für die Förderung ist, dass mindestens 25 % der förderbaren Projektkosten als Eigenleistung (= Restfinanzierung) erbracht werden.

Förderbare Investitionskosten:	172.688
beantragte Bundesförderung:	86.344

Summe der weiteren Förderungen:	14500
Restfinanzierung:	81.844
Restfinanzierung in %:	47,00 %

6 ANTRAG ABSCHLIESSEN

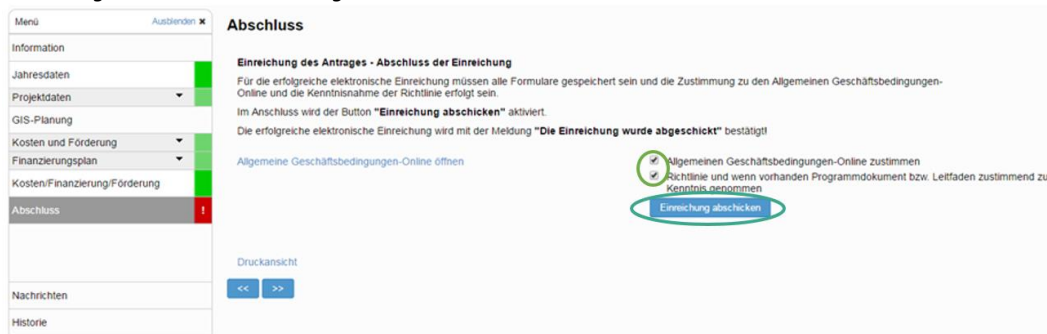
Nur wenn alle Formularseiten den Status grün haben, können Sie den Förderantrag absenden.

- Prüfen Sie bitte vor der Absendung die Daten genau. Nach dem Absenden können Sie die Daten nicht mehr verändern.
- Bei Access bzw. Leerrohr aktualisieren Sie bitte die Liste der Gemeinden durch Klicken auf „Gemeinden aus dem GIS-Antrag auslesen“.
- Prüfen Sie bitte die Summen in den Übersichtsformularen.

Wenn alle Daten von Ihnen geprüft wurden, klicken Sie in der Navigation auf „Abschluss“. Bestätigen Sie bitte dort die Zustimmung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen online und zu den Richtlinien/Leitfäden.

Klicken Sie dann auf [Einreichung absenden](#).

Abbildung 47: Button Einreichung absenden



Abschluss

Einreichung des Antrages - Abschluss der Einreichung

Für die erfolgreiche elektronische Einreichung müssen alle Formulare gespeichert sein und die Zustimmung zu den Allgemeinen Geschäftsbedingungen-Online und die Kenntnisnahme der Richtlinie erfolgt sein.

Im Anschluss wird der Button "Einreichung absenden" aktiviert.

Die erfolgreiche elektronische Einreichung wird mit der Meldung "Die Einreichung wurde abgeschickt" bestätigt

[Allgemeine Geschäftsbedingungen-Online öffnen](#)

☒ Allgemeinen Geschäftsbedingungen-Online zustimmen
☒ Richtlinie und wenn vorhanden Programmdokument bzw. Leitfaden zustimmend zur Kenntnis genommen

Einreichung absenden

Druckansicht

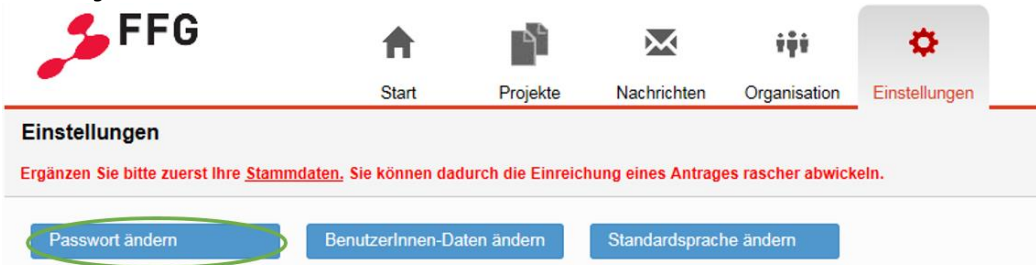
<< >>

7 FRAGEN UND ANTWORTEN

7.1 Wie kann ich mein Passwort ändern?

Loggen Sie sich in den eCall ein. Auf der Home-Seite finden Sie den Button [Passwort ändern](#).

Abbildung 48: Button Passwort ändern



FFG

Start Projekte Nachrichten Organisation **Einstellungen**

Einstellungen

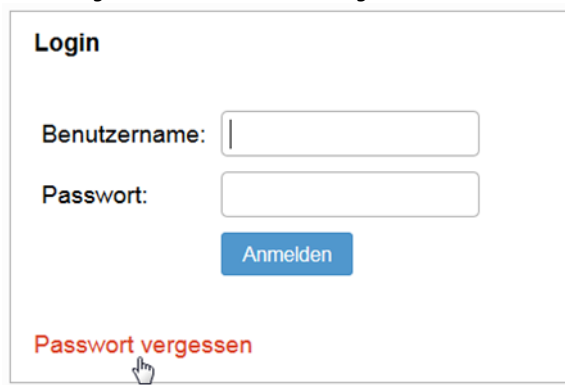
Ergänzen Sie bitte zuerst Ihre [Stammdaten](#). Sie können dadurch die Einreichung eines Antrages rascher abwickeln.

Passwort ändern BenutzerInnen-Daten ändern Standardsprache ändern

7.2 Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

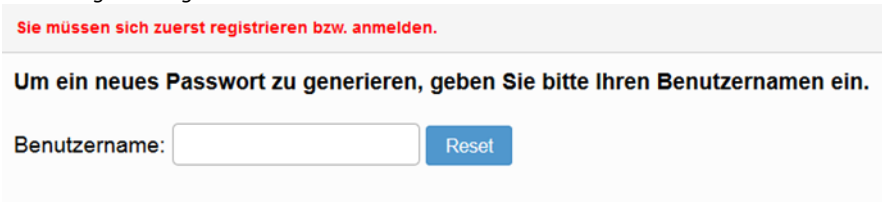
Wenn Sie den Benutzernamen wissen, dann rufen Sie bitte <https://ecall.ffg.at> auf und klicken Sie in der Anmeldemaske auf [Passwort vergessen](#).

Abbildung 49: Button Passwort vergessen



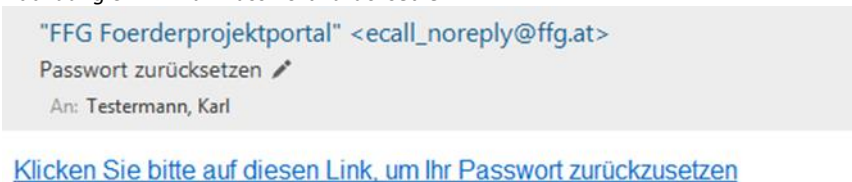
Wichtig: Geben Sie bitte den Benutzernamen ein und klicken Sie auf [Reset](#).

Abbildung 50: Eingabe des Benutzernamens beim Zurücksetzen des Passwortes



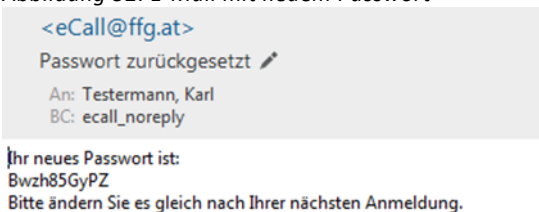
Wenn der Benutzername richtig war, erhalten Sie ein E-Mail mit einem Link, mit dem Sie ein neues, temporäres Passwort erhalten.

Abbildung 51: E-Mail Passwort zurücksetzen



Klicken Sie bitte auf den Link. Sie erhalten dann ein weiteres E-Mail.

Abbildung 52: E-Mail mit neuem Passwort

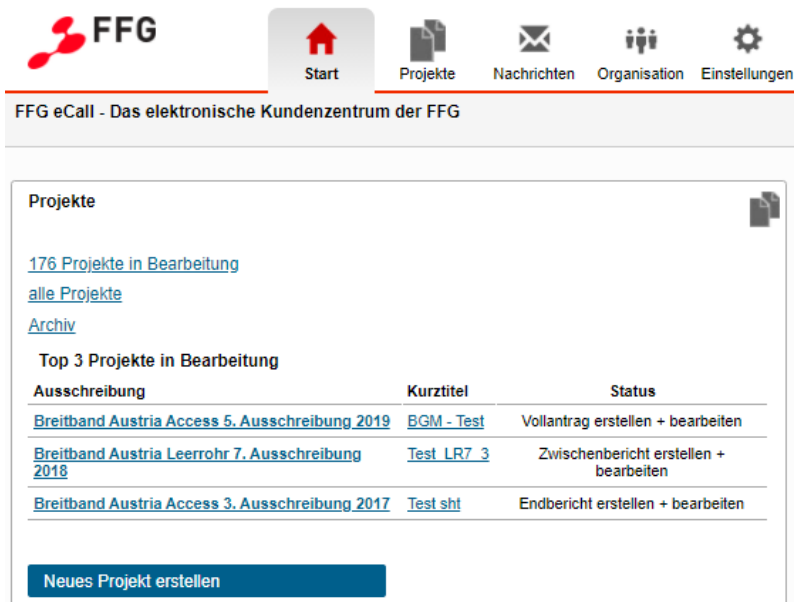


Wenn Sie den Benutzernamen vergessen haben, kontaktieren Sie bitte die Breitbandhotline unter 057755-7500 bzw. breitband@ffg.at.

7.3 Wie finde ich meinen Antrag wieder?

Noch nicht genehmigte Anträge finden Sie auf der Startseite.

Abbildung 53: Übersicht der Anträge auf der Startseite



FFG

Start Projekte Nachrichten Organisation Einstellungen

FFG eCall - Das elektronische Kundenzentrum der FFG

Projekte

[176 Projekte in Bearbeitung](#)
[alle Projekte](#)
[Archiv](#)

Top 3 Projekte in Bearbeitung

Ausschreibung	Kurztitel	Status
Breitband Austria Access 5. Ausschreibung 2019	BGM - Test	Vollantrag erstellen + bearbeiten
Breitband Austria Leerrohr 7. Ausschreibung 2018	Test_LR7_3	Zwischenbericht erstellen + bearbeiten
Breitband Austria Access 3. Ausschreibung 2017	Test shi	Endbericht erstellen + bearbeiten

[Neues Projekt erstellen](#)