

Anleitung digitale Einreichung

Nachdem Sie Ihren neuen Projektzugang erhalten und sich damit erfolgreich angemeldet haben, befinden Sie sich auf der Startseite "Projekt", wo Sie Ihre dem wohnfonds_wien bekannt gegebenen Daten finden und überprüfen können. 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. Nach der Prüfung der Kontaktdaten können Sie mit der Einreichung starten, indem Sie auf "Upload" klicken.

Auf der Eingabeseite finden Sie das folgende Aktionsfeld:



Speichern	Speichern der hochgeladenen Unterlagen. Ein Zwischenspeichern ist möglich (die Einreichung wird dadurch nicht abgeschlossen) und 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.

Förderschienen

Schritt 2 - Auswahl der Förderschienen:

Im Reiter „Förderschienen“ sind die in Anspruch genommenen Förderschienen des Projekts vollständig anzugeben. Die Förderschienen sind im Pull-Downmenü 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-Downmenü 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.

Drucken

Exportieren

Schritt 8 - Drucken der eingegebenen Daten für Ihren Akt

Um die eingetragenen Daten auch für Ihren Akt zum Projekt ablegen zu können, empfehlen wir Ihnen, bevor Sie die Einreichung abschließen, das komplette Datenblatt mit dem Button „Drucken“ oder „Exportieren“ entsprechend abzuspeichern.

**Schritt 9 - 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. Die Unterlagen werden nun inhaltlich von der/dem entsprechenden Projektleiter*in vorgeprüft. Nach erfolgter inhaltlicher Vorprüfung erhalten Sie eine Benachrichtigung.