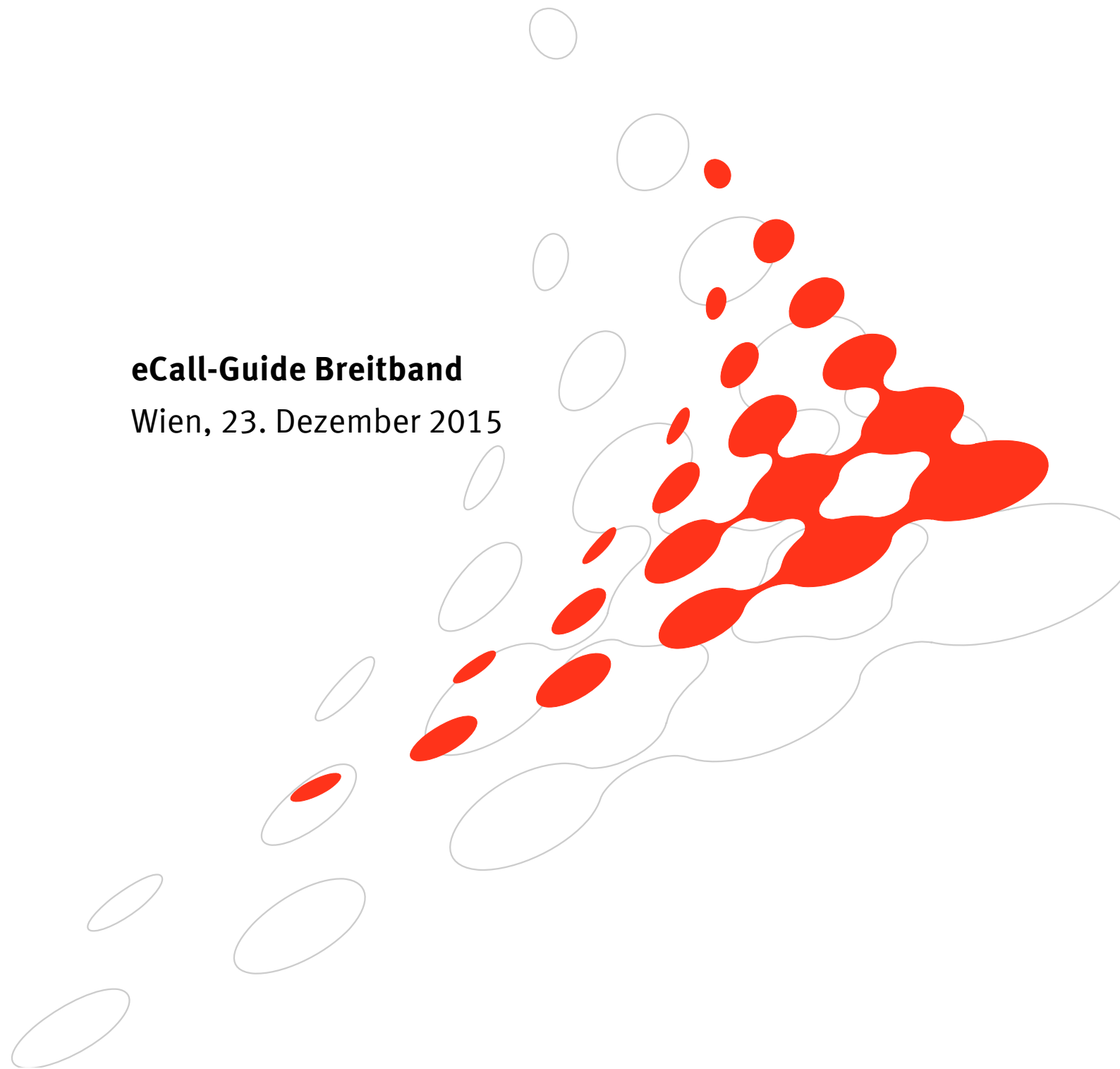


eCall-Guide Breitband

Wien, 23. Dezember 2015



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung.....	4
1.1	Technische Grundvoraussetzungen.....	4
2	Registrierung im eCall.....	4
2.1	Vorab Registrierung.....	4
2.2	Ersteinstieg über Link zum Antrag	5
2.3	Registrierungsformular.....	5
2.3.1	E-Mail	6
2.3.2	Benutzername	6
2.3.3	Passwort.....	6
2.3.4	Wiederholung des Passworts	6
2.3.5	Captcha	6
2.3.6	Akzeptieren der Allgemeinen Geschäftsbedingungen	7
3	Allgemeine Anleitungen zum Arbeiten mit Formularen.....	7
3.1	Pflichtfelder	7
3.2	Statusanzeige in der Navigation.....	7
3.3	Hinweise zu fehlenden Daten	8
3.4	Hinweise zum Formularfeld	9
4	Nach dem ersten Einstieg: Befüllung der Stammdaten.....	9
4.1.1	Stammdaten abschließen	10
5	Antrag ausfüllen	11
5.1	Bilanzdaten.....	11
5.2	Projektdaten	11
5.3	Projektleiter	11
5.4	Bankverbindung.....	12
5.5	Dateianhänge	12
5.6	GIS-Planung	12
5.7	Kosten und Förderung	13
5.7.1	Access	14
5.7.2	Backhaul	17
5.8	Gesamtimport der Kosteneingabe	20
5.9	Finanzierungsplan.....	21
5.9.1	Übersicht.....	21
5.9.2	Aufteilung der förderbaren Kosten	21
5.9.3	Nicht förderbare Investitionen	21
5.9.4	Ausgaben	22
5.9.5	Einnahmen	23
5.10	Kosten/Finanzierung/Förderung.....	24

6	Antrag abschließen	25
7	Fragen und Antworten	25
7.1	Wie kann ich mein Passwort ändern?	25
7.2	Was mache ich, wenn ich mein Passwort vergessen habe?.....	26
7.3	Wie finde ich meinen Antrag wieder?.....	27

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 des WebGIS-Systems ist hier nicht detailliert enthalten.

1.1 Technische Grundvoraussetzungen

Die Ausführung von **JavaScript** für ecall.ffg.at sowie das Setzen von **Cookies** müssen zugelassen werden.

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

Cookies zulassen:

Browser	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

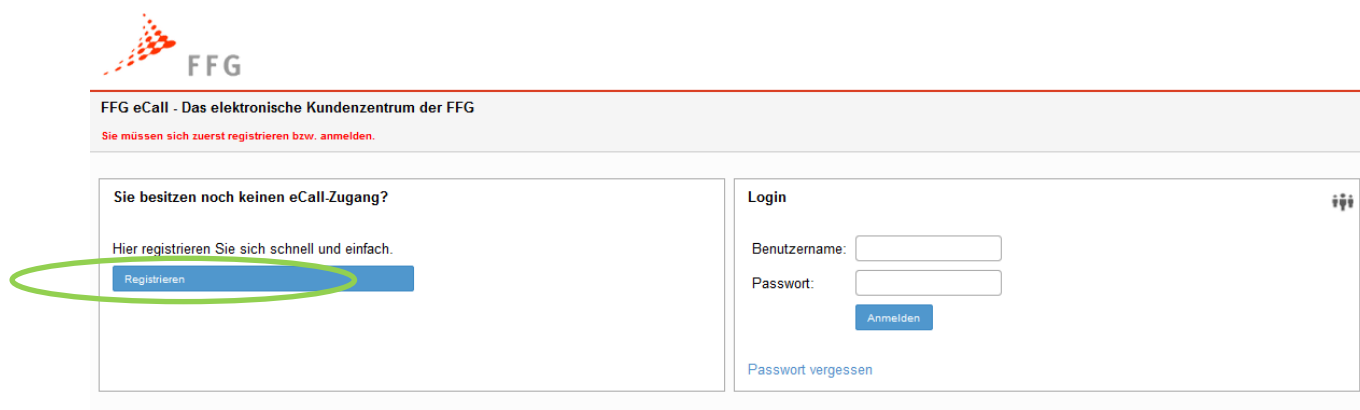
2 Registrierung im eCall

Sie können bestehende eCall Accounts, die Sie für die antragstellende Organisation angelegt haben, weiter verwenden. Wenn Sie noch keinen eCall Account haben, so können Sie die Registrierung unter <https://ecall.ffg.at> 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.

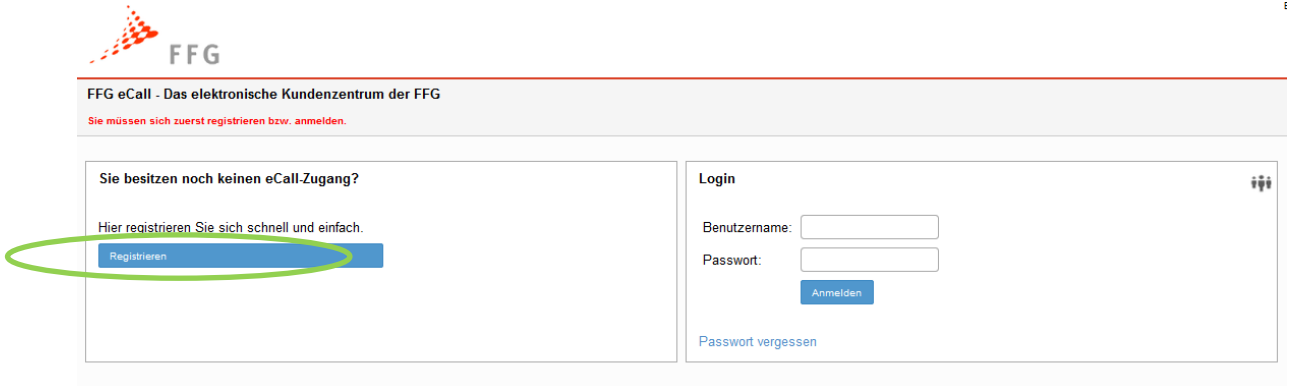
Klicken Sie auf *Registrieren*



Weiter mit Kapitel: 2.3

2.2 Ersteinstieg über Link zum Antrag

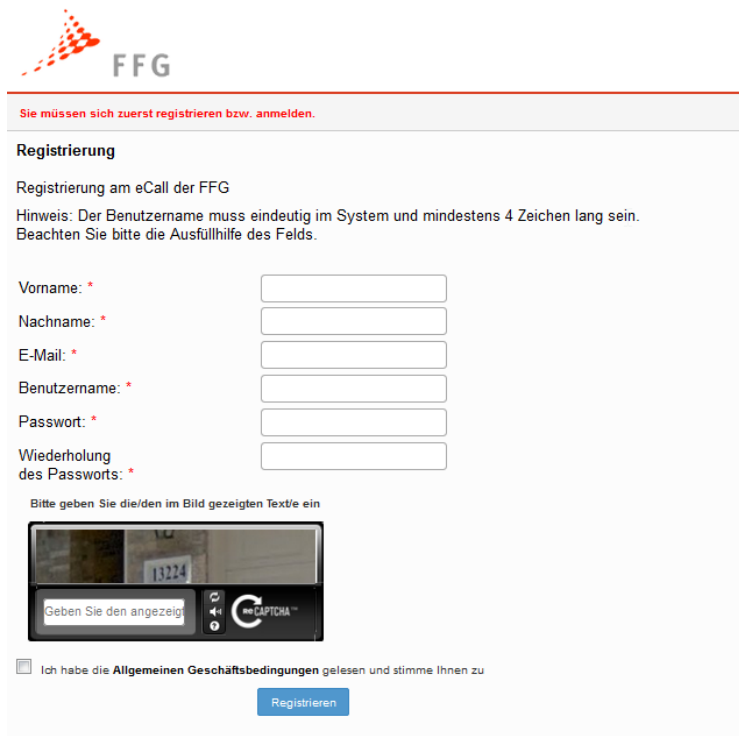
Mit dem Klick auf den Link zur Ausschreibung kommen Sie auf folgende Seite:



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

2.3 Registrierungsformular

Befüllen Sie bitte die einzelnen Formularfelder von oben nach unten.



Bei bestimmten Feldern gibt es Mindestanforderungen.

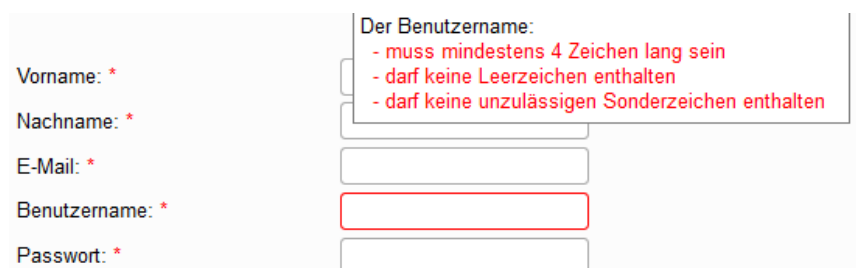
2.3.1 E-Mail

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!



Der Benutzername:

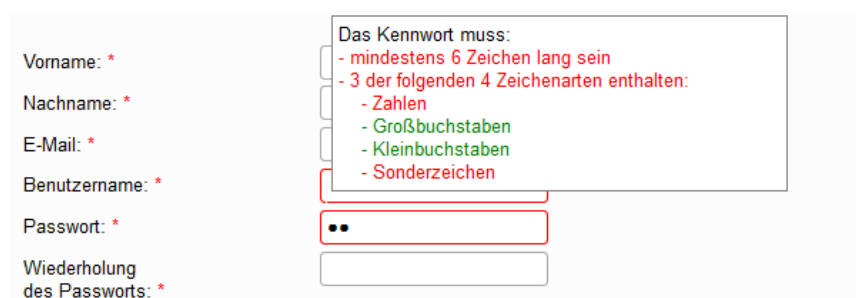
- muss mindestens 4 Zeichen lang sein
- darf keine Leerzeichen enthalten
- darf keine unzulässigen Sonderzeichen enthalten

Vorname: *
 Nachname: *
 E-Mail: *
 Benutzername: *
 Passwort: *

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.



Das Kennwort muss:

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

Vorname: *
 Nachname: *
 E-Mail: *
 Benutzername: *
 Passwort: *
 Wiederholung des Passworts: *

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 Captcha

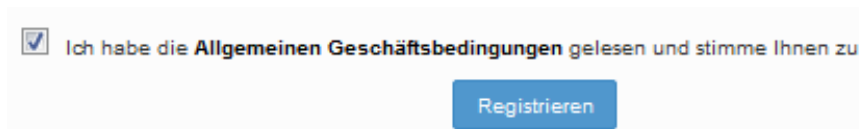
Im Bild wird ein Text angezeigt, der im Eingabefeld einzugeben ist.



Falls der Text schwierig zu entziffern sein sollte, dann können Sie mit Klick auf  einen anderen Text anfordern.

2.3.6 Akzeptieren der Allgemeinen Geschäftsbedingungen

Die online AGBs sind unter dem Link abrufbar.

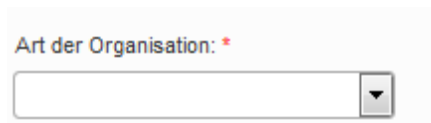


Bitte bestätigen Sie die Zustimmung zu den AGBs durch Markieren der Checkbox. Erst wenn alle Felder gültig befüllt sind und die AGBs akzeptiert wurden, wird der Button **Registrieren** aktiv. Klicken Sie bitte darauf.

3 Allgemeine Anleitungen zum Arbeiten mit Formularen

3.1 Pflichtfelder

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



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 rot angezeigt.

Menü Ausblenden ✕	
Firma / Organisation	!
Ansprechperson	!
Abschluss	

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

Menü Ausblenden ✕	
Firma / Organisation	■
Ansprechperson	!
Abschluss	

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.


Nachname: *	Rektorat / Abt. / Departement: *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-Mail: *	
<input type="text"/>	



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

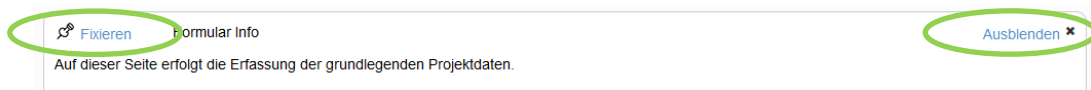
Mit Klick auf diesen Button werden die fehlerhaften Formularfelder markiert.

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"/> 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"/> Rektorat / Abt. / Departement: * Bitte korrekt ausfüllen: Eingabe erforderlich <input type="text"/>
---	--

3.4 Hinweise zum Formularfeld

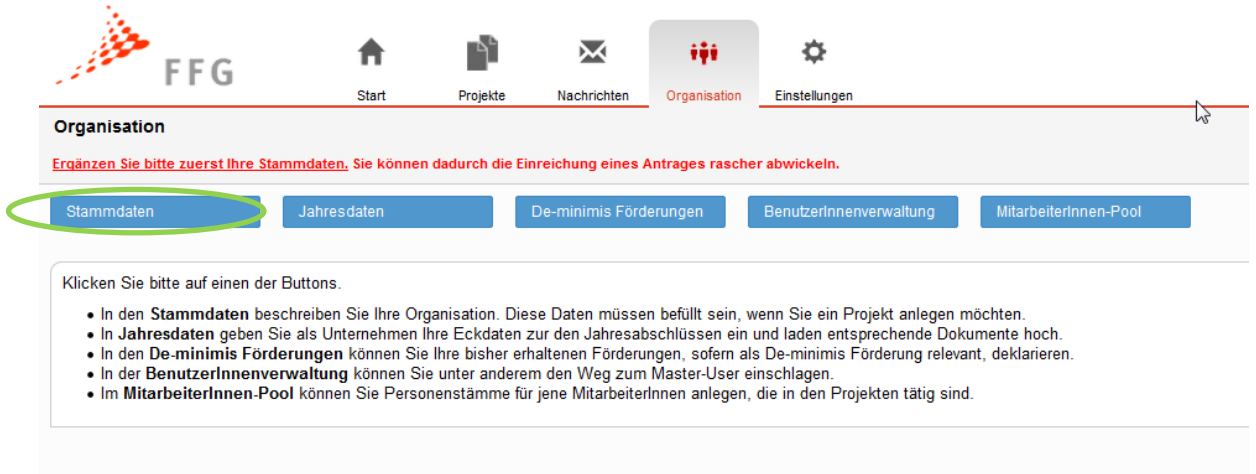
Das Symbol mit dem i  zeigt an, ob es zu einem Formularfeld zusätzliche Informationen gibt.

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.



4 Nach dem ersten Einstieg: Befüllung der Stammdaten

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

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.

Firma / Organisation

Art der Organisation: *

Rechtsform: *

Name der Firma / Organisation: *

Firmenbuchnummer: *

Stammdaten-ID:
 6482428

Vorsteuerabzugsfähig: *
 Ja
 Nein

Adresse

PLZ: *

Ort: *

Strasse, Hausnummer: *

Staat: *

Telefon: *
 +43

Fax: *
 +43

E-Mail: *

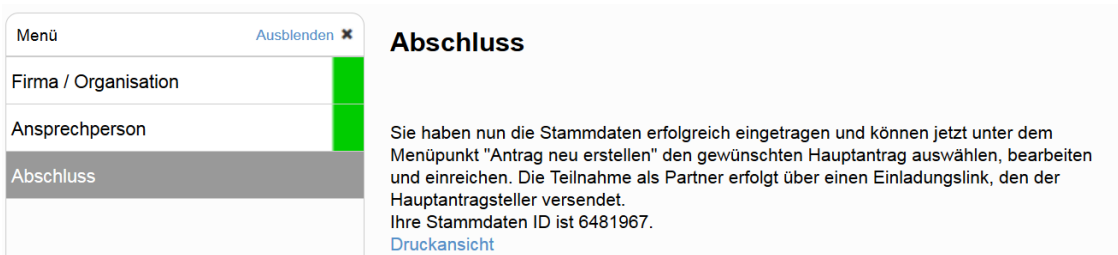
Homepage:

Speichern >> Abbrechen

Hinweis für Gemeinden: Es gibt die Art der Organisation **Gebietskörperschaft**.

4.1.1 Stammdaten abschließen

Wenn alle Formulare befüllt sind, klicken Sie bitte einmal auf **Abschluss**. Die Stammdaten sind formlos abgeschlossen.



Menü Ausblenden ✕

- Firma / Organisation
- Ansprechperson
- Abschluss**

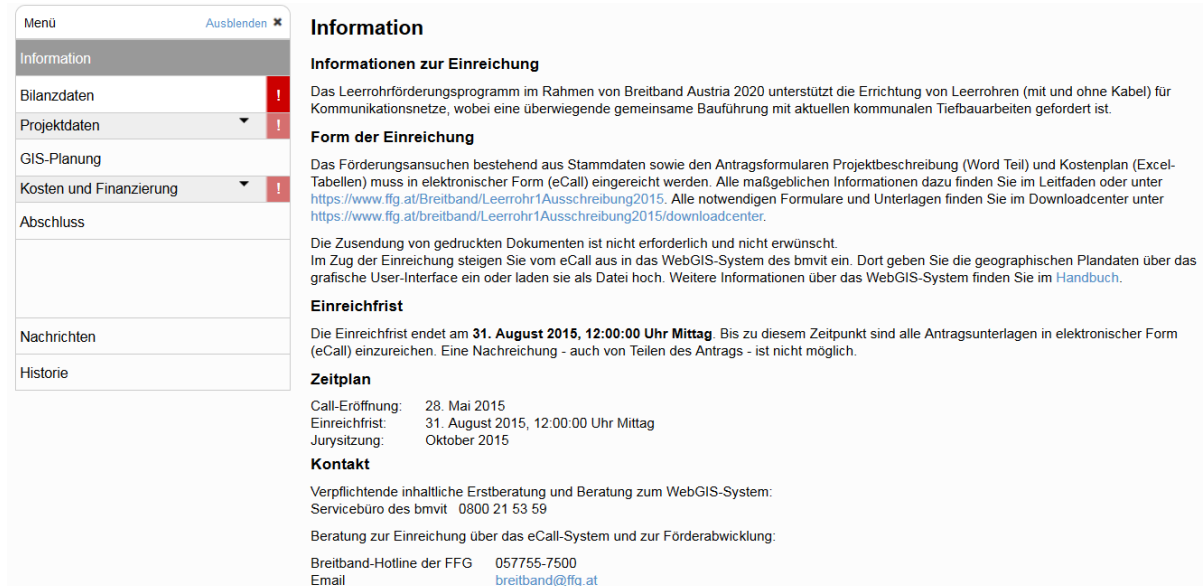
Abschluss

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](#)

Nun ist die Vorbedingung für das Absenden von Anträgen erfüllt.

5 Antrag ausfüllen

Wenn Sie den Antrag öffnen, ergibt sich folgendes Bild:



The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu with the following items: Menü (with 'Ausblenden' and a close icon), Information (highlighted), Bilanzdaten, Projektdaten, GIS-Planung, Kosten und Finanzierung, Abschluss, Nachrichten, and Historie. The main content area is titled 'Information' and contains the following sections:

- Informationen zur Einreichung:** Das Leerrohrförderungsprogramm im Rahmen von Breitband Austria 2020 unterstützt die Errichtung von Leerrohren (mit und ohne Kabel) für Kommunikationsnetze, wobei eine überwiegende gemeinsame Bauführung mit aktuellen kommunalen Tiefbauarbeiten gefordert ist.
- Form der Einreichung:** Das Förderungsansuchen bestehend aus Stammdaten sowie den Antragsformularen Projektbeschreibung (Word Teil) und Kostenplan (Excel-Tabellen) muss in elektronischer Form (eCall) eingereicht werden. Alle maßgeblichen Informationen dazu finden Sie im Leitfaden oder unter <https://www.ffg.at/Breitband/Leerrohr1Ausschreibung2015>. Alle notwendigen Formulare und Unterlagen finden Sie im Downloadcenter unter <https://www.ffg.at/breitband/Leerrohr1Ausschreibung2015/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 **31. August 2015, 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: 28. Mai 2015
 - Einreichfrist: 31. August 2015, 12:00:00 Uhr Mittag
 - Jurysitzung: Oktober 2015
- Kontakt:**
 - Verpflichtende inhaltliche Erstberatung und Beratung zum WebGIS-System: Servicebüro des bmvit 0800 21 53 59
 - Beratung zur Einreichung über das eCall-System und zur Förderabwicklung: Breitband-Hotline der FFG 057755-7500, Email breitband@ffg.at

5.1 Bilanzdaten

Inhalt: Input für die Bonitätsprüfung des Förderwerbers. Es sind mindestens die Daten der letzten beiden Jahresabschlüsse bzw. Rechnungsquerschnitte hochzuladen.

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

5.2 Projektdaten

Wählen Sie bitte die NUTS3 Region 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.

Der Kurztitel wird in diversen Listenansichten verwendet und dient zur leichteren Identifizierung des Projekts.

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.

Ansprechperson

Kontakt-Vorlage auswählen

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 sind jeweils unter dem Link **Vorlage** hinterlegt.

Datei-Anhänge

Formular Info Ausblenden ✕

Bitte laden Sie hier die nötigen Dokumente gemäß der Definitionen in den Ausschreibungsunterlagen hoch und beachten Sie die vorgeschriebenen Dateiformate (Projektbeschreibung sowie Verpflichtungserklärung: PDF).

GIS-Planungsdateien sind ausschließlich im GIS-Editor hochzuladen. Gehen Sie bitte dazu zum Menüpunkt GIS-Planung und Starten Sie die Bearbeitung im GIS-Editor.

Datei-Anhänge

Projektbeschreibung: * [Vorlage](#)

Verpflichtungserklärung: * [Vorlage](#)

Weiterer Datei-Anhang:

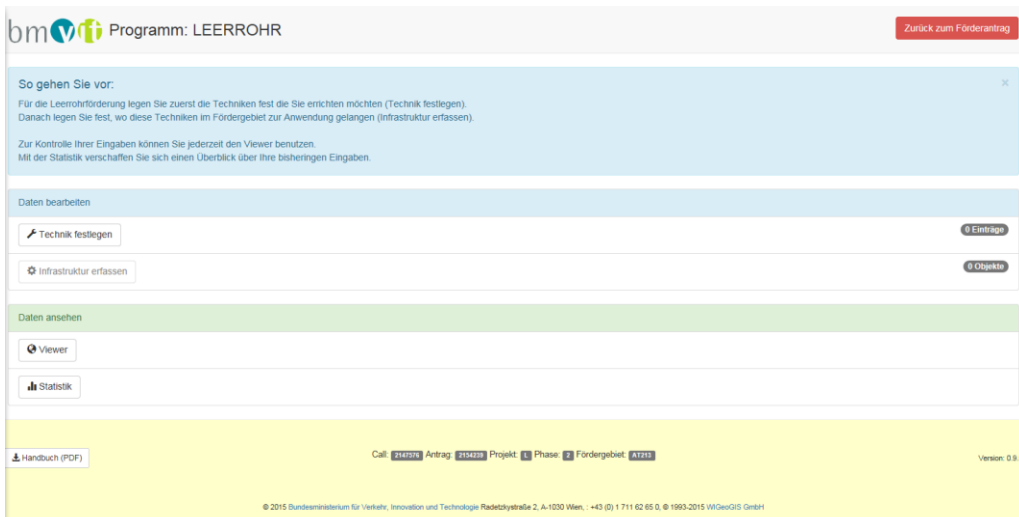
Die Projektbeschreibung und die Verpflichtungserklärung müssen als PDF hochgeladen werden. Weitere Datei-Anhänge können als PDF-, XLS-, XLSX-, Pläne auch als KML- oder KMZ-Datei hochgeladen werden.

5.6 GIS-Planung

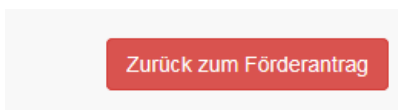
Im Formular GIS-Planung erfolgt die Weiterleitung zum integrierten WebGIS-System des bmvit.



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



Links unten finden Sie das detaillierte Handbuch zur Bearbeitung der GIS-Daten. Um zum eCall zurückzukehren, klicken Sie bitte auf **Zurück zum Förderantrag**.



Wenn die Sitzung am eCall noch nicht abgelaufen ist, gelangen Sie auf die Seite **Kosten der versorgten Gemeinden**.

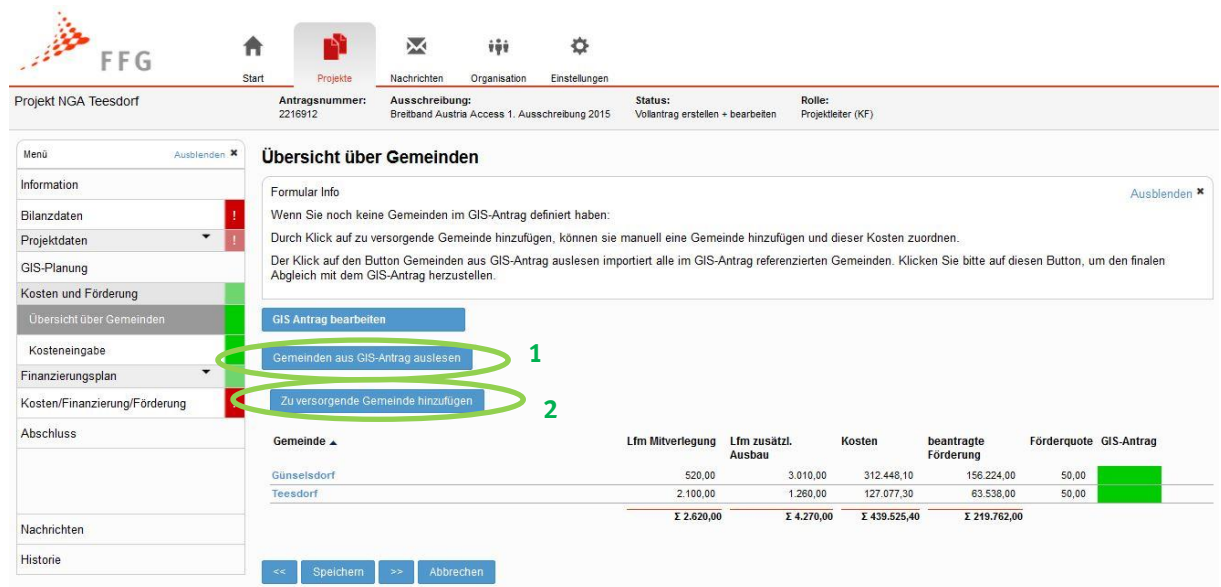
5.7 Kosten und Förderung

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

5.7.1 Access

5.7.1.1 Übersicht über Gemeinden

Wenn Sie im GIS die Infrastrukturen in den Fördergebieten erstellt haben, können Sie hier die Gemeinden automatisch auslesen (1), in denen Sie eine Infrastruktur eingetragen haben.

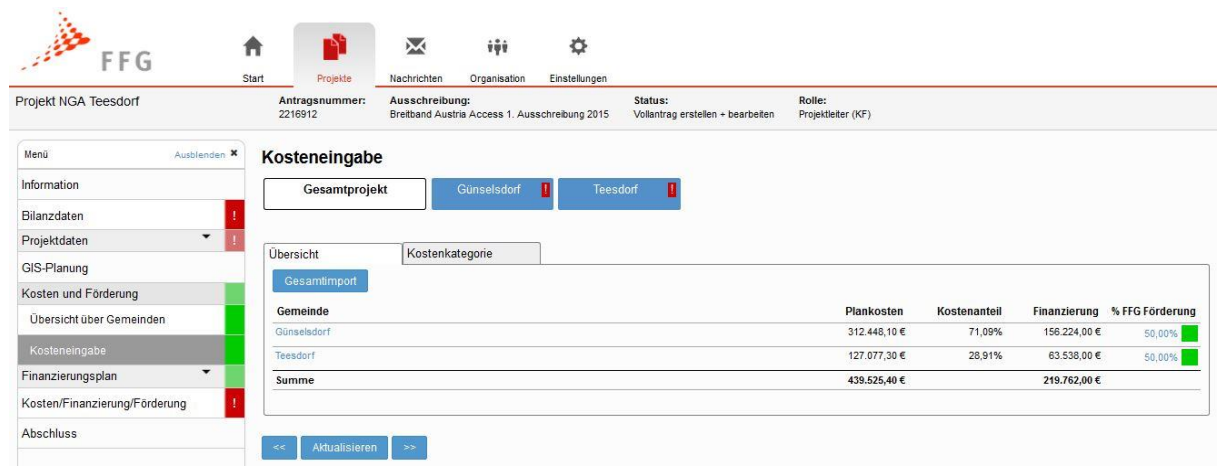


Gemeinde	Lfm Mitverlegung	Lfm zusätzl. Ausbau	Kosten	beantragte Förderung	Förderquote	GIS-Antrag
Günselsdorf	520,00	3.010,00	312.448,10	156.224,00	50,00	
Teesdorf	2.100,00	1.260,00	127.077,30	63.538,00	50,00	
	€ 2.620,00	€ 4.270,00	€ 439.525,40	€ 219.762,00		

Sie haben aber auch die Möglichkeit, einzelne Gemeinden manuell hinzuzufügen (2). 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.

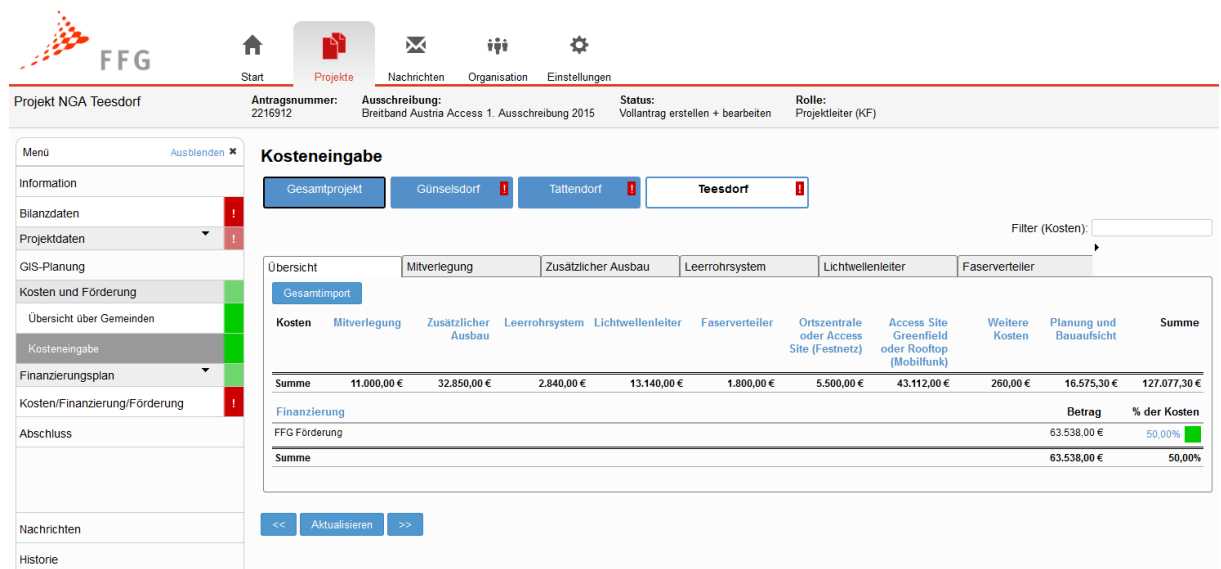
5.7.1.2 Kosteneingabe

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



Gemeinde	Plankosten	Kostenanteil	Finanzierung	% FFG Förderung
Günselsdorf	312.448,10 €	71,09%	156.224,00 €	50,00%
Teesdorf	127.077,30 €	28,91%	63.538,00 €	50,00%
Summe	439.525,40 €		219.762,00 €	

Durch Anklicken der blau markierten Reiter kommen Sie zur Kosteneingabe für die einzelnen Gemeinden.



The screenshot shows the 'Kosteneingabe' interface. At the top, there are navigation tabs: Start, Projekte (highlighted), Nachrichten, Organisation, and Einstellungen. Below this, the project details are shown: Projekt NGA Teesdorf, Antragsnummer: 2216912, Ausschreibung: Breitband Austria Access 1. Ausschreibung 2015, Status: Vollertrag erstellen + bearbeiten, Rolle: Projektleiter (KF).

The main content area is titled 'Kosteneingabe' and features a navigation bar with buttons for 'Gesamtprojekt', 'Günselsdorf', 'Tattendorf', and 'Teesdorf'. The 'Teesdorf' button is highlighted in blue. Below this, there is a 'Filter (Kosten):' input field and a set of tabs for different cost categories: 'Gesamtimport', 'Mitverlegung', 'Zusätzlicher Ausbau', 'Leerrohrsystem', 'Lichtwellenleiter', and 'Faserverteiler'. The 'Zusätzlicher Ausbau' tab is selected.

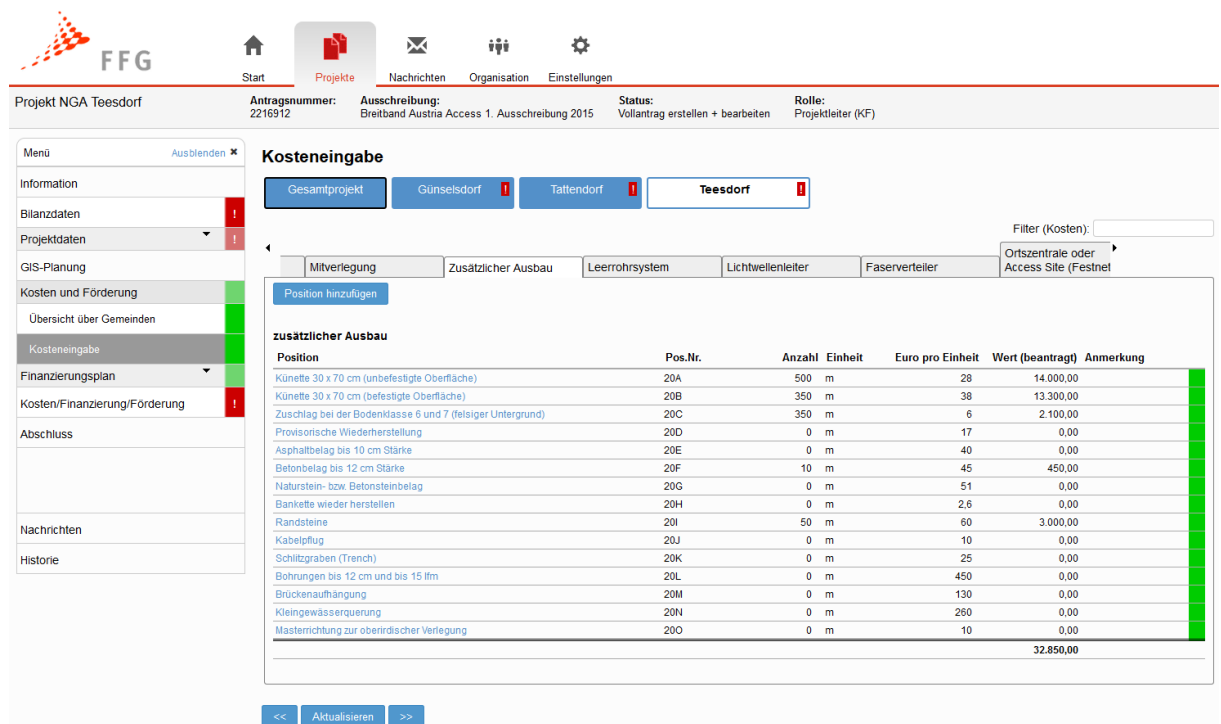
The main table displays a summary of costs for various categories. The 'Finanzierung' section shows a total of 63.538,00 € for FFG Förderung, which is 50,00% of the total costs.

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	11.000,00 €	32.850,00 €	2.840,00 €	13.140,00 €	1.800,00 €	5.500,00 €	43.112,00 €	260,00 €	16.575,30 €	127.077,30 €

The 'Finanzierung' section is as follows:

Finanzierung	Betrag	% der Kosten
FFG Förderung	63.538,00 €	50,00%
Summe	63.538,00 €	50,00%

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

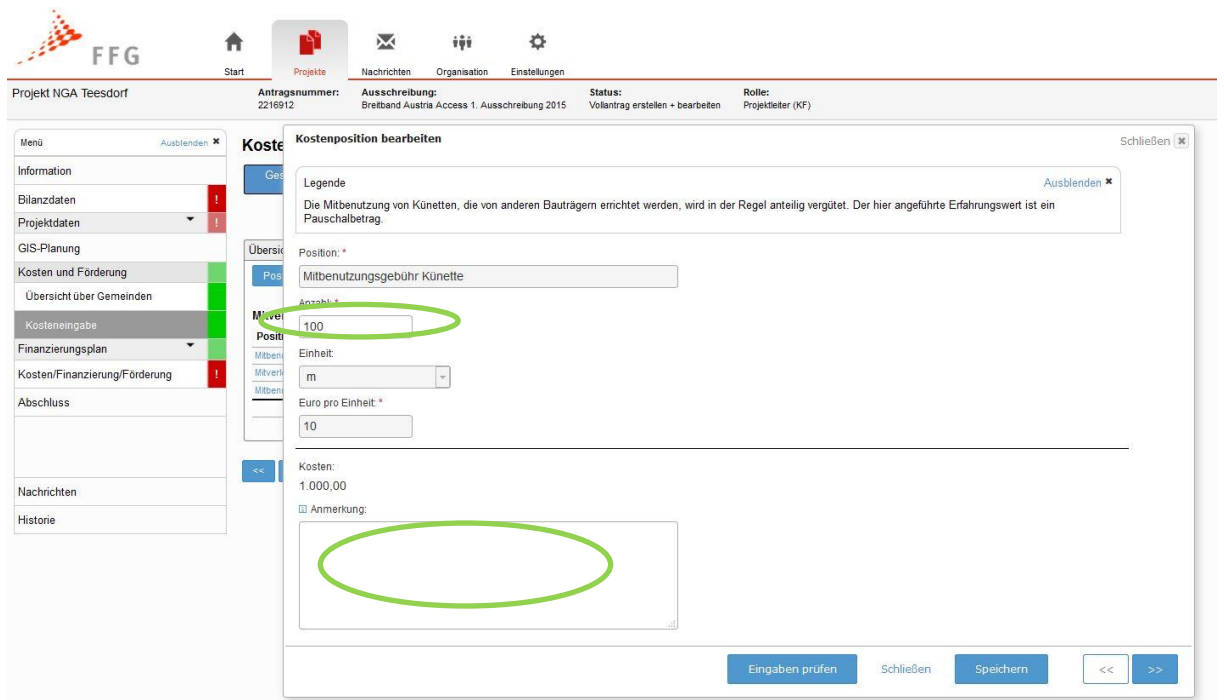


This screenshot shows the 'Zusätzlicher Ausbau' tab selected. It features a 'Position hinzufügen' button and a table of construction items. The table has columns for Position, Pos.Nr., Anzahl, Einheit, Euro pro Einheit, Wert (beantragt), and Anmerkung. The 'Wert (beantragt)' column is highlighted in green.

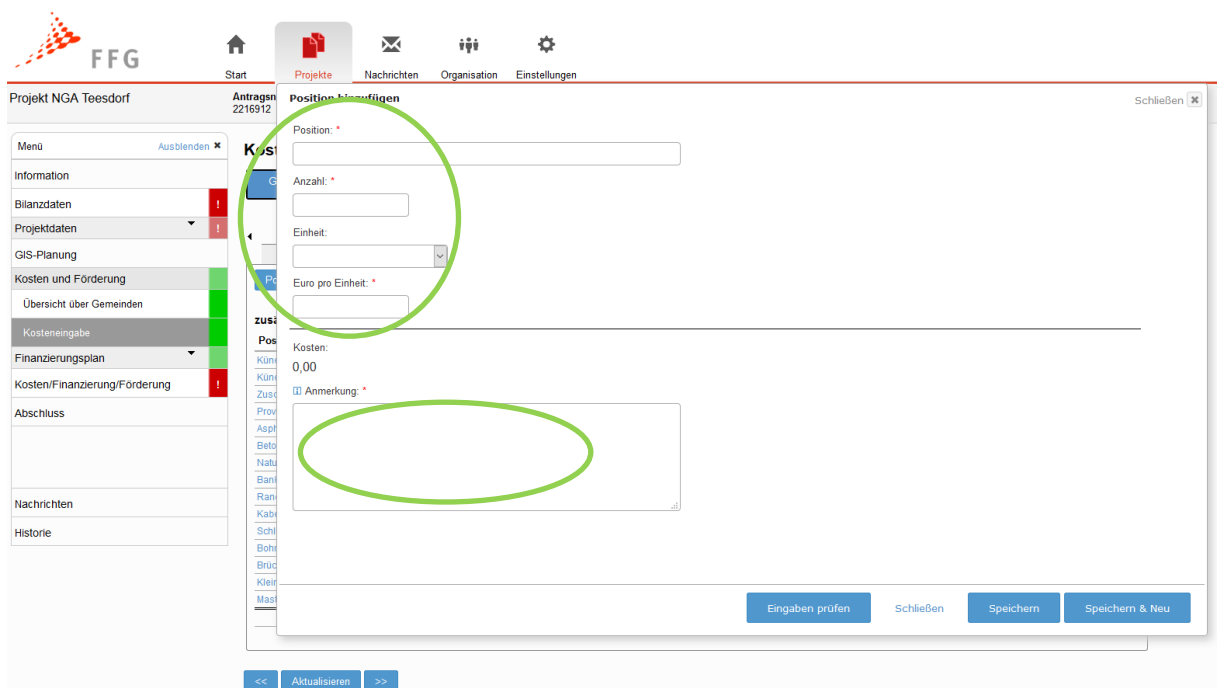
Position	Pos.Nr.	Anzahl	Einheit	Euro pro Einheit	Wert (beantragt)	Anmerkung
Künette 30 x 70 cm (unbefestigte Oberfläche)	20A	500	m	28	14.000,00	
Künette 30 x 70 cm (befestigte Oberfläche)	20B	350	m	38	13.300,00	
Zuschlag bei der Bodenklasse 6 und 7 (felsiger Untergrund)	20C	350	m	6	2.100,00	
Provisorische Wiederherstellung	20D	0	m	17	0,00	
Asphaltbelag bis 10 cm Stärke	20E	0	m	40	0,00	
Betonbelag bis 12 cm Stärke	20F	10	m	45	450,00	
Naturstein- bzw. Betonsteinbelag	20G	0	m	51	0,00	
Bankette wieder herstellen	20H	0	m	2,6	0,00	
Randsteine	20I	50	m	60	3.000,00	
Kabelpflug	20J	0	m	10	0,00	
Schlitzgraben (Trench)	20K	0	m	25	0,00	
Bohrungen bis 12 cm und bis 15 lfm	20L	0	m	450	0,00	
Brückenaufhängung	20M	0	m	130	0,00	
Kleingewässerquerung	20N	0	m	260	0,00	
Masterichtung zur oberirdischer Verlegung	20O	0	m	10	0,00	
					32.850,00	

Nach Anklicken der einzelnen blau beschriebenen Leistungspositionen 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 hier nicht bearbeitet werden und sind als Maximalbetrag für die Leistungsposition zu verstehen.



Falls Sie eine Position, die nicht in den Pauschalen beinhaltet ist, hinzufügen müssen, wählen Sie **Position hinzufügen**. 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.



5.7.2 Backhaul

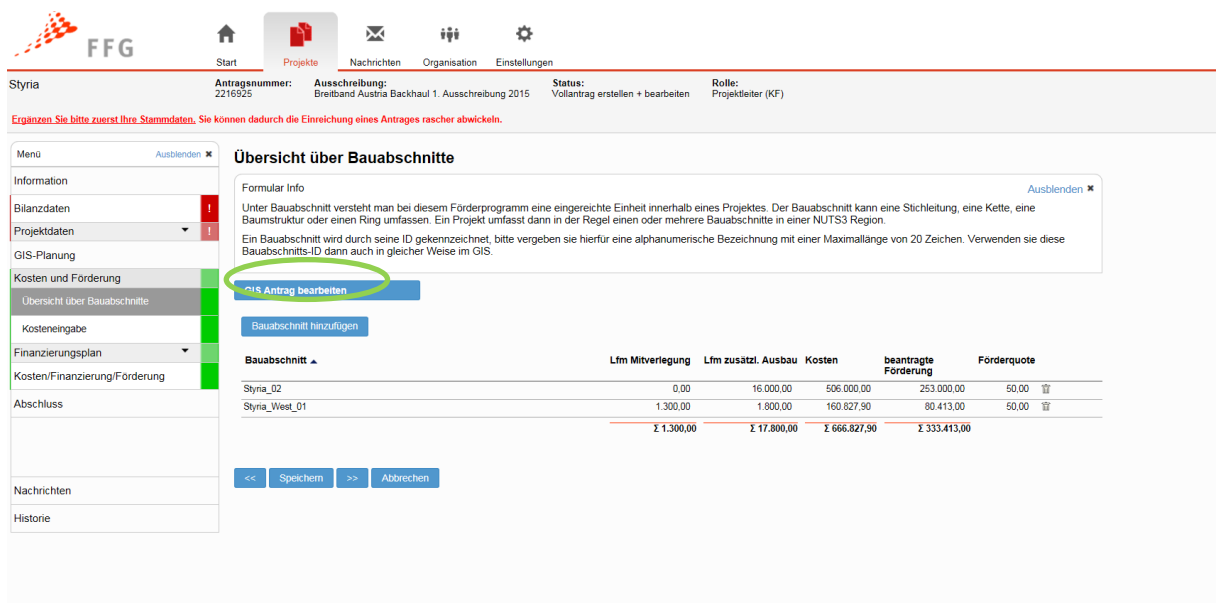
5.7.2.1 Übersicht über Bauabschnitte

Hier legen Sie einen oder mehrere Bauabschnitte für Ihr Projekt fest.

Bitte wählen Sie dazu den Punkt Bauabschnitt hinzufügen und vergeben Sie einen Namen.

Zur einfacheren Zuordnung verwenden Sie bitte im GIS und im eCall die gleiche Bezeichnung

Unter Bauabschnitt versteht man bei diesem Förderprogramm eine eingereichte Einheit innerhalb eines Projektes. Der Bauabschnitt kann eine Stichleitung, eine Kette, eine Baumstruktur oder einen Ring umfassen. Ein Projekt umfasst dann in der Regel einen oder mehrere Bauabschnitte in einer NUTS3-Region.



Übersicht über Bauabschnitte

Formular Info

Unter Bauabschnitt versteht man bei diesem Förderprogramm eine eingereichte Einheit innerhalb eines Projektes. Der Bauabschnitt kann eine Stichleitung, eine Kette, eine Baumstruktur oder einen Ring umfassen. Ein Projekt umfasst dann in der Regel einen oder mehrere Bauabschnitte in einer NUTS3 Region.

Ein Bauabschnitt wird durch seine ID gekennzeichnet, bitte vergeben sie hierfür eine alphanumerische Bezeichnung mit einer Maximallänge von 20 Zeichen. Verwenden sie diese Bauabschnitts-ID dann auch in gleicher Weise im GIS.

[GIS Antrag bearbeiten](#)

[Bauabschnitt hinzufügen](#)

Bauabschnitt	Lfm Mitverlegung	Lfm zusätzl. Ausbau	Kosten	beantragte Förderung	Förderquote
Styria_02	0,00	16 000,00	506 000,00	253 000,00	50,00
Styria_West_01	1.300,00	1.800,00	160.827,90	80.413,00	50,00
	£ 1.300,00	£ 17.800,00	£ 666.827,90	£ 333.413,00	

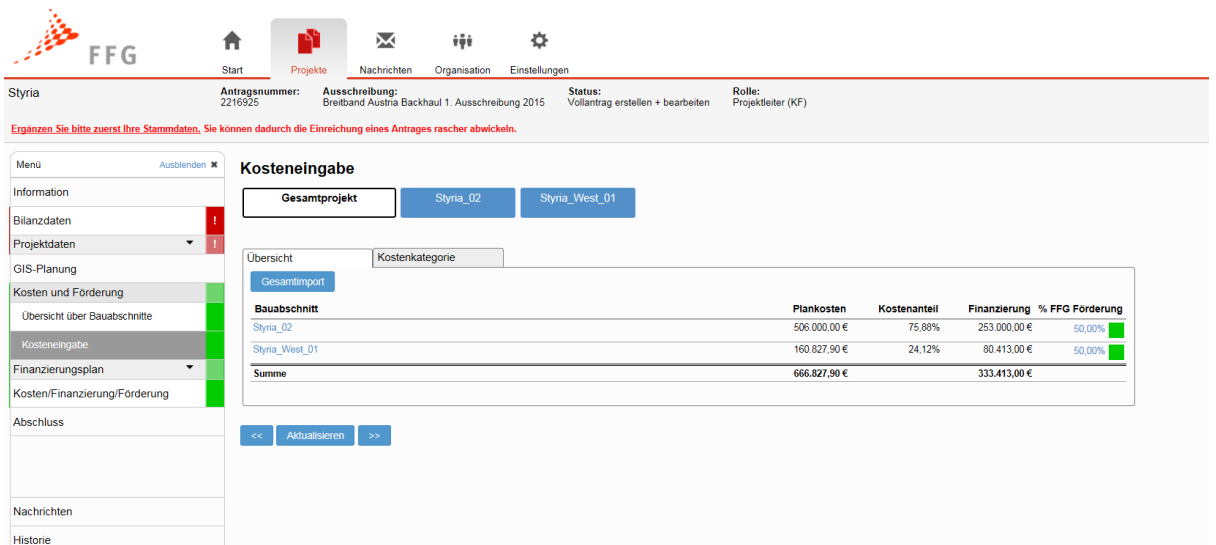
[Speichern](#) [Abbrechen](#)

5.7.2.2 Kosteneingabe

Die Kosteneingabe erfolgt pro Bauabschnitt. Falls Ihr Projekt nur einen Bauabschnitt umfasst, müssen Sie diesen trotzdem zuerst hinzufügen und mit einem Namen versehen.

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

Durch Anklicken der blau markierten Reiter kommen Sie zur Kosteneingabe für die einzelnen Bauabschnitte.

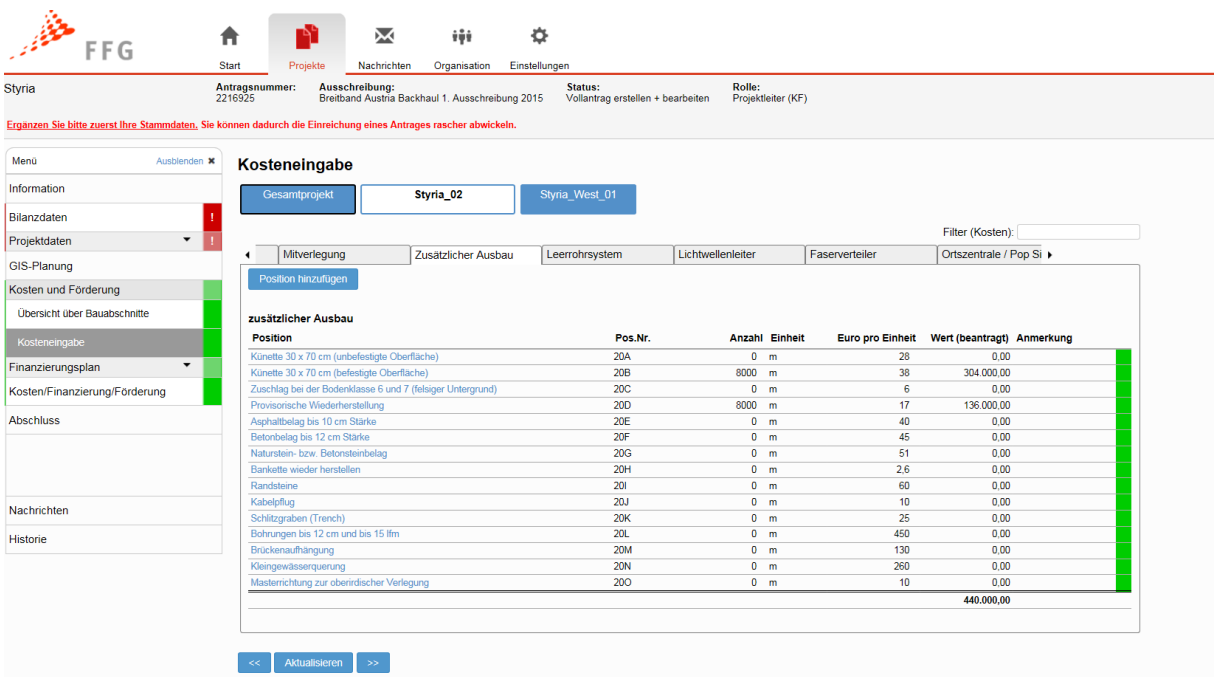


Kosteneingabe

Gesamtprojekt | Styria_02 | Styria_West_01

Bauabschnitt	Plankosten	Kostenanteil	Finanzierung	% FFG Förderung
Styria_02	506.000,00 €	75,88%	253.000,00 €	50,00%
Styria_West_01	160.827,90 €	24,12%	80.413,00 €	50,00%
Summe	666.827,90 €		333.413,00 €	

Durch Anklicken der blau hinterlegten Leistungspositionen kommen Sie auf die Detaileingabe.



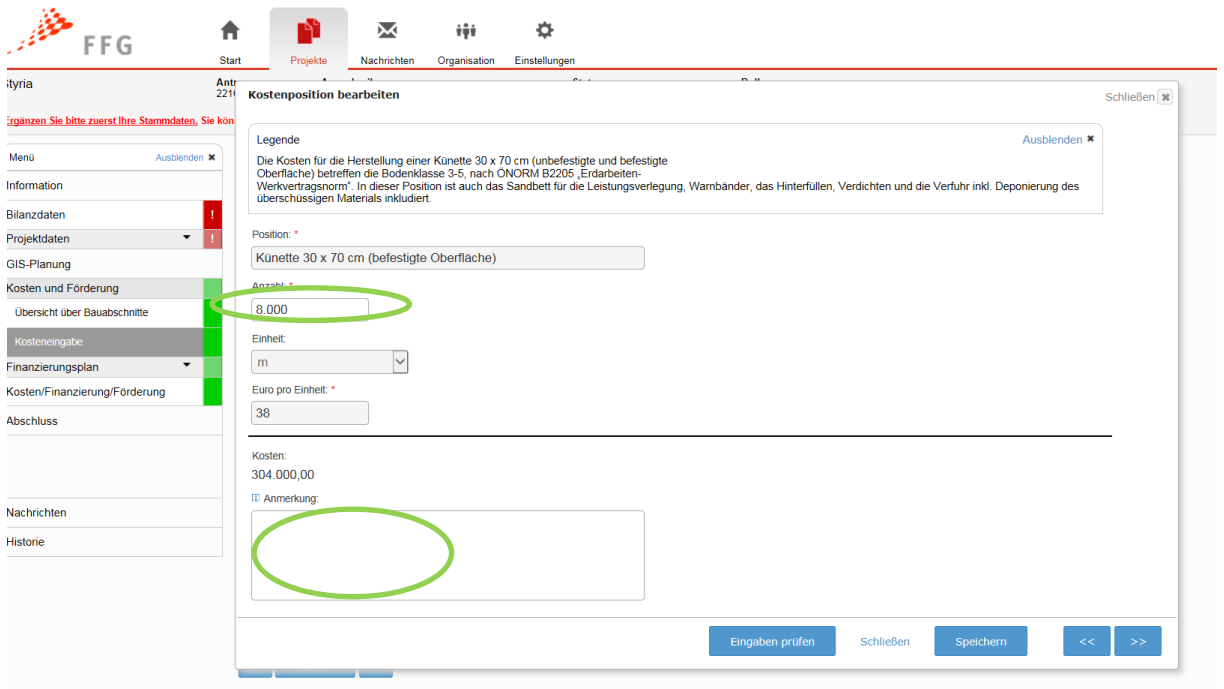
Kosteneingabe

Gesamtprojekt | Styria_02 | Styria_West_01

Filter (Kosten):

Position	Pos.Nr.	Anzahl	Einheit	Euro pro Einheit	Wert (beantragt)	Anmerkung
Künette 30 x 70 cm (unbefestigte Oberfläche)	20A	0	m	28	0,00	
Künette 30 x 70 cm (befestigte Oberfläche)	20B	8000	m	38	304.000,00	
Zuschlag bei der Bodenklasse 6 und 7 (felsiger Untergrund)	20C	0	m	6	0,00	
Provisorische Wiederherstellung	20D	8000	m	17	136.000,00	
Asphaltbelag bis 10 cm Stärke	20E	0	m	40	0,00	
Betonbelag bis 12 cm Stärke	20F	0	m	45	0,00	
Naturstein- bzw. Betonsteinbelag	20G	0	m	51	0,00	
Bankette wieder herstellen	20H	0	m	2,6	0,00	
Randsteine	20I	0	m	60	0,00	
Kabelpflug	20J	0	m	10	0,00	
Schiltzgraben (Trench)	20K	0	m	25	0,00	
Bohrungen bis 12 cm und bis 15 lfm	20L	0	m	450	0,00	
Brückenaufhängung	20M	0	m	130	0,00	
Kleingewässerquerung	20N	0	m	260	0,00	
Masterriechung zur oberirdischer Verlegung	20O	0	m	10	0,00	
					440.000,00	

In dem Fenster **Kostenposition bearbeiten** können Sie die Menge der Leistungsposition sowie eine Anmerkung eingeben.



Kostenposition bearbeiten

Legende
Die Kosten für die Herstellung einer Künette 30 x 70 cm (unbefestigte und befestigte Oberfläche) betreffen die Bodenklasse 3-5, nach ONORM B2205, 'Erdarbeiten-Werkvertragsnorm'. In dieser Position ist auch das Sandbett für die Leistungsverlegung, Warmbänder, das Hinterfüllen, Verdichten und die Verfuhr inkl. Deponierung des überschüssigen Materials inkludiert.

Position: *
Künette 30 x 70 cm (befestigte Oberfläche)

Anzahl: *
8.000

Einheit:
m

Euro pro Einheit: *
38

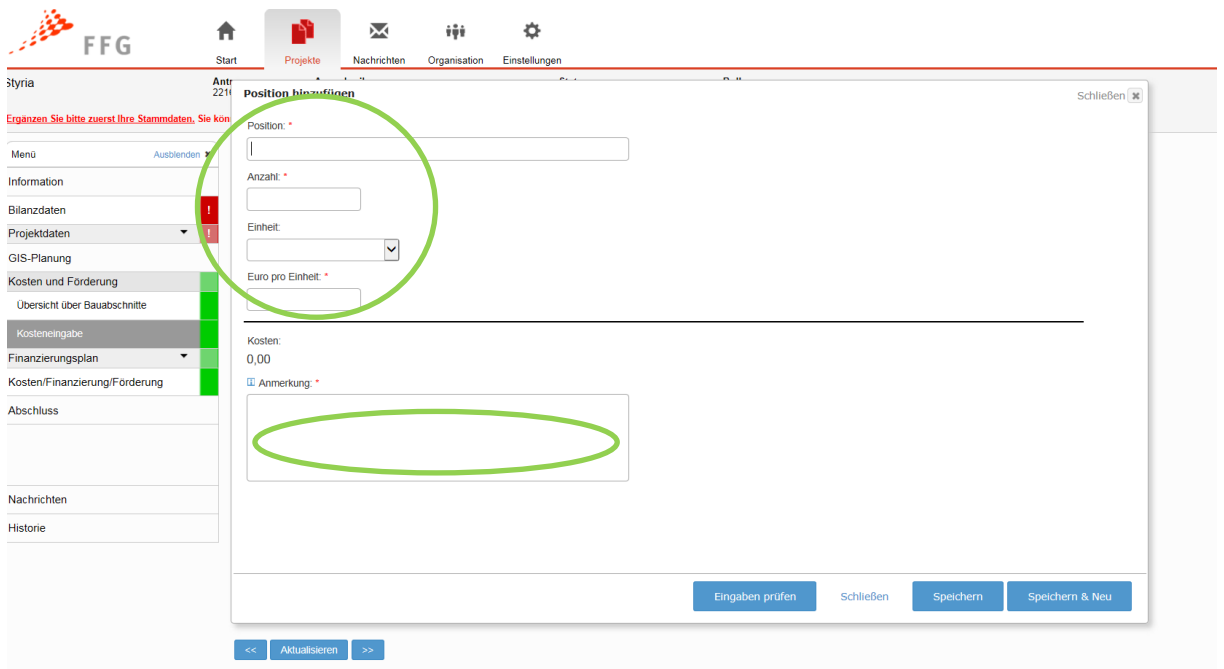
Kosten:
304.000,00

Anmerkung:

Eingaben prüfen Schließen Speichern << >>

Zur Übernahme bitte immer mit Speichern bestätigen.

Falls Sie eine Position, die nicht in den Pauschalen beinhaltet ist, hinzufügen müssen, 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.



Position hinzufügen

Position: *

Anzahl: *

Einheit:
m

Euro pro Einheit: *

Kosten:
0,00

Anmerkung: *

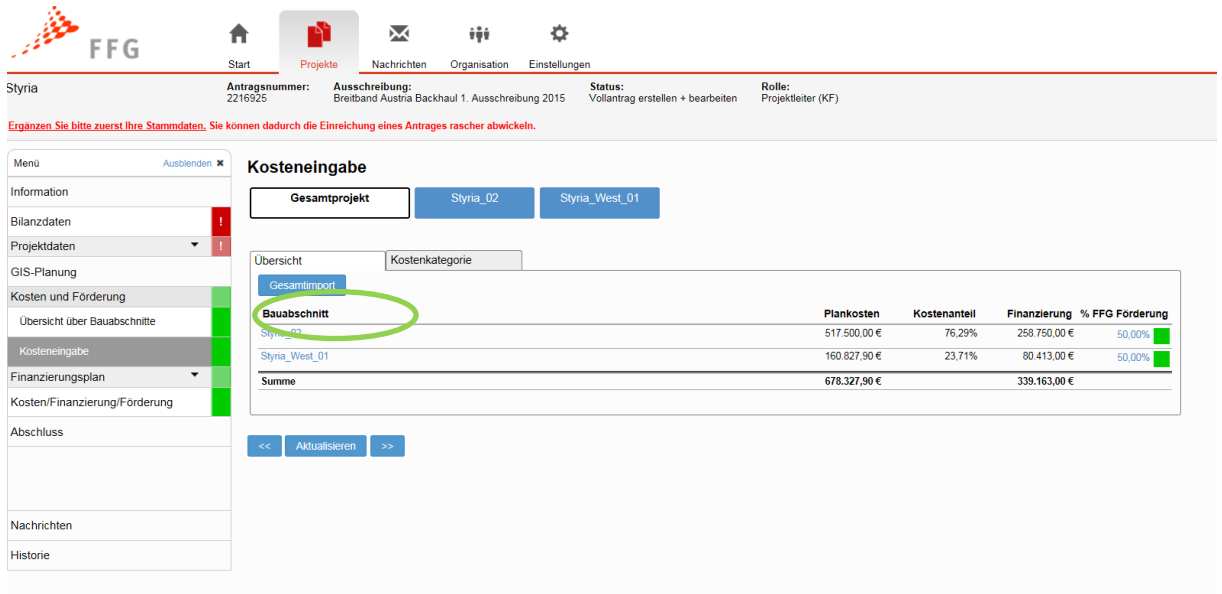
Eingaben prüfen Schließen Speichern Speichern & Neu

<< Aktualisieren >>

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.

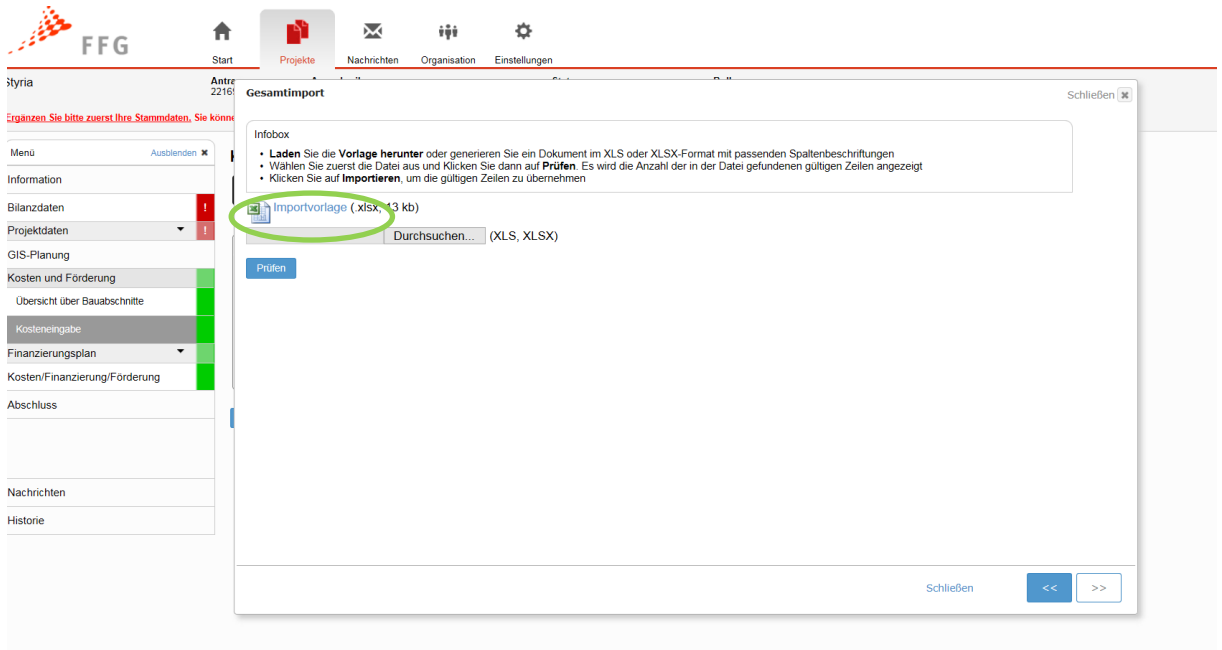
Dazu wählen Sie bitte unter Kosten und Förderung unter Gesamtprojekt Übersicht den Button Gesamtimport.



The screenshot shows the 'Kosteneingabe' (Cost Entry) interface. On the left is a navigation menu with 'Kosten und Förderung' selected. The main area shows a table with columns: 'Gesamtimport', 'Styria_02', and 'Styria_West_01'. Below this is a table with columns: 'Baubabschnitt', 'Plankosten', 'Kostenanteil', 'Finanzierung', and '% FFG Förderung'. The 'Gesamtimport' button is highlighted in a green circle.

Baubabschnitt	Plankosten	Kostenanteil	Finanzierung	% FFG Förderung
Styria_02	517.500,00 €	76,29%	258.750,00 €	50,00%
Styria_West_01	160.827,90 €	23,71%	80.413,00 €	50,00%
Summe	678.327,90 €		339.163,00 €	

Danach öffnet sich ein Fenster mit der Formatvorlage.



The screenshot shows the 'Gesamtimport' dialog box. It contains an 'Infobox' with instructions: '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', and 'Klicken Sie auf Importieren, um die gültigen Zeilen zu übernehmen'. Below the instructions is a file selection area with a button labeled 'Importvorlage (xlsx, 13 kb)' highlighted in a green circle, and a search field 'Durchsuchen... (XLS, XLSX)'. At the bottom is a 'Prüfen' button.

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.

Übersicht		Finanzierungsplan				
	Jahr	Investitionen	Einnahmen	Ausgaben	Überschuss	Barwert
	2016	251.600	0	0	0	0
	2017	171.200	12.000	2.000	10.000	9.615
	2018	171.200	13.000	3.300	9.700	8.968
	2019		14.000	3.300	10.700	9.512
	2020		15.000	3.300	11.700	10.001
	2021		16.000	3.300	12.700	10.438
	2022		17.000	3.300	13.700	10.827
	2023		18.000	3.300	14.700	11.171
	2024		19.000	3.300	15.700	11.472
	2025		20.000	3.300	16.700	11.729
	2026		20.000	3.300	16.700	11.282
	2027		20.000	3.300	16.700	10.848
	2028		20.000	3.300	16.700	10.431

5.9.2 Aufteilung der förderbaren Kosten

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

Aufteilung der förderbaren Kosten			
Formular Info Ausblenden ✕			
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.			
2016	2017	2018	Summe
40	30	30	100
<< Speichern >> Abbrechen			

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.

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

Menü Ausblenden ✕

- Information
- Bilanzdaten
- Projektdaten
- GIS-Planung
- Kosten und Förderung
- Finanzierungsplan
- Übersicht
- Aufteilung der förderbaren Kosten
- Nicht förderbare Investitionen**
- Ausgaben
- Einnahmen
- Kosten/Finanzierung/Förderung
- Abschluss

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	2016	2017	2018	Summe
Summe	30.000	5.000	5.000	40.000
Zusätzliche Planungskosten	20.000			20.000
Beratungskosten	10.000	5.000	5.000	20.000
				0
				0
				0
				0
				0
				0
				0

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.

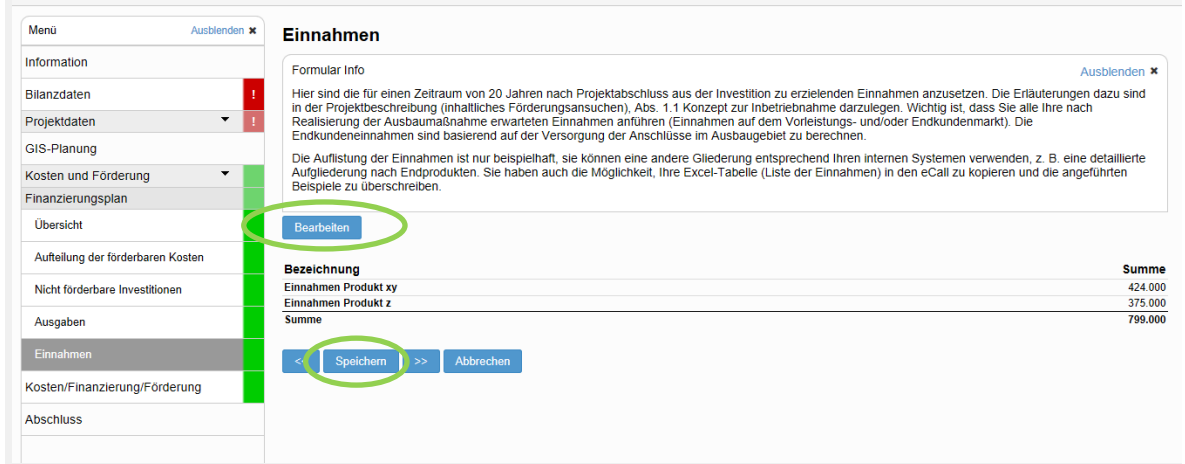
Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Angaben vollständig sind. In jeder Zeile muss auch eine Bezeichnung angeführt werden.

Informationen zu den Ausgaben Ausblenden ✕

Bitte geben Sie hier den Verlauf der Ausgaben, über der Projektlaufzeit an. Sie können mehrere Zeilen dazu befüllen.

Bezeichnung	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028
Summe	0	2.000	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	8.300	3.300	3.300	3.300
Kosten für laufenden Betrieb		1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000
Kosten für Instandhaltung			800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800
Kosten für Marketing und AFA Erweiterungsinvestitionen		1.000	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500
										5.000			

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



Einnahmen

Formular Info

Hier sind die für einen Zeitraum von 20 Jahren nach Projektabschluss aus der Investition zu erzielenden Einnahmen anzusetzen. Die Erläuterungen dazu sind in der Projektbeschreibung (inhaltliches Förderungsansuchen), Abs. 1.1 Konzept zur Inbetriebnahme darzulegen. Wichtig ist, dass Sie alle Ihre nach Realisierung der Ausbaumaßnahme erwarteten Einnahmen anführen (Einnahmen auf dem Vorleistungs- und/oder Endkundenmarkt). Die Endkundeneinnahmen sind basierend auf der Versorgung der Anschlüsse im Ausbaubereich zu berechnen.

Die Auflistung der Einnahmen ist nur beispielhaft, sie können eine andere Gliederung entsprechend Ihren internen Systemen verwenden, z. B. eine detaillierte Aufgliederung nach Endprodukten. Sie haben auch die Möglichkeit, Ihre Excel-Tabelle (Liste der Einnahmen) in den eCall zu kopieren und die angeführten Beispiele zu überschreiben.

Bezeichnung	Summe
Einnahmen Produkt xy	424.000
Einnahmen Produkt z	375.000
Summe	799.000

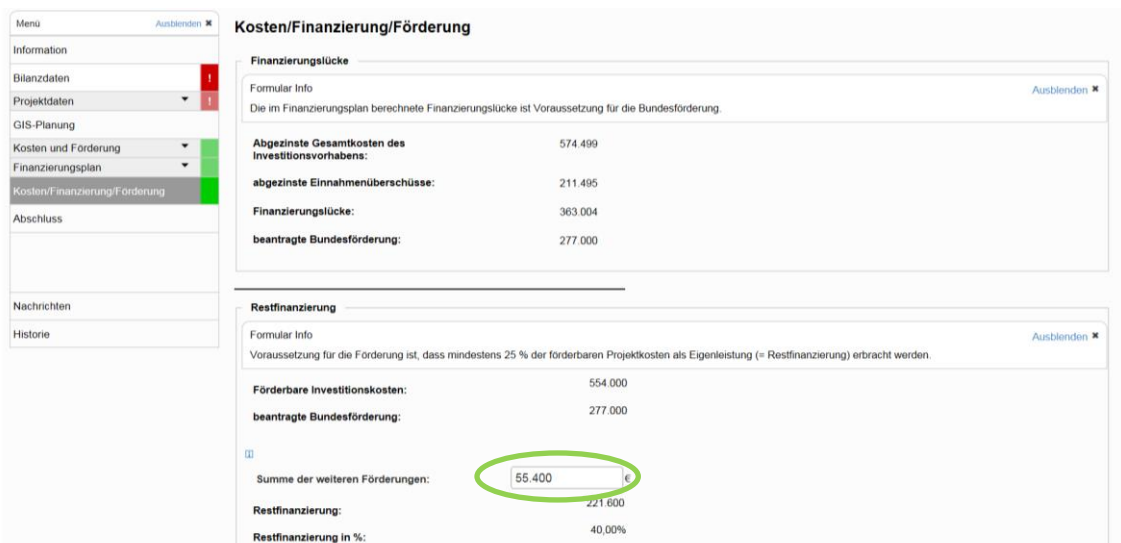
Buttons: **Bearbeiten**, **Speichern**, **Abbrechen**

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 unten die Summe allfälliger weiterer Förderungen ein. Die Restfinanzierung berechnet sich dann wiederum automatisch.



Kosten/Finanzierung/Förderung

Finanzierungslücke

Formular Info

Die im Finanzierungsplan berechnete Finanzierungslücke ist Voraussetzung für die Bundesförderung.

Abgezinst Gesamtkosten des Investitionsvorhabens:	574.499
abgezinst Einnahmenüberschüsse:	211.495
Finanzierungslücke:	363.004
beantragte Bundesförderung:	277.000

Restfinanzierung

Formular Info

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

Förderbare Investitionskosten:	554.000
beantragte Bundesförderung:	277.000
Summe der weiteren Förderungen:	55.400 €
Restfinanzierung:	221.600
Restfinanzierung in %:	40,00%

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**.



The screenshot shows a web interface for completing an application. On the left is a navigation menu with items: Menü (Ausblenden), Information, Bilanzdaten, Projektdaten, GIS-Planung, Kosten und Finanzierung, Abschluss (highlighted with a red exclamation mark), Nachrichten, and Historie. The main content area is titled 'Abschluss' and contains the following text:

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 der Kenntnisnahme der Richtlinie erfolgt sein.

Im Anschluss wird der Button "Einreichung abschieken" aktiviert.

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

Below the text, there are two checked checkboxes:

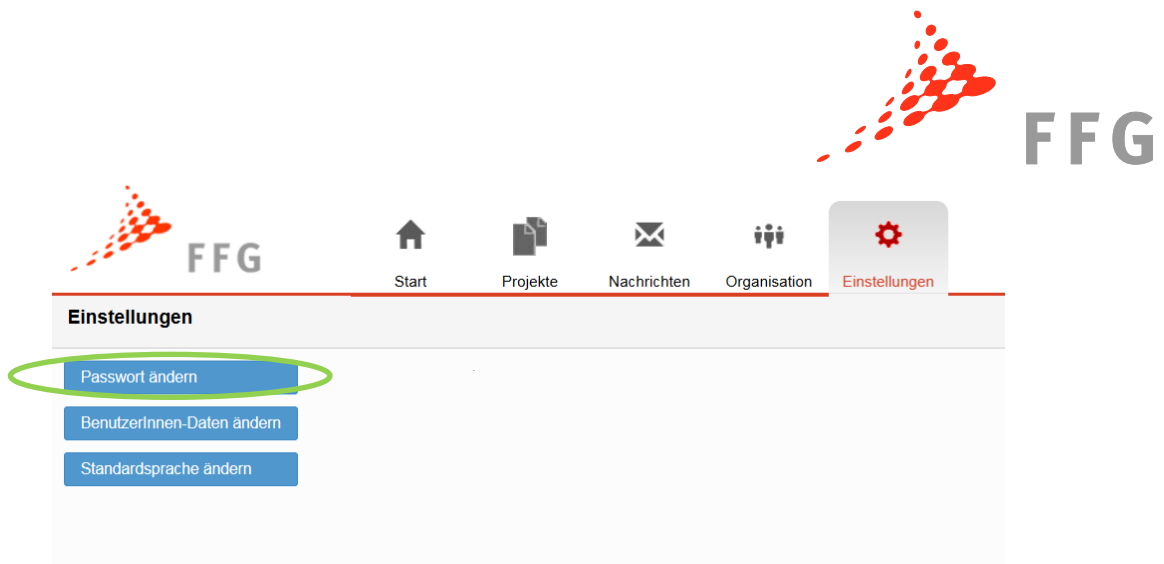
- Allgemeine Geschäftsbedingungen-Online zustimmen
- Richtlinie und wenn vorhanden Programmdokument bzw. Leitfaden zustimmend zur Kenntnis genommen

 A blue button labeled 'Einreichung abschieken' is circled in green. At the bottom, there is a 'Druckansicht' link and navigation arrows.

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 **Registrierungsdaten 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.

Login

Benutzername:

Passwort:

[Passwort vergessen](#)

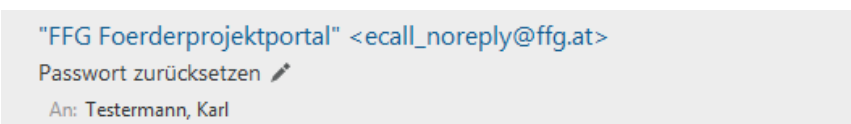
Wichtig: Geben Sie bitte den Benutzernamen ein.

Sie müssen sich zuerst registrieren bzw. anmelden.

Um ein neues Passwort zu generieren, geben Sie bitte Ihren Benutzernamen ein.

Benutzername:

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



[Klicken Sie bitte auf diesen Link, um Ihr Passwort zurückzusetzen](#)

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

<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 unter [Anträge bearbeiten](#).



Die bearbeitbaren Anträge sind auch auf der Startseite nach dem Einsteigen aufgelistet.

