FFG
Forschung wirkt.

WIEN, SEPTEMBER 2021

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 Anleitung 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 11

4 Nach dem ersten Einstieg: Befüllung der Stammdaten 12

5 Antrag ausfüllen 14
5.1 Jahresdaten 14
5.2 Projektdaten 14
5.2.1 Projekttyp Leerrohr 14
5.2.2 NUTS3 Region 15
5.2.3 Weitere Projektdaten 16
5.3 Projektleiter 16
5.4 Bankverbindung 16
5.5 Dateianhänge 16
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 Umsatzsteuer (nur für Leerrohr) 22
5.8 Gesamtimport der Kosteneingabe 24
5.9 Finanzierungsplan 25
5.9.1 Übersicht 25
5.9.2 Aufteilung der förderbaren Kosten 25
5.9.3 Nicht förderbare Investitionen 25

5.9.4 Ausgaben 26
5.9.5 Einnahmen 27
5.10 Kosten/Finanzierung/Förderung 28

6 Antrag abschliessen 29

7 Fragen und Antworten 30
7.1 Wie kann ich mein Passwort ändern? 30
7.2 Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe? 30
7.3 Wie finde ich meinen Antrag wieder? 31

ABBILDUNGSVERZEICHNIS

Abbildung 1: Registrieren 7
Abbildung 2: Anmeldeseite 7
Abbildung 3: Registrierungsformular 8
Abbildung 4: Anforderungen an den Benutzernamen 8
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 ... 10
Abbildung 10: Button Eingaben prüfen 11
Abbildung 11: Markierung des fehlerhaften Formularfelder 11
Abbildung 12: Zusätzliche Formularinfo 11
Abbildung 13: Button Stammdaten 12
Abbildung 14: Formular Firma/Organisation 12
Abbildung 15: Abschluss 13
Abbildung 16: Übersichtsseite mit dem Menü 14
Abbildung 17: Auswahl des Projekttyps 15
Abbildung 18: Auswahl der NUTS3 Region 15
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 34: Info über die Vorsteuerabzugsfähigkeit 22
Abbildung 35: Karteireiter Umsatzsteuer 23
Abbildung 36: Anpassung des USt-Prozentsatzes 23
Abbildung 37: Button Gesamtimport bei der Kosteneingabe 24
Abbildung 38: Formatvorlage für den Gesamtimport der Kosten 24
Abbildung 39: Übersicht Finanzierungsplan 25
Abbildung 40: Übersicht über die Aufteilung der förderbaren Kosten 25
Abbildung 41: Übersicht Nicht förderbare Investitionen 26
Abbildung 42: Übersicht über die Ausgaben 26
Abbildung 43: Ausgaben bearbeiten 27
Abbildung 44: Übersicht über die Einnahmen 27
Abbildung 45: Einnahmen bearbeiten 28
Abbildung 46: Summe der weiteren Förderungen im Formular Kosten/Finanzierung/Förderung 28
Abbildung 47: Button Einreichung absenden 29

Abbildung 48: Button Passwort ändern 30
Abbildung 49: Button Passwort vergessen 30
Abbildung 50: Eingabe des Benutzernamens beim Zurücksetzen des Passwortes 30
Abbildung 51: E-Mail Passwort zurücksetzen 30
Abbildung 52: E-Mail mit neuem Passwort 31
Abbildung 53: Übersicht der Anträge auf der Startseite 31

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

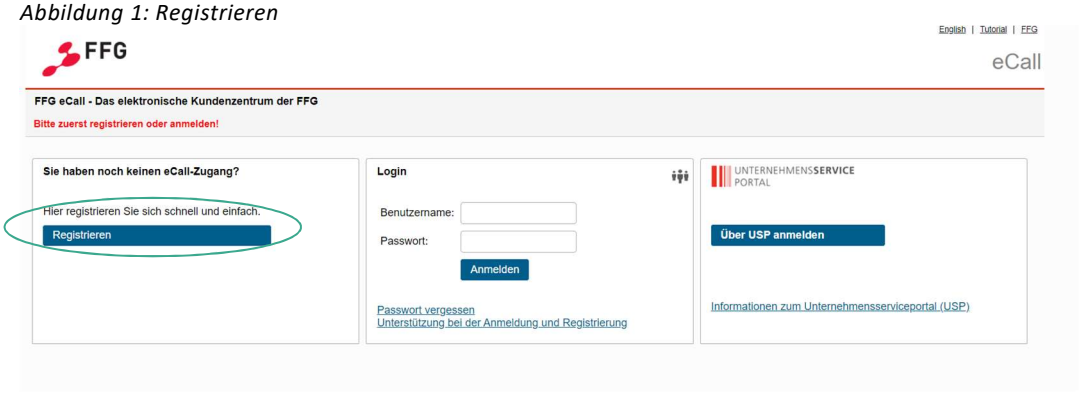
Sie können bestehende eCall Accounts, die Sie für die antragstellende Organisation angelegt haben, weiterverwenden. Wenn Sie noch keinen eCall Account haben, so können Sie die Registrierung auf der eCall Seite vorab durchführen oder die Registrierung beim Aufruf eines Links auf die Ausschreibung abwickeln.

2.1 Vorab Registrierung

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

Klicken Sie auf Registrieren.

Abbildung 1: Registrieren

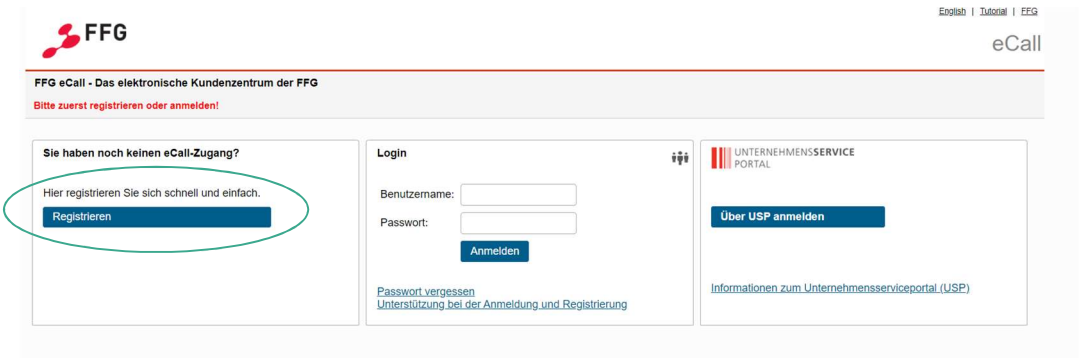


Weiter mit Kapitel 2.3.

2.2 Ersteinstieg über Link zum Antrag

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

Abbildung 2: Anmeldeseite

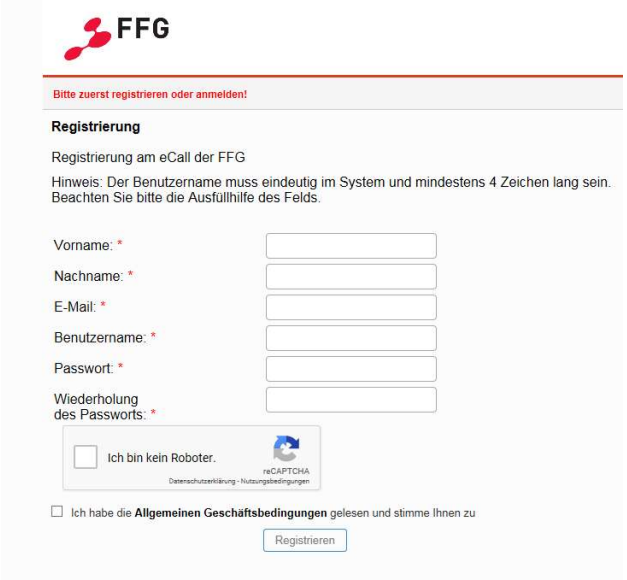


Wenn Sie auf Registrieren klicken, wird das Registrierungsformular geöffnet. Nach erfolgreicher Registrierung wird der Antrag angelegt. Weiter mit Kapitel 2.3.

2.3 Registrierungsformular

Befüllen Sie bitte die einzelnen Formularfelder von oben nach unten.

Abbildung 3: Registrierungsformular



Bei bestimmten Feldern gibt es Mindestanforderungen.

2.3.1 E-Mail

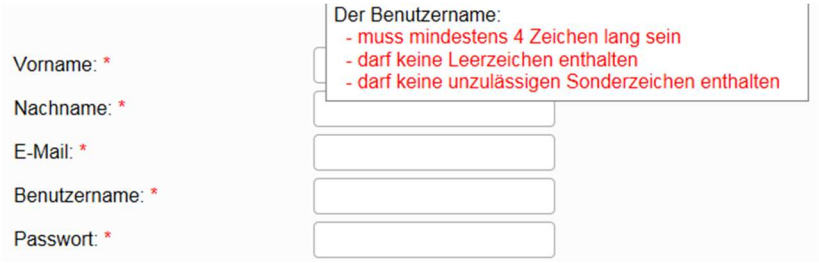
Diese E-Mail-Adresse wird für die Zustellung von Statusinformationen sowie für die Abwicklung des Prozesses zur Versendung eines neuen Passwortes verwendet. Geben Sie die Adresse bitte sorgfältig ein.

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

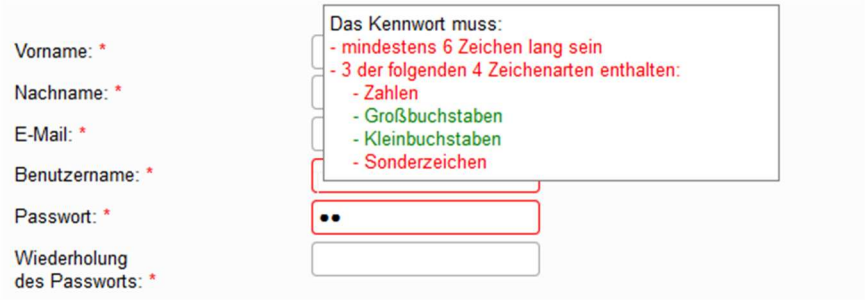


Während der Eingabe werden die Daten laufend validiert. Alle Zeilen im Informationsfeld müssen grün sein.

2.3.3 Passwort

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

Abbildung 5: Anforderungen an das Passwort



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.

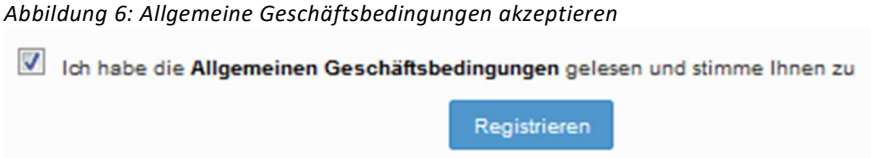
2.3.4 Wiederholung des Passworts

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



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 ANLEITUNG ZUM ARBEITEN MIT FORMULAREN

3.1 Pflichtfelder

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

Abbildung 7: Art der Organisation

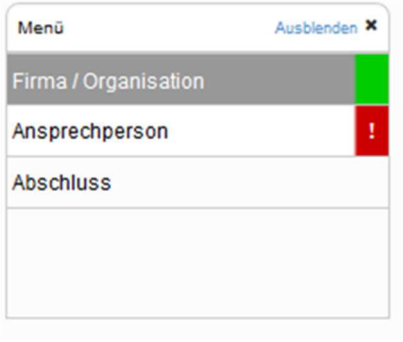
3.2 Statusanzeige in der Navigation

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

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.

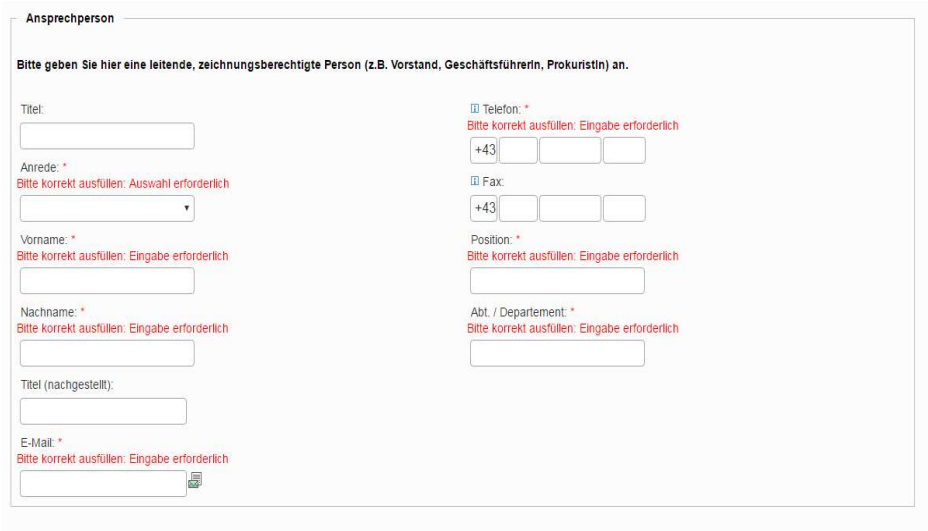
3.3 Hinweise zu fehlenden Daten

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

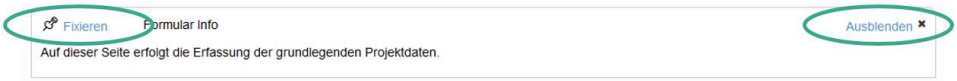


3.4 Hinweise zum Formularfeld

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.

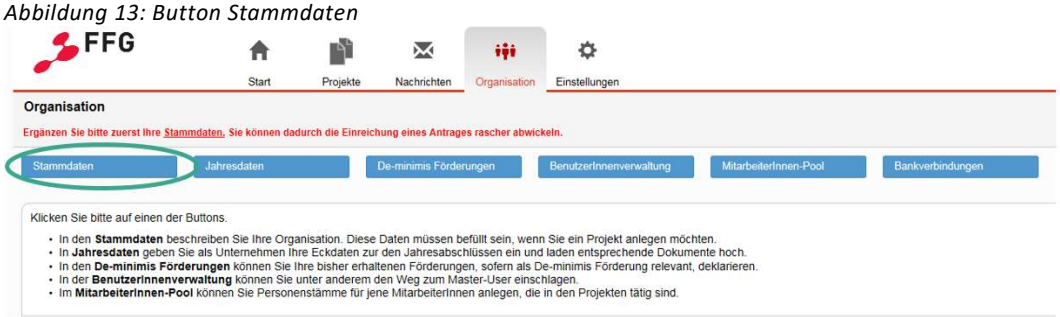
Abbildung 12: Zusätzliche Formularinfo



4 NACH DEM ERSTEN EINSTIEG: BEFÜLLUNG DER STAMMDATEN

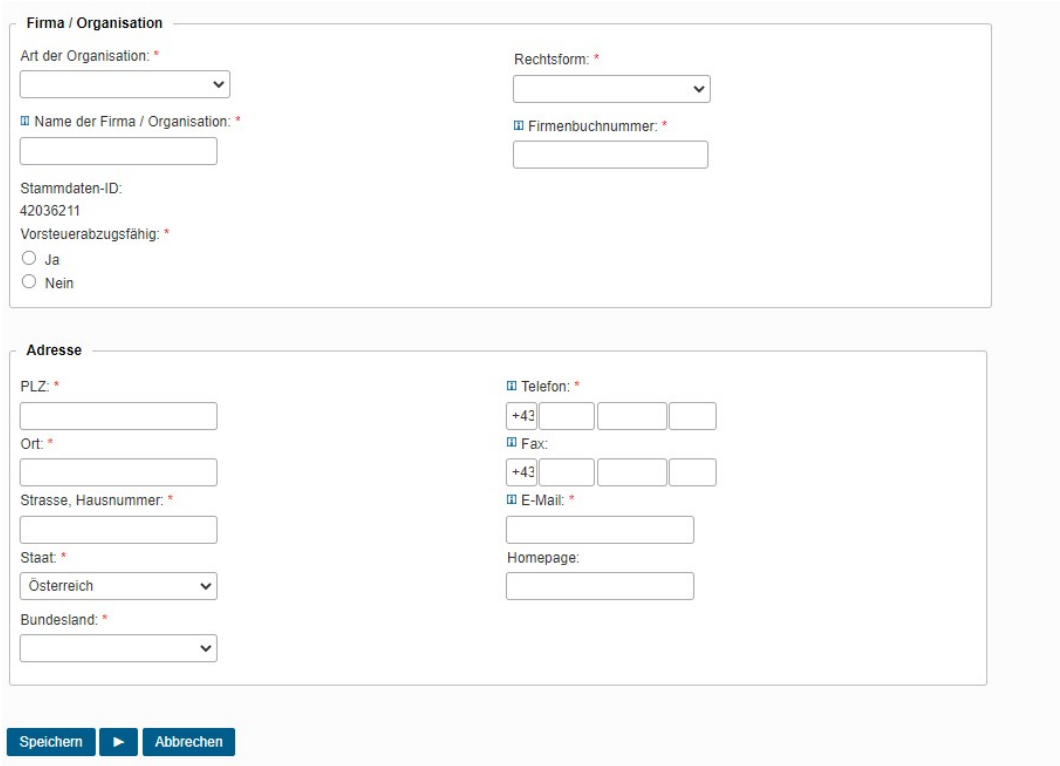
Klicken Sie bitte in der Navigationsleiste am linken Rand des Browserfensters auf Stammdaten.

Abbildung 13: Button Stammdaten



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



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.

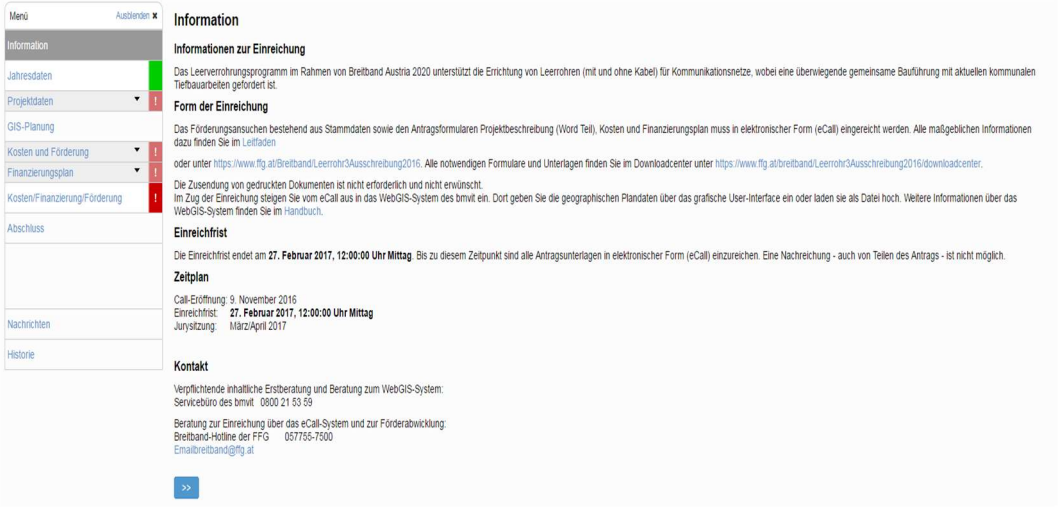
Abbildung 15: Abschluss

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



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.

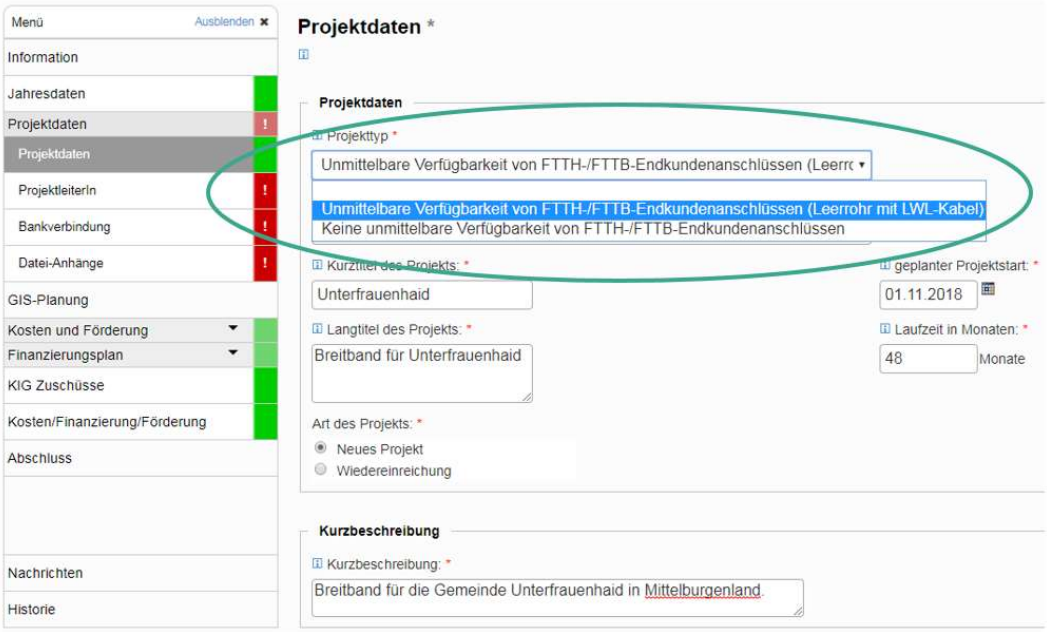
5.2 Projektdaten

Auf dieser Seite erfassen Sie die grundlegenden Projektdaten.

5.2.1 Projekttyp Leerrohr

Bei 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.

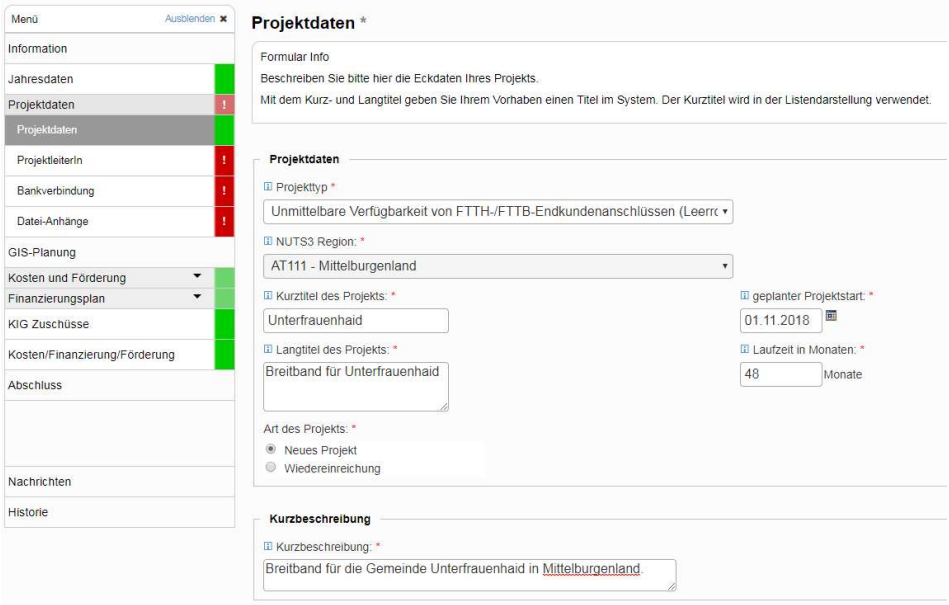
Abbildung 17: Auswahl des Projekttyps



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



5.2.3 Weitere Projektdaten

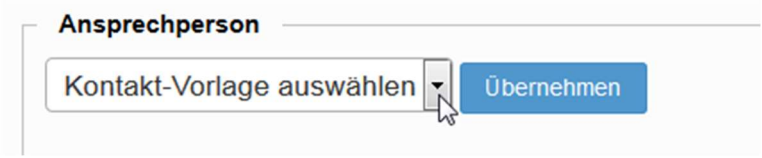
Befüllen Sie die weiteren Felder mit den Projektdaten (Kurztitel und Langtitel des Projekts, geplanter Projektstart, Laufzeit in Monaten, Kurzbeschreibung). Der Kurztitel wird in diversen Listenansichten verwendet und dient zur leichteren Identifizierung des Projekts. Unter Art des Projekts ist anzugeben, 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. Stellen sie sicher, dass diese Adresse aktuell ist und regelmäßig abgerufen wird.

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



Wählen Sie ggf. den gewünschten Eintrag aus und klicken Sie bitte dann auf Übernehmen.

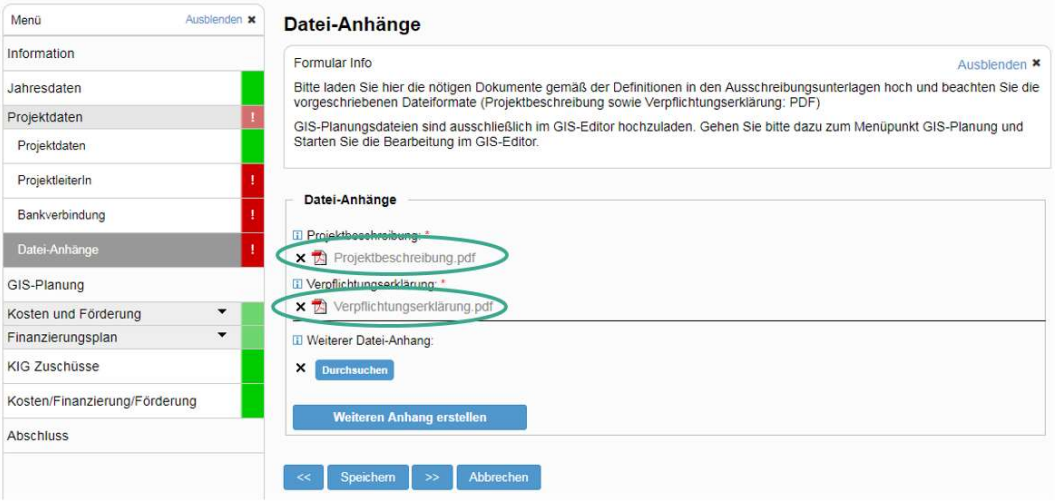
5.4 Bankverbindung

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.

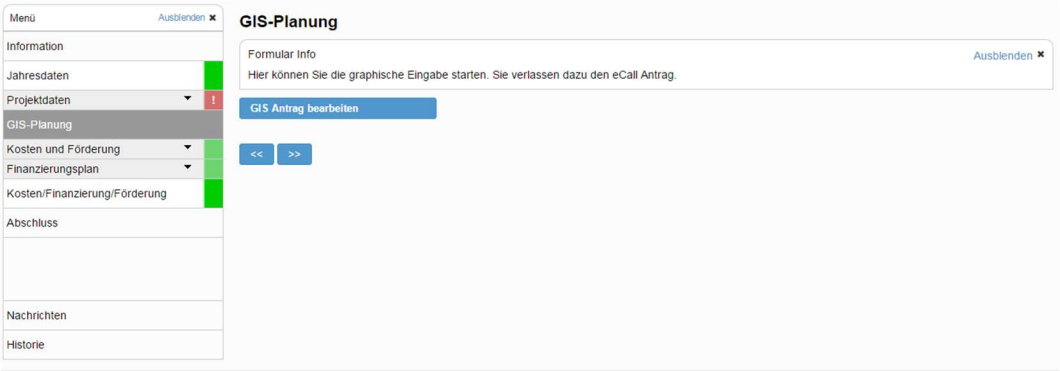
Unter Weitere Datei-Anhänge sind auf jeden Fall folgende Dokumente hochzuladen:

- 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

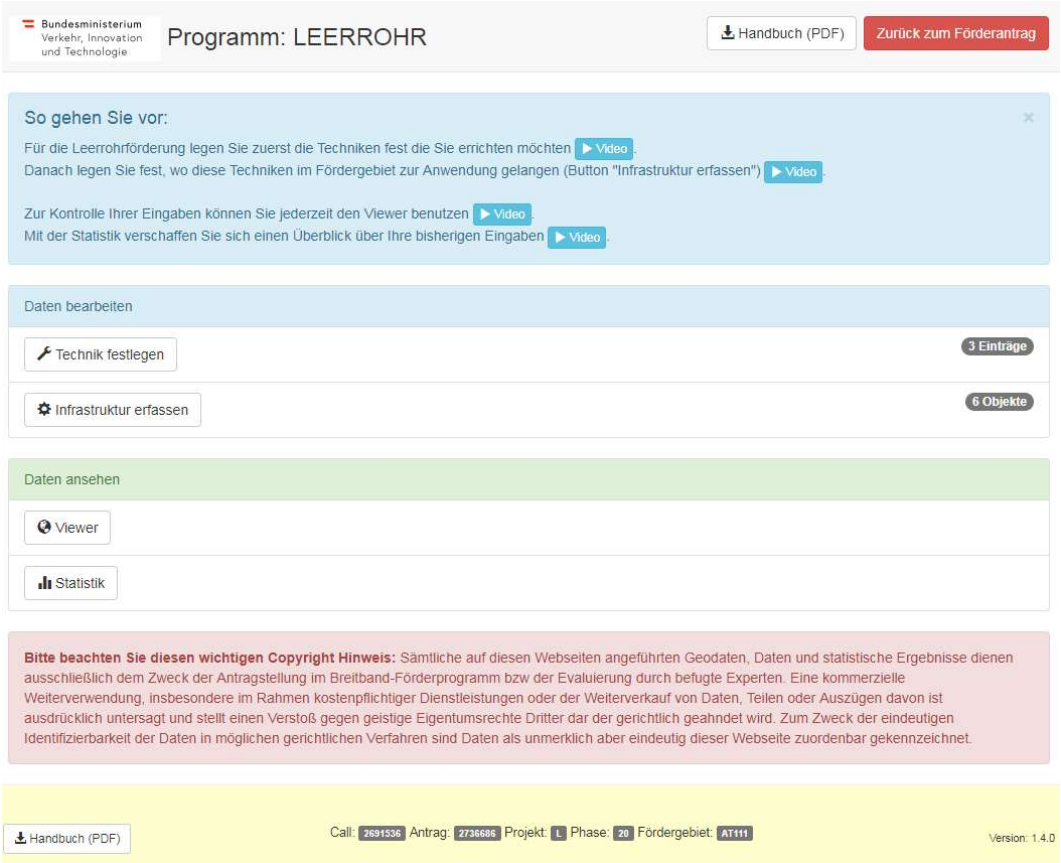
Im Formular GIS-Planung erfolgt die Weiterleitung zur integrierten WebGIS-Anwendung des BMLRT.

Abbildung 21: Button GIS Antrag bearbeiten



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

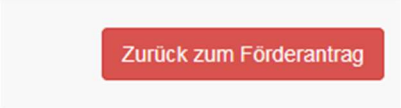
Abbildung 22: WebGIS-Anwendung des BMLRT mit dem Button Handbuch (PDF)



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

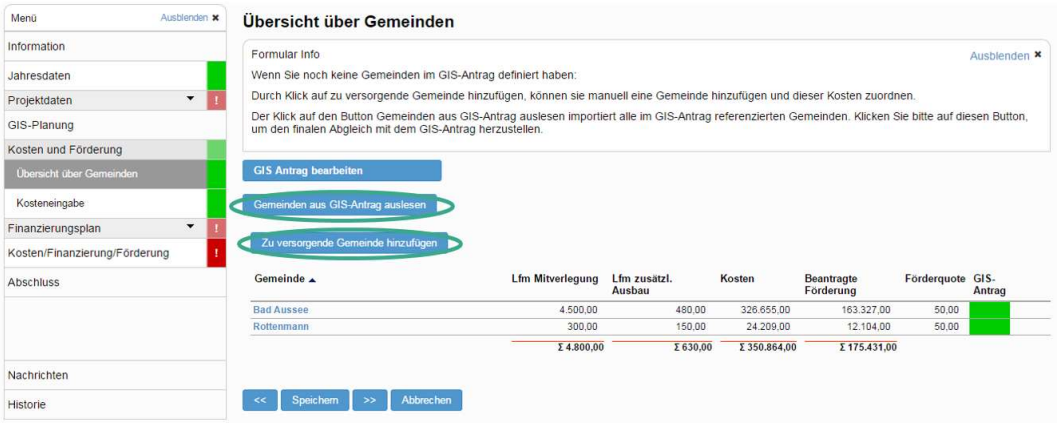
Unter Kosten und Förderung erstellen Sie die Kostenplanung anhand der angeführten Pauschalen.

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



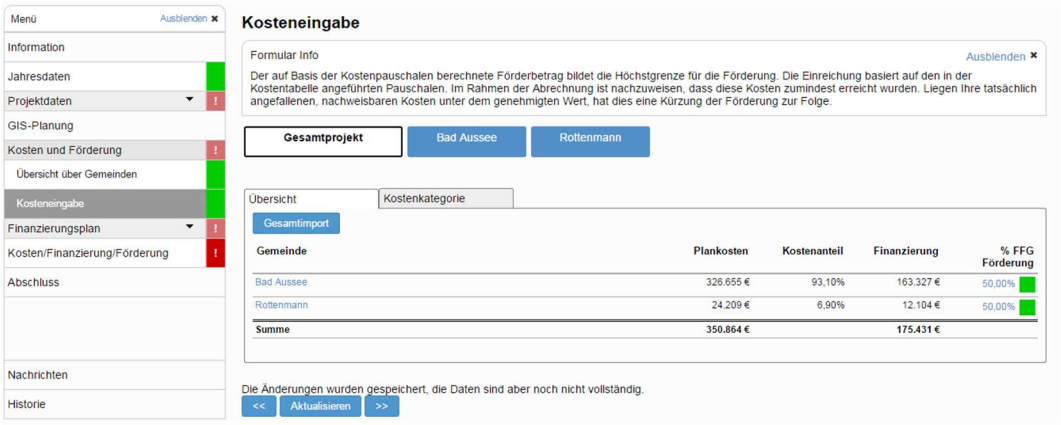
Sie haben aber auch die Möglichkeit, einzelne Gemeinden manuell hinzuzufügen mit dem Button Zu versorgende Gemeinden hinzufügen. Hier stehen nur jene Gemeinden zur Auswahl, welche in dem Fördergebiet (NUTS3-Region) vorhanden sind. Es erfolgt immer die Prüfung, ob für die anzulegende Gemeinde eine Infrastruktur 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

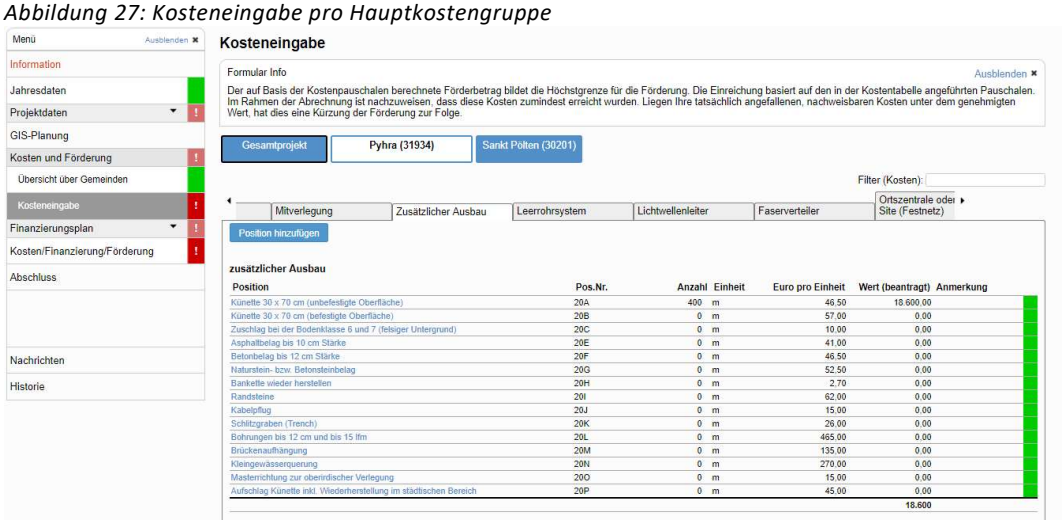


Durch Anklicken der hinterlegten Gemeinden kommen Sie zur Kosteneingabe für die einzelnen Gemeinden.

Abbildung 26: Kosteneingabe für eine Gemeinde

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

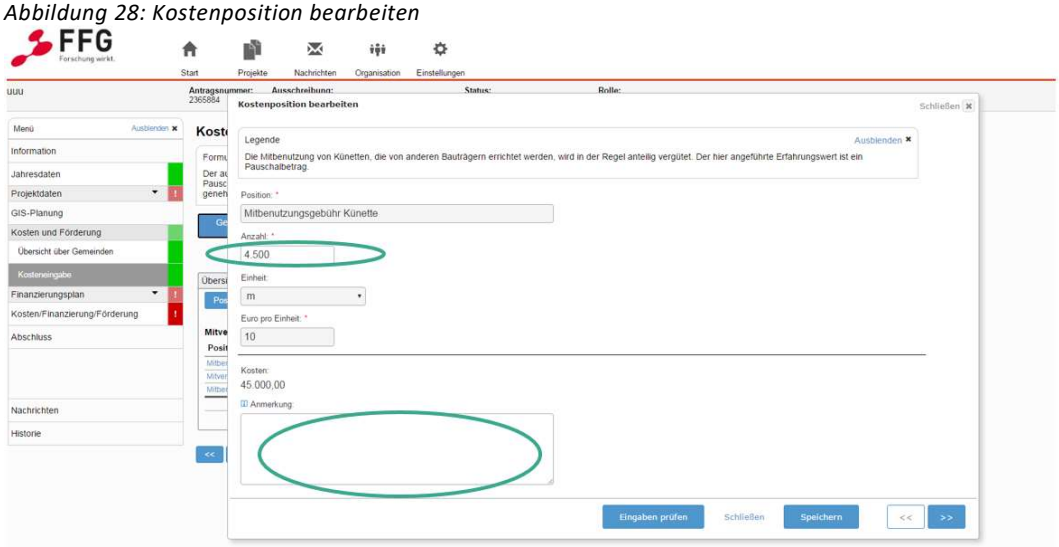
Abbildung 27: Kosteneingabe pro Hauptkostengruppe



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.

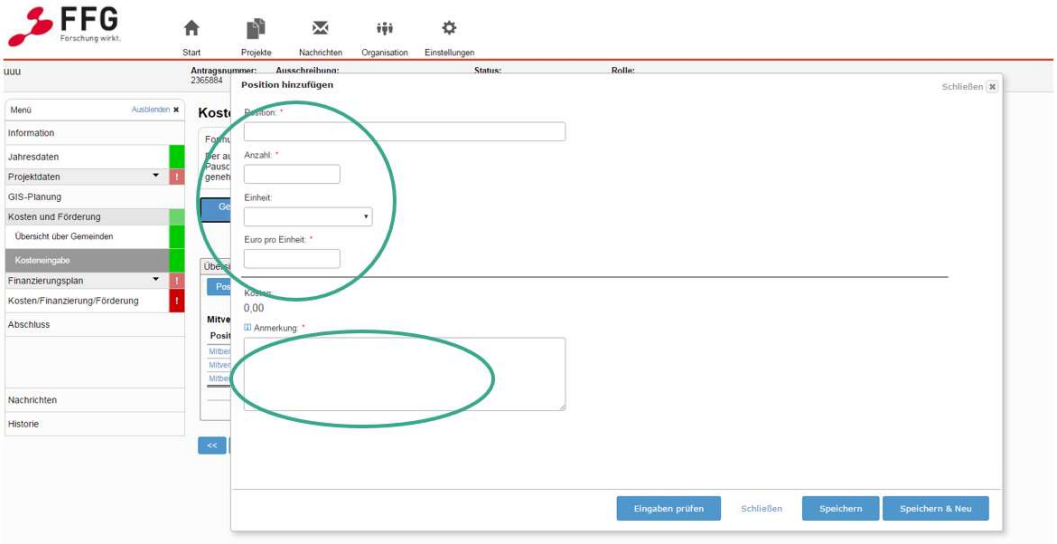
Die Kosten pro Einheit können nicht bearbeitet werden und sind als Maximalbetrag für die Leistungsposition zu verstehen.

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.

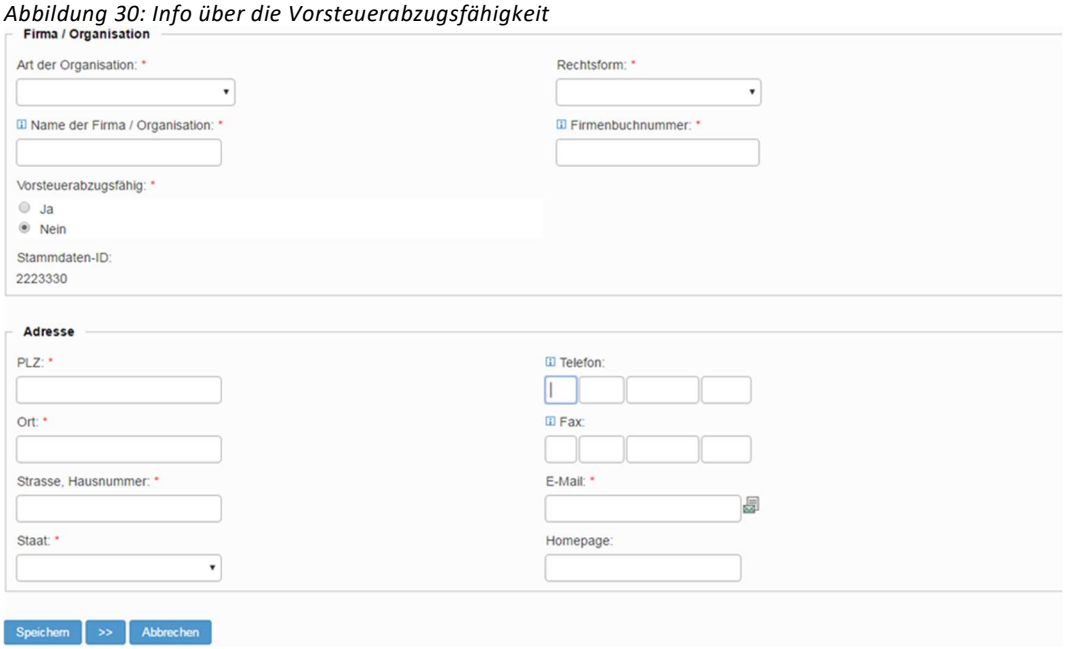
Abbildung 29: Kostenposition hinzufügen



5.7.2 Umsatzsteuer bei Leerrohr

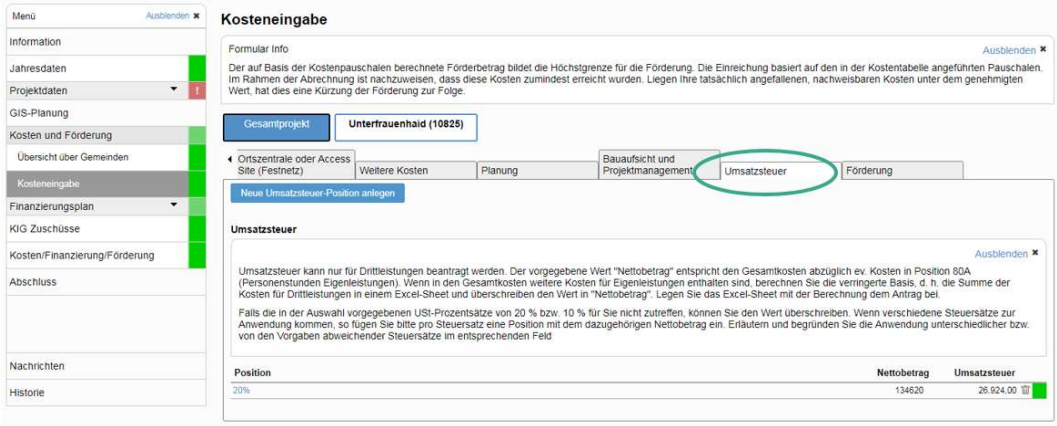
Förderwerber, die nachweislich nicht vorsteuerabzugsfähig sind, können die Umsatzsteuer als förderbare Ausgabe beantragen. Geben Sie hierfür in den Stammdaten unter Firma/Organisation an, dass Sie nicht vorsteuerabzugsfähig sind.

Abbildung 30: Info über die Vorsteuerabzugsfähigkeit



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

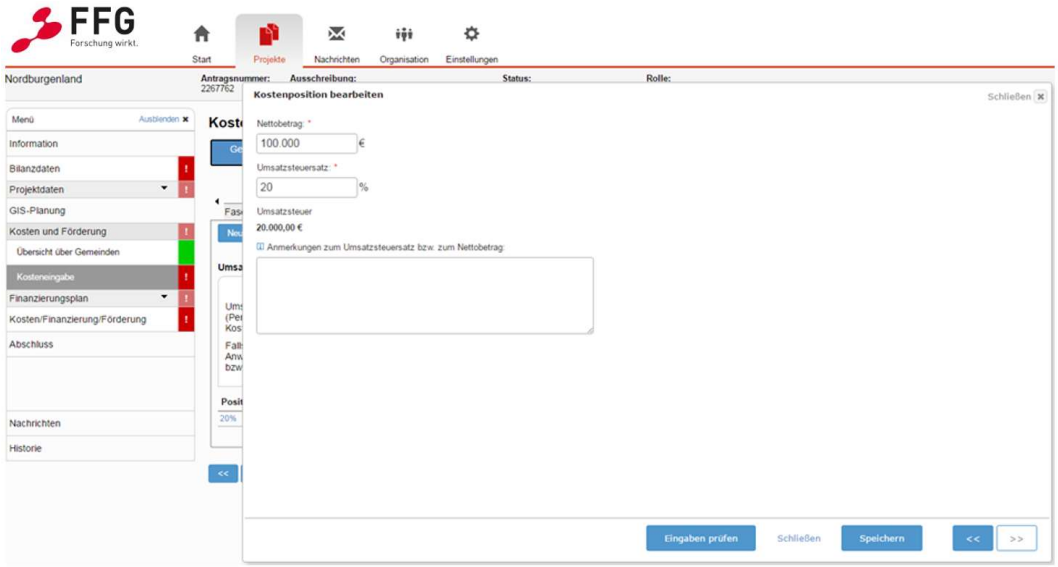
Abbildung 31: Karteireiter Umsatzsteuer



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 32: Anpassung des USt-Prozentsatzes



5.8 Gesamtimport der Kosteneingabe

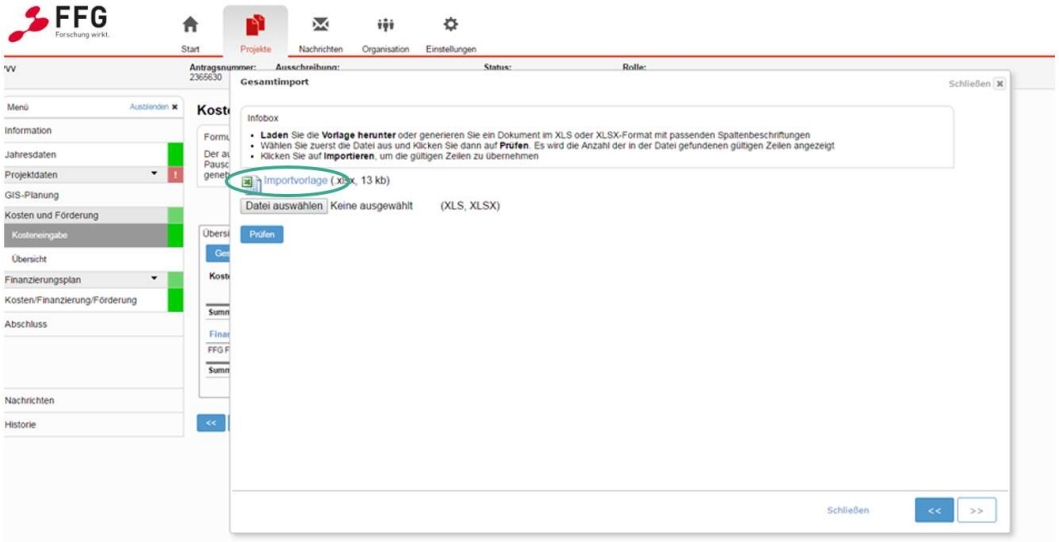
Es besteht auch die Möglichkeit, anstelle der manuellen Eingabe der Kosten diese per Bulk-Import aus einem Spreadsheet zu importieren.

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

Abbildung 33: Button Gesamtimport bei der Kosteneingabe

Danach öffnet sich ein Fenster mit der Formatvorlage.

Abbildung 34: 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.

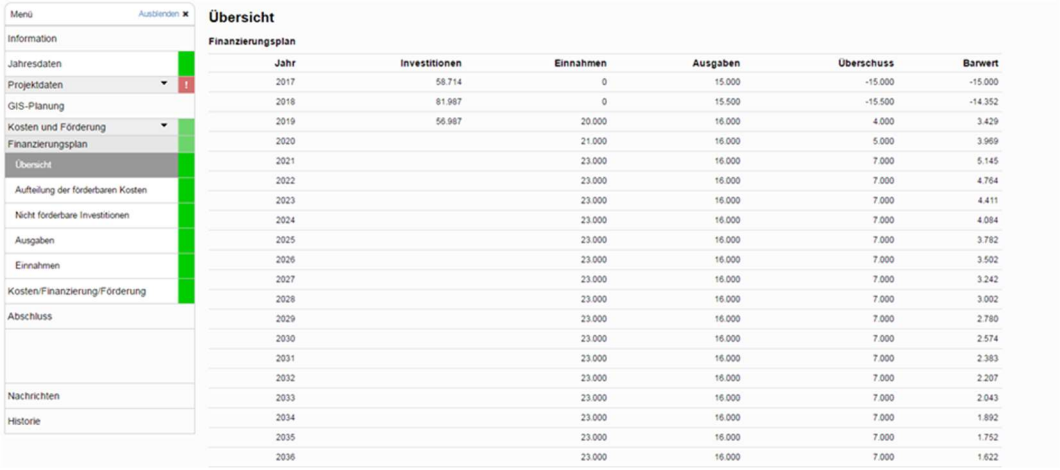
Klicken Sie auf Importieren, um die gültigen Zeilen zu übernehmen.

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 35: Übersicht Finanzierungsplan

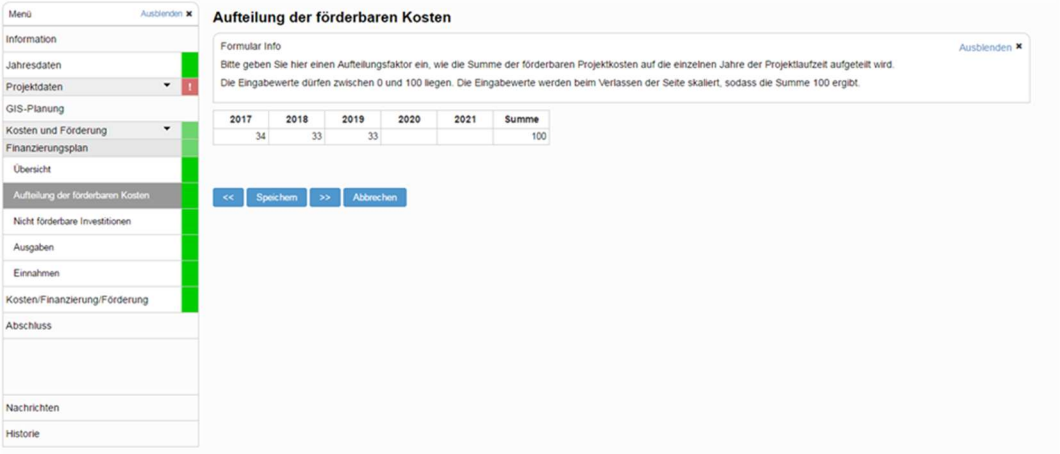


Jahr	Investitionen	Einnahmen	Ausgaben	Überschuss	Barwert
2017	58.714	0	15.000	-15.000	-15.000
2018	81.987	0	15.500	-15.500	-14.352
2019	56.987	20.000	16.000	4.000	3.429
2020		21.000	16.000	5.000	3.969
2021		23.000	16.000	7.000	5.145
2022		23.000	16.000	7.000	4.764
2023		23.000	16.000	7.000	4.411
2024		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 36: Übersicht über die Aufteilung der förderbaren Kosten

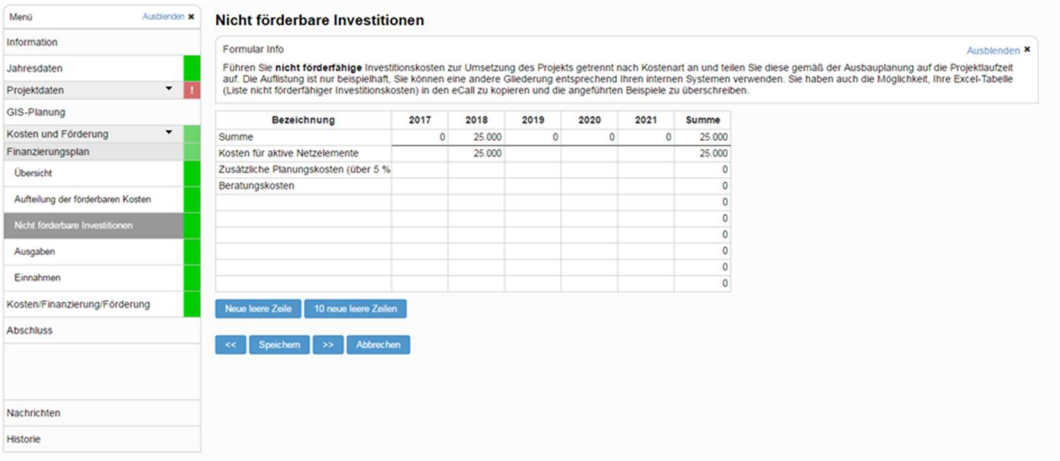


2017	2018	2019	2020	2021	Summe
34	33	33			100

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 37: Übersicht Nicht förderbare Investitionen



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

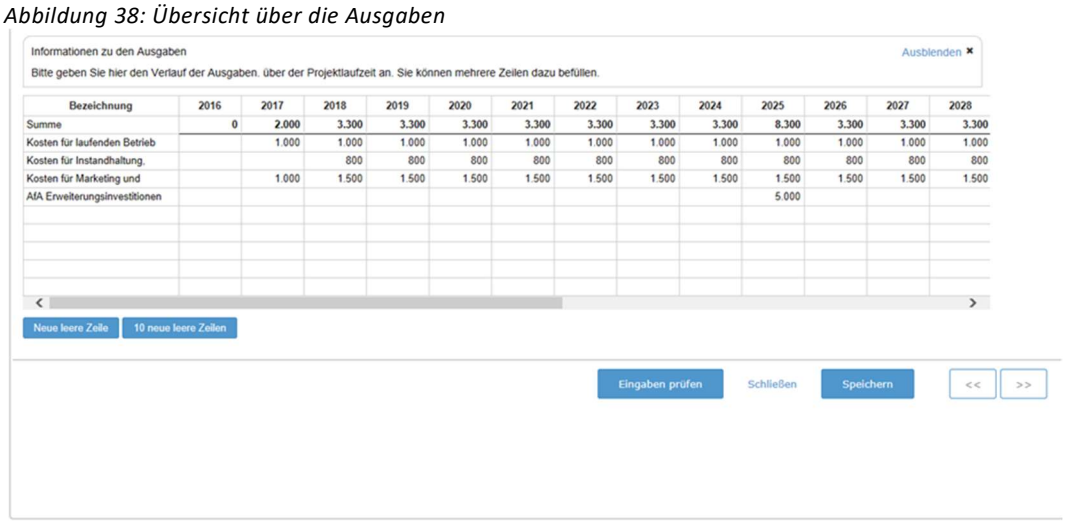
Durch Klicken auf Bearbeiten kommen Sie zur Ausgaben-Tabelle.

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.

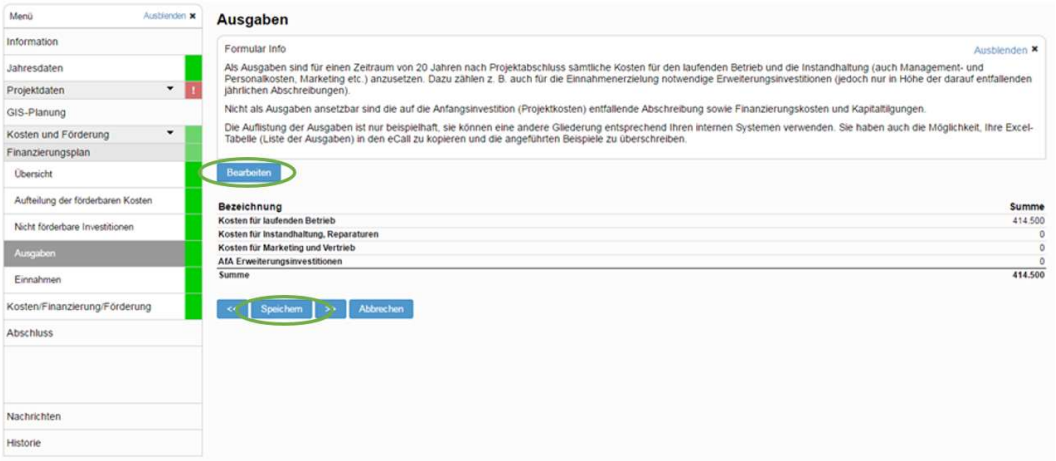
Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Angaben vollständig sind. In jeder Zeile muss auch eine Bezeichnung angeführt werden.

Abbildung 38: Übersicht über die Ausgaben



Nach dem Speichern sehen Sie eine Auflistung Ihrer Ausgaben, die Sie wiederum speichern oder durch Klicken auf Bearbeiten weiterbearbeiten können.

Abbildung 39: Ausgaben bearbeiten



5.9.5 Einnahmen

Durch Klicken auf Bearbeiten kommen Sie zur Einnahmen-Tabelle.

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

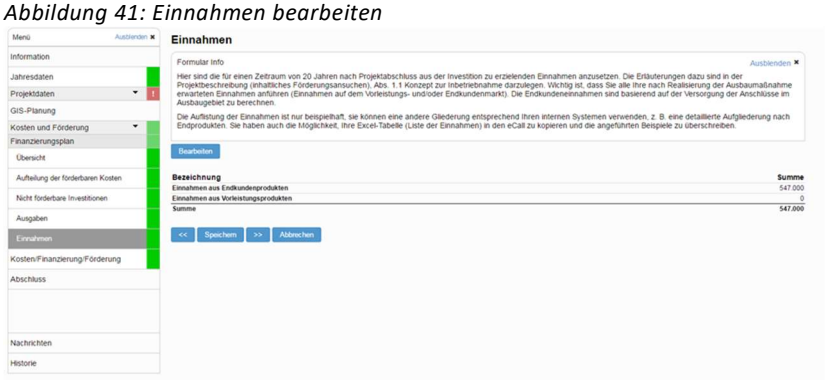
Weiters haben Sie die Möglichkeit, Ihre Excel Tabelle (Liste der Einnahmen) in den eCall zu kopieren und die angeführten Beispiele zu überschreiben.

Abbildung 40: Übersicht über die Einnahmen

Bezeichnung	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Summe	0	20.000	23.000	26.000	28.000	30.000	32.000	34.000	36.000	38.000	38.000	38.000	38.000
Einnahmen Produkt xy		12.000	13.000	14.000	15.000	16.000	17.000	18.000	19.000	20.000	20.000	20.000	20.000
Einnahmen Produkt z		8.000	10.000	12.000	13.000	14.000	15.000	16.000	17.000	18.000	18.000	18.000	18.000

Nach dem Speichern sehen Sie eine Auflistung Ihrer Einnahmen, die Sie wiederum speichern oder durch Klicken auf Bearbeiten weiterbearbeiten können.

Abbildung 41: Einnahmen bearbeiten



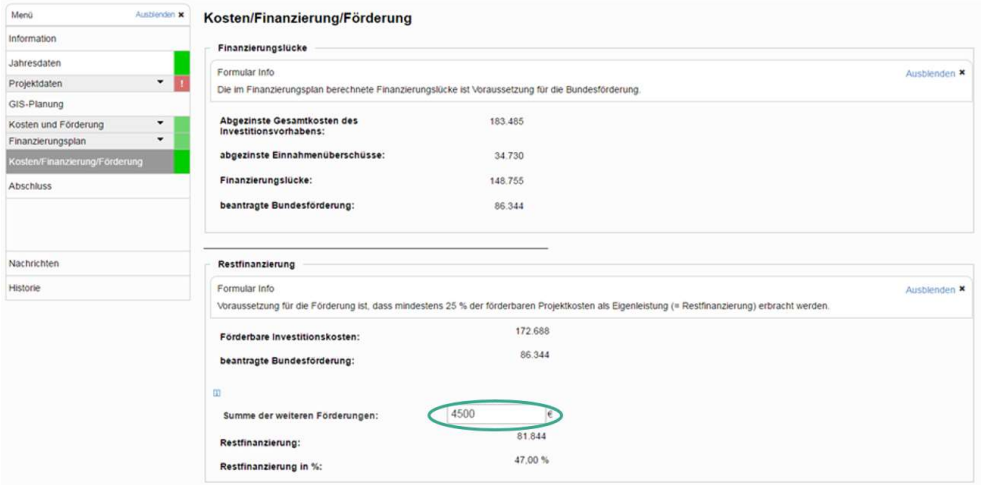
5.10 Kosten/Finanzierung/Förderung

Unter Kosten/Finanzierung/Förderung werden die Finanzierungslücke und die Restfinanzierung dargestellt.

Die Finanzierungslücke berechnet sich automatisch aus den abgezinsten Gesamtkosten des Investitionsvorhabens sowie den abgezinsten Einnahmenüberschüssen.

Bezüglich Restfinanzierung geben Sie im Feld Summe der weiteren Förderungen die Summe allfälliger weiterer Förderungen (Anschlussförderungen) ein. Die Restfinanzierung berechnet sich dann wiederum automatisch.

Abbildung 42: Summe der weiteren Förderungen im Formular Kosten/Finanzierung/Förderung



6 ANTRAG ABSCHLIESSEN

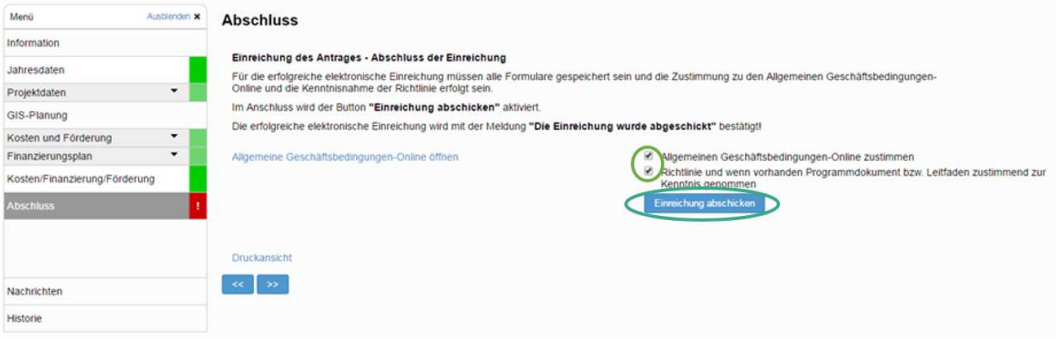
Nur wenn alle Formularseiten den Status grün haben, können Sie den Förderantrag absenden.

- 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 43: Button Einreichung absenden

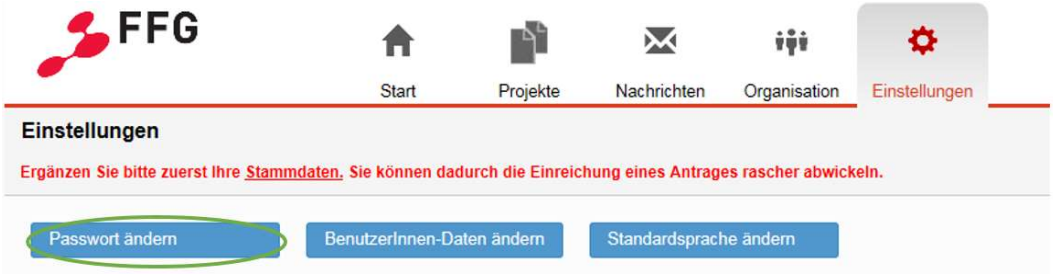


7 FRAGEN UND ANTWORTEN

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 44: Button Passwort ändern



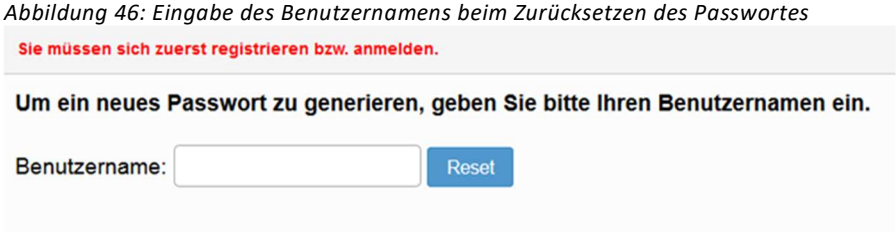
7.2 Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Wenn Sie den Benutzernamen wissen, dann rufen Sie bitte https://ecall.ffg.at auf und klicken Sie in der Anmeldemaske auf Passwort vergessen.

Abbildung 45: Button Passwort vergessen

Wichtig: Geben Sie bitte den Benutzernamen ein und klicken Sie auf Reset.

Abbildung 46: 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 47: E-Mail Passwort zurücksetzen

"FFG Foerderprojektportal" <ecall_noreply@ffg.at>
Passwort zurücksetzen
An: Testermann, Karl

Klicken Sie bitte auf diesen Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen

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

Abbildung 48: E-Mail mit neuem Passwort

<eCall@ffg.at>
Passwort zurückgesetzt
An: Testermann, Karl
BC: ecall_noreply

Ihr neues Passwort ist:
Bwzh85GyPZ
Bitte ändern Sie es gleich nach Ihrer nächsten Anmeldung.

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 49: Übersicht der Anträge auf der Startseite