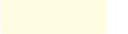


Anleitung digitale Einreichung

Nachdem Sie Ihren Projektzugang erhalten und sich damit erfolgreich angemeldet haben, befinden Sie sich auf der Startseite "Projekt". Wir weisen darauf hin, dass die Daten auf dieser Seite nicht veränderbar sind. Bei Änderungswünschen ersuchen wir um Kontaktaufnahme mit der/dem zuständigen Projektleiter*in.

Auf den Eingabeseiten finden Sie die folgenden Aktionsfelder:

 Speichern	Speichern der hochgeladenen Unterlagen. Ein Zwischenspeichern ist möglich (die Einreichung wird dadurch nicht abgeschlossen). Es wird empfohlen dies regelmäßig durchzuführen, um einen Verlust der Daten zu verhindern.
 Vorprüfung	Möglichkeit zur Vorprüfung auf Vollständigkeit. Die Vorprüfung erfolgt hierbei immer für den Reiter, in dem Sie sich befinden. Im Reiter „Datenblatt“ erfolgt die Vorprüfung für die entsprechende Förderschiene.
 Drucken	Druck des Datenblatts (der eingegebenen Daten) im PDF-Format.
 Exportieren	Export der eingegebenen Daten im Excel-Format.
	Pflichtfelder - Die gelb markierten Felder sind jedenfalls auszufüllen.
	Formelfelder - Diese werden automatisch berechnet und können nicht bearbeitet werden.
 Zusammenfassung	In diesem Reiter haben Sie die Möglichkeit jederzeit (die Daten müssen im Vorfeld gespeichert werden) eine Zusammenfassung Ihrer eingegebenen Daten zu drucken.

Ablauf der Einreichung:

Projektkenndaten

Schritt 1 - Eingabe der allgemeinen Daten:

Im Reiter „Projektkenndaten“ sind die Pflichtfelder entsprechend auszufüllen. Durch Klicken des >- Symbols lassen sich die Menüpunkte öffnen. **Speichern** Sie die eingetragenen Daten, bevor Sie mit dem nächsten Schritt weitermachen.

Hinweis: Die Formelfelder werden erst nach Eingabe der gesamten Daten (auch im Reiter Datenblatt) vollständig angezeigt.

Förderschienen

Schritt 2 - Auswahl der Förderschienen:

Im Reiter „Förderschienen“ sind die in Anspruch genommenen Förderschienen des Projekts vollständig anzugeben. Die Förderschienen sind im Pull-Down Menü auszuwählen. Sollte ein Zusatz in Anspruch genommen werden, ist dieser ebenfalls anzugeben. Durch Klicken von „Hinzufügen“ werden, die ausgewählten Förderschienen für die weiteren Angaben übernommen.

Datenblatt

Schritt 3 - Angaben zu den einzelnen Förderschienen:

Im anfänglich dargestellten Pull-Down Menü haben Sie die Möglichkeit die zu bearbeitende Förderschiene auszuwählen. Nach Auswahl der Förderschiene sind die entsprechenden Daten zu dieser

Förderschiene in das Formular einzutragen. **Speichern** Sie die eingetragenen Daten, bevor Sie mit dem nächsten Schritt weitermachen.

Freifinanziert

Schritt 4 - Angabe zu freifinanzierten Nutzungen:

Sollte Ihr Projekt auch freifinanzierte Nutzungen umfassen, sind die entsprechenden Daten im Reiter „Freifinanziert“ einzutragen. **Speichern** Sie die eingetragenen Daten, bevor Sie mit dem nächsten Schritt weitermachen.

Zusammenfassung

Schritt 5 - Zusammenfassung drucken

Dazu klicken Sie im Reiter „Zusammenfassung“ auf den Button „Drucken“. Ein Fenster - Als PDF drucken - öffnet sich. Hier klicken Sie auf „Download“, das Dokument wird nun heruntergeladen. (Das heruntergeladene Dokument ist zu unterfertigen und im Schritt 7 im Upload-Bereich hochzuladen. Die Unterfertigung kann analog oder digital erfolgen.)

Antrag MA50

Schritt 6 - Antrag MA 50

Auch der Förderantrag im Reiter Antrag MA 50 ist zu unterfertigen. Im entsprechenden Reiter haben Sie die Möglichkeit, das Dokument zur Unterfertigung herunterzuladen.

Upload

Schritt 7 - Upload

Im Reiter Upload sind sämtliche Einreichunterlagen in dem entsprechenden Format (siehe Übersicht Einreichunterlagen auf der Website des wohnfonds_wien) hochzuladen. Neben den allgemeinen Unterlagen sind in dem Reiter ebenfalls die unterfertigte Zusammenfassung von Schritt 5 sowie der unterfertigte Antrag für die MA 50 (Schritt 6) hochzuladen.

Einreichung abschließen

Schritt 8 - Einreichung abschließen

Nach erfolgreicher Eingabe aller relevanten Daten sind die Angaben und Unterlagen im Reiter „Einreichung abschließen“ final einzureichen. Nach Betätigung des Buttons erfolgt eine Vorprüfung aller Angaben auf Vollständigkeit.

Zu beachten ist, dass die Unterlagen und Angaben nach erfolgter Einreichung nicht mehr geändert werden können.

Nach Abschluss der Einreichung erhalten Sie eine **Bestätigungsmail**, dass die Unterlagen erfolgreich eingereicht wurden. Im Anhang des Schreibens finden Sie sämtliche eingegebenen Daten im PDF-Format und Excel-Format sowie die Zusammenfassung.

Die Unterlagen werden nun inhaltlich von der/dem entsprechenden Projektleiter*in vorgeprüft. Nach erfolgter inhaltlicher Vorprüfung erhalten Sie eine Benachrichtigung.