

# First-Use-Dokument ATES 2021

Version 1.0 vom 3.4.2023

**WICHTIG: Bitte erkundigen Sie sich vor Registrierung, ob die von Ihnen gewählte Förderstelle ATES 2021 für die Förderabwicklung nutzt!**

## Willkommen bei ATES 2021, dem e-Cohesion System der Verwaltungsbehörde

ATES 2021 ist eine Abwicklungsplattform 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 und Monitoring 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.

### 1. Registrierung

Voraussetzung für die Nutzung von ATES 2021 ist die erfolgreiche Registrierung, welche die Interaktion mit allen teilnehmenden Förderstellen (=Zwischengeschalteten Stellen bzw. ZwiSt) ermöglicht.

Der Aufruf der Registrierungsseite erfolgt über folgenden Link:

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

Bitte erfassen Sie in den vorgesehenen Felder Ihre Daten und stimmen Sie der Datenschutzerklärung und den Nutzungsbedingungen zu (die Texte finden Sie bei der Registrierung blau hinterlegt bzw. auch später im System am unteren Rand der Seite).



**ATES 2021**  
Kofinanziert von der Europäischen Union

**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.

<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Organisation</b>	<b>Telefon</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>E-Mail Adresse</b>	<b>Benutzername</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Aktuelles Kennwort</b> 	<b>Neues Kennwort - Wiederholung</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Bitte merken Sie sich Ihren Benutzernamen und das Kennwort, dies sind in weiterer Folge Ihre Login-Daten für ATES 2021. Das Kennwort besteht aus Sicherheitsgründen aus mindestens 12 Zeichen, wobei mindestens ein Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen verwendet werden müssen. Groß- und Kleinschreibung sind zu beachten. Bestätigen Sie bitte, dass Sie kein Roboter sind.

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.

## 2. Anmeldung zu ATES 2021

Der Einstieg zu ATES 2021 erfolgt über folgenden Link:

<https://e-cohesion.ates2021.at/login>

Zur Anmeldung benötigen Sie den bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse sowie das gewählte Kennwort. Achten Sie bitte bei der Eingabe des Kennworts auf die exakte Schreibweise (case sensitive).

Nach positivem Login kommen Sie standardmäßig auf die Übersichtsseite zu Ihren Anträgen/Projekten.

ATES 2021

Calls/Förderrichtlinien Anträge/Projekte Korrespondenz

TESTSYSTEM Dagmar B. Registr

**CALLS/FÖRDERRICHTLINIEN**

Untenstehend finden Sie alle Calls/Förderrichtlinien zum **Operationellen Programm IBW/EFRE & JTF Österreich 2021-2027**. Um die dargestellten Calls/Förderrichtlinien auf eine Förderstelle einzugrenzen, 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**.

Volltextsuche

Nummer Call/Förderrichtlinie	Förderstelle	Akronym	Name Call/Förderrichtlinie	Start Einreichfrist	Ende Einreichfrist	Status
132	Wien - MA27	Call 132	Call Ind 26072022	01.01.2021	01.01.2026	laufend

Antrag erstellen Call-Daten

Sie können durch Klicken auf Calls/Förderrichtlinien die Übersicht zu allen Förderstellen (welche das System nutzen) und Förderungsmöglichkeiten des EU-Programms aufrufen. Mittels Filterfunktion können Sie die Ansicht einschränken (z.B. Status laufend). Weitere Informationen zum jeweiligen Call/der jeweiligen Förderrichtlinie finden Sie rechts mit Klick auf den blauen Button Call-Daten.

Für laufende Calls/Förderrichtlinien können Sie durch Anklicken des blauen Buttons links einen Antrag anlegen.

Weiterführende Informationen finden Sie bei den Fixtexten zum jeweiligen Abschnitt bzw. bei Datenfeldern durch Anklicken des danebenstehenden Fragezeichens.

## 2. Antragstellung

Allgemeine Fragen zum Ablauf der Antragsstellung können Sie nach dem Anlegen des Antrages neben den blauen Buttons „Antrag freigeben“ und „Antrag zurückziehen“ mittels Anklicken des Fragezeichens aufrufen.



Im linken Bereich werden jene Informationen angezeigt, welche im Zuge einer Antragsstellung erforderlich sind.

Durch Klicken auf die Überschriften kommen sie zu den Detailüberschriften und durch Anklicken dieser auf die entsprechenden Seiten. Unter den Unterpunkten finden Sie weiterführende Erläuterungen und Hilfstexte.



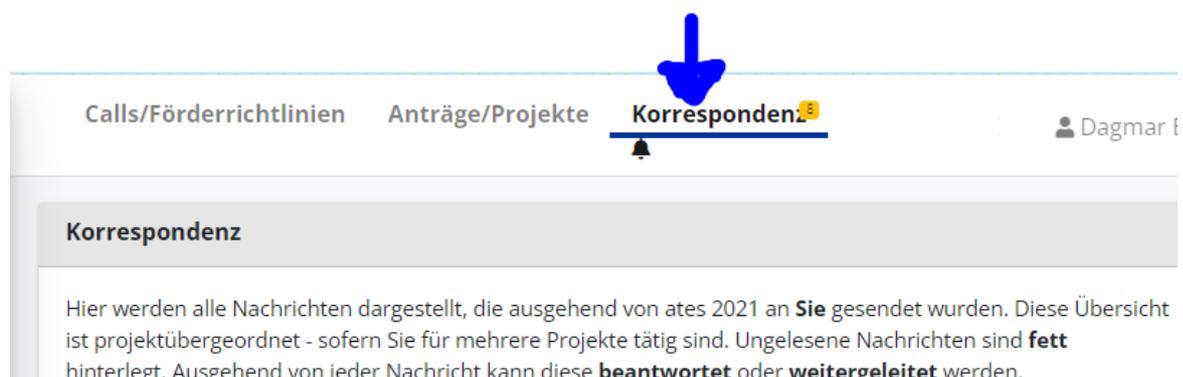
The screenshot shows the ATES 2021 application interface. At the top left is the European Union flag and the text 'Kofinanziert von der Europäischen Union'. Below this is the title 'ATES 2021'. The main menu is titled 'Antrag' and includes the following sections:

- Metadaten** (checked)
- Projektorganisation** (not checked)
  - Projektträger:in (checked)
  - Statistische Daten (checked)
  - Vertreter:in (not checked)
  - Personen/Berechtigungen (checked)
- Inhalt des Projektes** (not checked)
- Kosten/Budget** (checked)
  - Projekt-Kosten/-Einnahmen (checked)
  - Finanzierungen (checked)
  - Parallel-Förderungen (checked)
- Abrechnungsrelevante Informationen** (checked)
- Anlagen/Dokumente** (checked)
- Korrespondenz** (checked)

Die Unterpunkte können je nach Anforderung der Förderstelle leicht variieren.

Unter Anlagen/Dokumente ist das Hochladen von (verpflichtenden) ergänzenden Dateien vorgesehen.

#### 4. Korrespondenz (allgemein)



The screenshot shows the 'Korrespondenz' section in the ATES 2021 application interface. A blue arrow points to the 'Korrespondenz' tab in the navigation bar, which is highlighted with a blue underline and a bell icon. The navigation bar also includes 'Calls/Förderrichtlinien', 'Anträge/Projekte', and 'Dagmar f'. Below the navigation bar, the 'Korrespondenz' section is titled and contains the following text:

Hier werden alle Nachrichten dargestellt, die ausgehend von ates 2021 an **Sie** gesendet wurden. Diese Übersicht ist projektübergreifend - sofern Sie für mehrere Projekte tätig sind. Ungelesene Nachrichten sind **fett** hinterlegt. Ausgehend von jeder Nachricht kann diese **beantwortet** oder **weitergeleitet** werden.

## 5. Benutzerprofil

Rechts oben haben Sie die Möglichkeit Ihr Profil anzusehen, zu bearbeiten und die Einträge zu verwalten. Aber auch Ihr Kennwort zu ändern oder Metadaten zu bearbeiten.

Vorname: Dagmar B. Nachname: Registrier  
Benutzername: D-X-Mas

Kennwort ändern Metadaten bearbeiten

Downloads  
Querverweise  
Korrespondenz / Kontakt

**Benutzerprofil**

Für Ihren ATES 2021 Account können beliebig viele Benutzer:innen-Profile angelegt werden. Damit wird die Möglichkeit angeboten, für unterschiedliche Projektträger:innen/Organisationen tätig zu sein.  
Jedes Benutzer:innen-Profil muss über eine eindeutige und korrekte E-Mail-Adresse verfügen.

Um für ein bestehendes Vorhaben berechtigt zu werden, sendet der/die verantwortliche Projektleiter:in per E-Mail eine Einladung an die Adresse des Benutzer:innen-Profiles.  
Nach erfolgter Nominierung in ein Vorhaben, haben Daten-Änderungen im Benutzer:innen-Profil keine Auswirkung auf die im Vorhaben hinterlegten Personen-Daten. Datenänderungen zur Person sind somit an den/die Projektleiter:in zu melden.

Die Daten wurden gespeichert!

Volltextsuche

+ Neuer Eintrag	Akronym/Organisation	E-Mail Adresse	Straße	Nr.	PLZ	Aktiv
	Testorg / X-Mas	Dagmar@gmx.at	Teststrasse 1	23	6100 12134	Ja
	Ostern / Ostern	bauer@thz.at	Teststrasse 1	2300000	3200 1741	Ja

Grundsätzlich gilt, dass Sie als Person mit den erhaltenen Zugangsdaten an keine Organisation oder Institution gebunden sind. Sie können im Auftrag verschiedenster Organisationen (oder als Einzelperson) mit unterschiedlichsten Rollen agieren. Dies ist speziell dann für Sie von Interesse, wenn Sie für unterschiedliche Projektträger-Organisationen agieren und sich im Zuge der Antragsdateneingabe die wiederholte Eingabe der Organisationsdaten ersparen möchten.

Für einen Projektantrag müssen Sie eine Organisation bekanntgeben, die den Antrag für den Call/die Förderrichtlinie einreicht. Durch die Vorab-Eingabe wird dieser Prozess somit vereinfacht.

Füllen Sie bitte alle Pflichtfelder aus und beachten Sie, dass die Angaben zur antragstellenden Organisation komplett und korrekt sind.

## 6. Projektantrag

Um einen Antrag erfolgreich einreichen zu können, müssen bestimmte Informationen und Daten bereitgestellt werden. Diese werden komplett über ATES 2021 erfasst. Auf der Startseite sind alle Calls/Förderrichtlinien der Förderstellen, die das System für EU-Förderungen nutzen, angezeigt.

### Projektdaten

[→Antrag erstellen](#)

Mittels des Buttons in der Zeile des Calls starten Sie den Antragserstellungsvorgang und werden anschließend aufgefordert Eckdaten für die tatsächliche Anlage (tlw. in Abhängigkeit zu den Call/Förderrichtlinienvorgaben) zu erfassen.

- Es muss klar festgelegt werden, welche Organisation(en) diesen Antrag einreichen (Antragsteller:innen) werden.
- Ebenfalls ist auch die Festlegung bei der Projektklassifikation zu treffen. (Je nach Festlegung der Förderstelle gibt es eine/mehrere Auswahlmöglichkeiten).
- Die wichtigste Information ist der Projektname. Überlegen Sie sich bitte vorab eine sprechende, nicht zu lange Bezeichnung für Ihr Vorhaben (max. 100 Zeichen). Nachdem die Namen von Projekten auch recht lang werden können, ist im System auch ein eine Kurzbezeichnung (Akronym) anzugeben, die nach Möglichkeit wirklich nur wenige Buchstaben oder Zahlen umfasst.

Antrag anlegen

Call/Förderrichtlinie:	242 : Schnittstellen-Testcall
Förderstelle:	Amt der Steiermärkischen Landesregierung - Abteilung 17 Landes- und Regionalentwicklung
Projektträger:in	<Nicht ausgewählt>
Name des Vorhabens <sup>?</sup>	<input type="text"/>
Akronym <sup>?</sup>	<input type="text"/>
Beginn-Datum des Vorhabens <sup>?</sup>	tt.mm.jjjj <input type="text"/>
Ende-Datum des Vorhabens <sup>?</sup>	tt.mm.jjjj <input type="text"/>
<b>Projekt Klassifikation</b>	<b>Diese Festlegung kann in weiterer Folge nicht mehr geändert werden.</b>
Einzelprojekt	<input type="checkbox"/>
Einzelprojekt (Schuldnergemeinschaft)	<input type="checkbox"/>
Lead-Partner Projekt	<input type="checkbox"/>
Kooperations Projekt	<input type="checkbox"/>

Danach entweder Speichern (Antrag wird angelegt) – oder Abbrechen auswählen.

Mit einem Klick auf „Speichern wird der eigentliche Antrag vom System erstellt und für die Bearbeitung geöffnet.

Im Antrags-/Projektkopfbereich finden Sie permanent die allgemeinen Projektstammdaten, wie z.B. Projektkurztitel, Projektart, -nummer (erst ab Antragsstellung), Förderstelle usw.

### Detailangaben zum Projekt

Links neben dem Antrag finden Sie die Antragsstruktur und unter dem Kopfbereich die Unterpunkte des Antrags. In Fixtexten und bei vielen Bezeichnungen sind Hilfstexte (mit „?“-Feld) hinterlegt. Sollte es hier von Ihrer Seite weitere Fragen geben, ist bei jedem Call, jeder Förderrichtlinie eine Kontaktperson angegeben, an die Sie sich wenden können.

Für die Einreichung eines Antrags sind alle Informationen zu befüllen (Ausnahme: fristwahrender Antrag).

### Personen/Berechtigungen

Zur Abwicklung der organisatorischen Aufgaben können die angegebenen Personen innerhalb des Vorhabens folgende Rollen übernehmen:

- **Projektleitung** – Es muss zumindest eine 1 Person geben, die sich um die Abwicklung des Projektes kümmert. Die Person, welche den neuen Antrag angelegt hat, ist automatisch in der Rolle „Projektleitung“. Dies kann natürlich verändert werden. Es liegt im Aufgabenbereich der Projektleitung alle relevanten Personen des Projektes mittels Einladung (E-Mail – Voraussetzung: Person hat sich bereits registriert) festzulegen.  
Die Projektleitung kann Anträge freigeben/zurückziehen (Außenwirkung).

- Sachbearbeitung – Diese Rolle kann von beliebig vielen Personen wahrgenommen werden. Diese sind berechtigt, Daten in den zugeordneten Projekten zu editieren und somit die Projektleitung zu unterstützen. Es besteht im Gegensatz zur Projektleitung keine Freigabekompetenz.

### **Davon unabhängig der Punkt: Rechtsverbindliche:r Vertreter:in**

Diese Person vertritt die antragstellende Organisation nach außen.

**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 ein:e rechtsverbindliche Vertreter:in anzugeben ist.

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

### **Kostenerfassung**

Bitte auf den blauen Pfeil neben der Kostenart klicken und Werte erfassen. Je nach Kostenart und Vorgabe der Förderstelle gibt es unterschiedlich zu befüllende Felder: Anzahl der Stunden bei Standardeinheitskosten mit vorgegebenen Stundensätzen, die Berechnung erfolgt automatisiert im System ODER z.B. zusätzlich jahresweise Angabe der Kosten bzw. Aktivierung/Deaktivierung von automatisch berechneten Pauschalgemeinkosten.

Restkostenpauschale anlegen ×

**Pauschalkosten**  
**PIK10 Pauschalgemeinkosten in Höhe von 20% der förderfähigen direkten Personalkosten (Basis Istkosten)**

**Beantragter Wert [€]**

**Aktiv**

0,20 \* 0,00 = 0,00

**Kommentar - Projektträger:in**

<b>Jahr</b>	<b>Kosten pro Jahr [€]</b>
2023	0,00

**OK**

## Anlagen/Dokumente

Sollten die zur Verfügung stehenden Eingabemöglichkeiten für den Projektantrag nicht ausreichen oder die Vorgaben der Förderstelle dies vorsehen, können beliebig viele Dokumente über ATES 2021 hochgeladen werden. Beachten Sie bitte, dass nur Dokumente mit max. 30 MB akzeptiert werden. Außerdem ist es wichtig, jedes hochzuladende Dokument mit einem Titel zu kennzeichnen.

## Abschluss des Projektantrags

Bevor Sie Ihren Projektantrag abschicken bzw. freigeben, prüft ATES 2021, ob und wenn ja, welche verpflichtenden Angaben fehlen. Mittels Text und rechts stehendem Pfeil sehen Sie die Inhalte, welche von Ihnen noch erfasst werden müssen.

Nach Befüllung der notwendigen Mindestinhalte können Sie den Antrag mittels Klicken des OK-Buttons freigeben.

**ACHTUNG:** Sie müssen den Antrag unterfertigen (manuell oder e-Signatur) und hochladen, bevor Sie ihn an die Förderstelle versenden können!

The screenshot shows the top navigation bar with buttons for 'Antrag freigeben', 'Antrag zurückziehen', and 'Antrag PDF'. Below this, the 'Antrag freigeben' section is active. It contains the following text:

Mit Klick auf den OK-Button dokumentieren Sie, dass die Datenerfassung zu diesem Antrag in der aktuellen Version abgeschlossen ist - eine Datenänderung ist in dieser Phase nicht möglich.

Es ist darauffolgend der unterschriebene Antrag auf Basis der bereitgestellten Vorlage gegengezeichnet hochzuladen, im Anschluss kann die Einreichung abgeschlossen werden.

Sollte dann ein Korrekturbedarf auffallen, ist ein Wechsel zurück in die Datenerfassungs-Phase möglich.

Um den Datenerfassungs-Prozess abzuschließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.

At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red circle) and 'Abbrechen'.

Nachdem Sie auf OK geklickt haben, bekommen Sie eine Anleitung für die weitere Vorgangsweise.

The screenshot shows the 'Antrag freigeben' section with a green success message:

Dieser Antrag wurde erfolgreich auf den Status **Antrags-Bereitstellung** gesetzt.

Nun besteht ausschließlich die Möglichkeit,

- den bereitgestellten Antrag herunterzuladen und danach
- rechtsgültig unterfertigt wieder upzuloaden. Dies erfolgt unter dem Navigationspunkt

Below the list, there is a dropdown menu with 'Antrag' selected and 'Anlagen/Dokumente' highlighted in yellow.

Abschließend klicken Sie bitte auf **Antrag einreichen**, um den Einreichprozess final abzuschließen.

Eine Entwurfs-Version des Antrag-PDFs (erkennbar am Wasserzeichen 'Entwurf'), welches im Zuge der Datenerfassung downgeloadet wurde, darf keinesfalls für die Antrageinreichung verwendet werden. Sollte dem nicht entsprochen werden, gilt der Antrag formal als nicht eingereicht.

Möchten Sie noch Änderungen der Antragsdaten vornehmen, klicken Sie bitte auf **zur Datenerfassung**.

Antrag PDF

Bitte auf im Kopfbereich auf den blauen Button klicken, herunterladen, unterfertigen und auf der linken Seite unter Anlagen/Dokumente an dieser Stelle wieder hochladen und nicht vergessen danach den Antrag abzusenden.

Dieser wird von der Förderstelle im System in weiterer Folge begutachtet und es werden ggf. Unterlagen über das System nachgefordert (mittels Rückstellung des Antrags). Nach der Prüfung erfolgt entsprechend eine positive oder negative Förderungsentscheidung (Kommunikation über die Entscheidung erfolgt ebenfalls in ATES 2021).

Bei Fragen steht Ihnen als Erstansprechstelle Ihre Förderstelle zur Verfügung.