

Erste Schritte in EurekaPlus 2.0

Inhalt

1	Registrieren	2
2	Registrierung erweitern	5
3	Nutzerverwaltung.....	6
4	Dashboard	9
5	Grundsatzdokumente hochladen	11
6	EFRE-Begünstigtenakte.....	11
7	Antrag stellen.....	12
8	Allgemeine Hinweise zur Bedienung.....	18
8.1	Aufbau der Listen im Allgemeinen	18
8.2	Filter	20
8.3	Sortierung	21
8.4	Mehrfachauswahl.....	21

Kontakt

Bei technischen Fragen wenden Sie sich bitte an:

www.ecg.eu GmbH
Bernburger Str. 27
10963 Berlin
Tel.: 030 318 650 30
E-Mail: Helpdesk@ecg.de

Bei fachlichen und inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre Zwischengeschaltete Stelle.

1 Registrieren

Die Funktion  finden Sie auf der Willkommenseite von EurekaPlus 2.0. Hierbei handelt es sich um die kostenlose Registrierung zur Nutzung der Anwendung EurekaPlus 2.0. Es wird hierbei unterschieden in „Neue Registrierung“ und „Registrierung erweitern“.

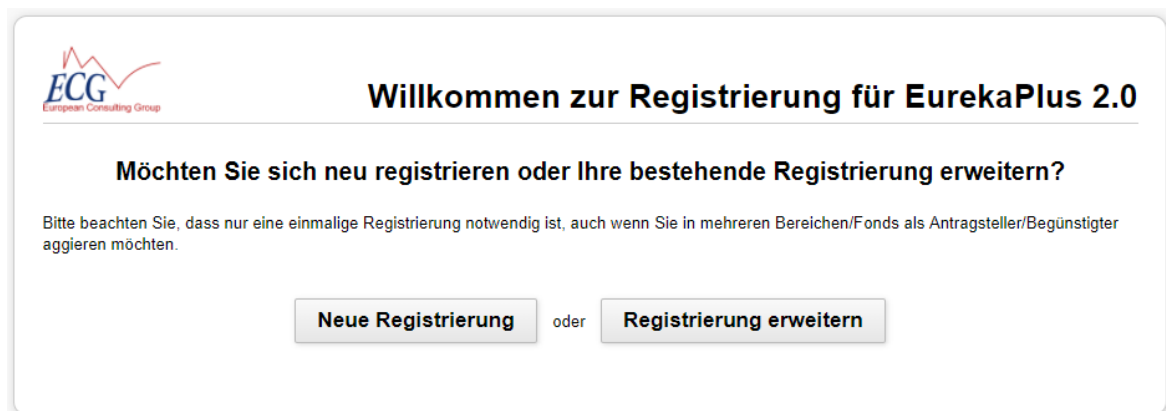
Wurde von Ihnen bereits ein Projekt in EurekaPlus 2.0 verwaltet, ist keine Registrierung erforderlich. Wird Ihr bisheriges Passwort nicht mehr akzeptiert, fordern Sie bitte ggf. ein neues Passwort mit der Funktion **Passwort anfordern** auf der Willkommenseite an.

- Sollten Sie bereits in einem der beiden Strukturfonds einen Antrag gestellt haben, ist keine neue Registrierung erforderlich!
- Die Registrierung ist für Nutzer/innen der Senatsverwaltungen und deren Dienstleister ebenfalls nicht erforderlich. Wenden Sie sich bei Fragen bitte an den Helpdesk.

Eine „**Neue Registrierung**“ in EurekaPlus 2.0 ist erforderlich, wenn Ihre Institution in der laufenden Förderperiode 2014-2020 oder in der vorherigen Förderperiode 2007-2013 noch keinen Förderantrag aus ESF- oder EFRE-Mitteln gestellt hat.

- Die Registrierung für die Nutzung von EurekaPlus 2.0 ist lediglich **einmal** pro Institution, unabhängig von den Fördermittelfonds, erforderlich.
- Vor der Registrierung in EurekaPlus 2.0 ist ggf. eine Registrierung in der Transparenzdatenbank¹ erforderlich.

In diesem Fall wählen Sie bitte **Neue Registrierung**.



The screenshot shows the registration page for EurekaPlus 2.0. At the top left is the ECG logo. The main heading is "Willkommen zur Registrierung für EurekaPlus 2.0". Below this is the question "Möchten Sie sich neu registrieren oder Ihre bestehende Registrierung erweitern?". A note states: "Bitte beachten Sie, dass nur eine einmalige Registrierung notwendig ist, auch wenn Sie in mehreren Bereichen/Fonds als Antragsteller/Begünstigter agieren möchten." At the bottom are two buttons: "Neue Registrierung" and "Registrierung erweitern", separated by the word "oder".

¹ In der Transparenzdatenbank findet man sämtliche juristische Personen, die Zuwendungen des Landes erhalten bzw. erhalten möchten. Über den nachfolgenden Link gelangt man zur Transparenzdatenbank:
https://www.berlin.de/buergeraktiv/ehrenamtsnetz/vereine/index.cfm?dateiname=organisation_suche_transparenz.cfm&anwender_id=5
Die Identifikationsnummer (Registrierungs-Nr.) der Transparenzdatenbank muss in der Nutzerverwaltung von EurekaPlus 2.0 hinterlegt werden.

Für Personengesellschaften und Einzelunternehmen ist die Registrierung in der Transparenzdatenbank nicht erforderlich, in diesem Fall ist die Zuwendungsgebende Stelle zu kontaktieren.

Im Folgenden werden Sie nun befragt, in welchem Fördermittelfonds Sie zukünftig agieren möchten.



The screenshot shows a web interface for "Willkommen zur Registrierung für EurekaPlus 2.0". It asks the user to select areas/funds they want access to. Below the question, there are four buttons: "Soziale Stadt", "EFRE Berlin", "SenAIF", and "ESF Berlin 14-20". Each button has a corresponding logo above it. A green button labeled "Registrierung starten" is at the bottom.

Sie können hier ggf. eine Mehrfachauswahl durch Anklicken treffen. Fonds, die Sie jetzt noch nicht auswählen, können Sie jeder Zeit später durch eine Erweiterung Ihrer Registrierung hinzufügen.

Mit  beenden Sie die Auswahl und starten den Registrierungsprozess.

Die sich öffnende Seite ist unterteilt in Angaben zum **Begünstigten**, das ist Ihre Institution, und in Angaben zur anzumeldenden **Person**. Diese anzumeldende Person wird bei erfolgreicher Registrierung automatisch als Administrator registriert und erhält damit das Recht, später weitere Personen Ihrer Institution für die Nutzung der Anwendung einzurichten.

Füllen Sie bitte mindestens alle mit einem blauen Stern * gekennzeichneten Pflichtangaben auf beiden Seiten aus. Ganz wichtig ist hier die anzugebende E-Mail-Adresse. Auf dem Reiter **Person** müssen Sie für die anzumeldende Person einen Benutzernamen für das System vergeben. Das kann ein Name (z.B. M.Muster) oder auch eine andere beliebige Bezeichnung sein. Sollte der Benutzername schon von einer anderen Person für die Anwendung verwendet werden, wird das System EurekaPlus 2.0 Sie darauf hinweisen. Wählen Sie in diesem Fall einen anderen Benutzernamen. Bitte notieren Sie sich Ihren Benutzernamen.

Mit  schließen Sie die Registrierung ab.

Nach dem Absenden der Registrierungsseite erhalten Sie eine E-Mail mit einem Bestätigungslink zur Verifizierung Ihrer Identität. Dieser Link muss innerhalb von 24 Stunden geöffnet werden. Anschließend erhalten Sie eine zweite E-Mail mit dem Startpasswort.

Sie können sich jetzt mit dem notierten Benutzernamen und dem zugesandten Startpasswort in EurekaPlus 2.0 anmelden. Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Startpasswort gleich wieder ändern. Tragen Sie in das Feld **bisheriges Passwort** das Startpasswort aus der E-Mail ein. Wählen Sie bitte ein neues Passwort, das aus 8 bis 32 Zeichen besteht, wovon mindestens ein Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen verwendet werden müssen. Groß- und Kleinschreibung sind zu beachten. Wiederholen Sie die Eingabe.


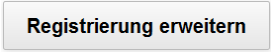
Das Passwort muss alle sechs Monate geändert werden und die drei zuletzt verwendeten Passwörter können nicht verwendet werden.

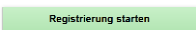
Bitte legen Sie eine Legitimation fest und wiederholen Sie die Eingabe. Die Legitimation benötigen Sie als Identifikation u.a. zum Weiterleiten von Anträgen und Berichten im System. Die Legitimation muss nicht alle sechs Monate geändert werden und kann ein beliebiges Wort aus mindestens 5 Zeichen sein. Groß- und Kleinschreibung ist ebenfalls zu beachten. Die Legitimation muss sich vom Passwort und vom Benutzernamen unterscheiden.

Speichern Sie das neue Passwort und die neue Legitimation mit **Passwort und Legitimation sichern**.

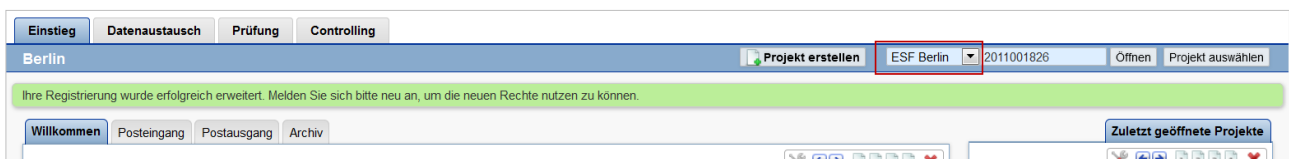
2 Registrierung erweitern

Institutionen, die bereits für einen Fonds (z.B. ESF) registriert und in der Anwendung EurekaPlus 2.0 aktiv sind und ihre bereits bestehende Registrierung für einen oder mehrere Fonds (z.B. EFRE) erweitern möchten brauchen sich nicht neu zu registrieren.

Dafür klicken Sie bitte auf  und anschließend auf . Melden Sie sich bitte mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an. Sie bekommen jetzt die möglichen Fonds angezeigt. Blau markiert sind dabei die Fonds, für die Sie bereits registriert sind.

Klicken Sie nun auf den Fonds, für den Sie die Registrierung erweitern möchten und starten Sie die Erweiterung mit . Die sich öffnende Seite ist unterteilt in Angaben zum **Begünstigten**, das ist Ihre Institution, und zur eingeloggten **Person**. Die Angaben sind bereits mit den bekannten Angaben gefüllt. Bitte kontrollieren und korrigieren Sie ggf. die Angaben und senden die Registrierungs-Erweiterung mit **Absenden** ab.

Ist die Erweiterung erfolgreich gewesen, öffnet sich die Anwendung und Sie erhalten die Meldung: *Ihre Registrierung wurde erfolgreich erweitert. Melden Sie sich bitte neu an, um die neuen Rechte nutzen zu können.*




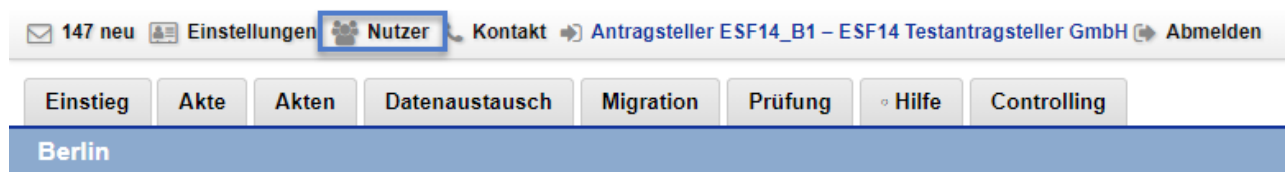
Nach einer erneuten Anmeldung finden Sie oben eine Auswahl, mit der Sie den Fonds, in dem Sie arbeiten möchten, auswählen können. Alle weiteren Anwendungsmöglichkeiten werden an dieser Auswahl ausgerichtet.

3 Nutzerverwaltung

Alle Nutzer/innen Ihrer Institution werden in Ihrer Nutzerverwaltung von EurekaPlus 2.0 administriert. Zugang zu Ihrer Nutzerverwaltung hat mindestens die Person, die bei der Erst-Registrierung als Person angemeldet wurde (der sog. Administrator).

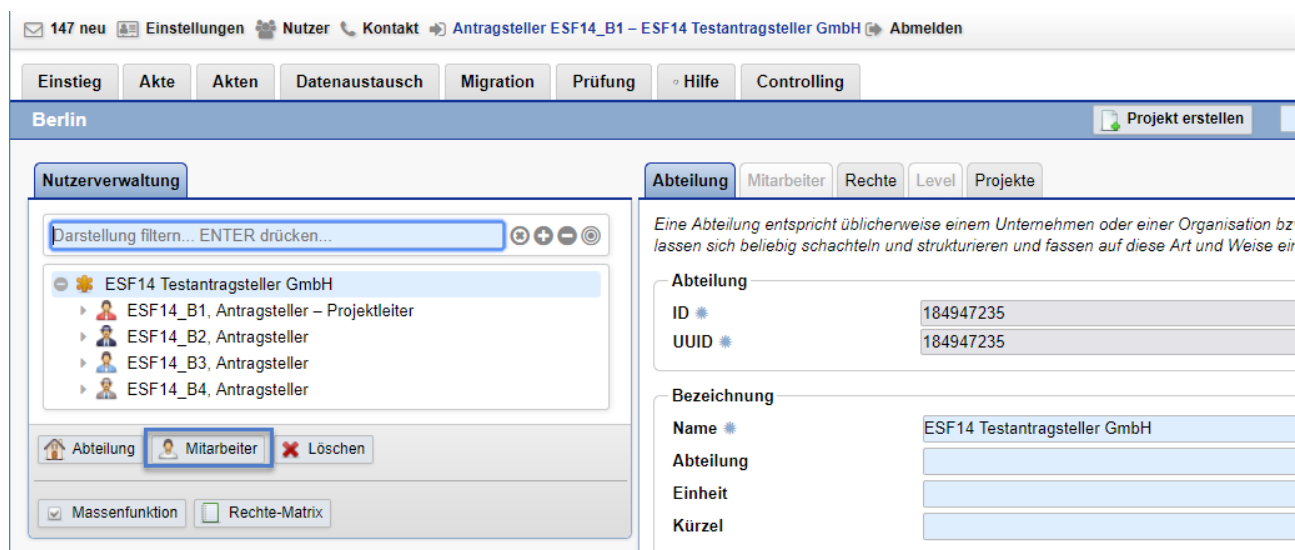
Dieser Administrator kann weiteren angemeldeten Nutzern Zugang zur Nutzerverwaltung und damit Administrator-Rechte einrichten. Nur in EurekaPlus 2.0 angemeldete Personen mit Administrator-Rechten können weitere Nutzer/innen für Ihre Institution in EurekaPlus 2.0 anlegen.


Wenn Sie über Administrator-Rechte verfügen, sehen Sie nach dem Einloggen oben zwischen *Einstellungen* und *Kontakt* den Schriftzug  **Nutzer**.



In der Nutzerverwaltung sehen Sie alle bereits vorhandenen Nutzer/innen Ihrer Organisation. Nach einer gerade durchgeführten Registrierung sind lediglich Sie dort angelegt.

Eine/n weiteren Mitarbeiter/in fügen Sie in EurekaPlus 2.0 hinzu, indem Sie auf  **Mitarbeiter** klicken.



Sie erhalten eine Liste der bereits angelegten Mitarbeiter/innen. Für einen komplett neue/n Nutzer/in klicken Sie in der Tabelle unten links auf  **Neuer Nutzer**.

Verfügbare Nutzer...

Im folgenden werden Ihnen alle Nutzer aufgelistet, auf die Sie Zugriff haben. Bitte wählen Sie einen vorhandenen Nutzer aus, wenn Sie diesen in einer zusätzlichen Abteilung platzieren möchten. Der Nutzer wird dann die Wahl zwischen verschiedenen Teams haben und kann nur die jeweils zugeteilten Rechte wahrnehmen. Vermeiden Sie bitte die unnötige Doppelt-Erfassung des gleichen Nutzers. Falls Sie einen gänzlich neuen Nutzer anlegen möchten, können Sie dies über den Button am Ende des Dialogs tun.

Nutzerauswahl					
Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Email	Login
1	Herr	Antragsteller	ESF14_B4	esf14_b4@ecg.de	ESF14_B4
2	Herr	Antragsteller	ESF14_B1	esf14_b1@ecg.de	ESF14_B1
3	Frau	Antragsteller	ESF14_B3	esf14_b3@ecg.de	ESF14_B3
4	Frau	Antragsteller	ESF14_B2	esf14_b2@ecg.de	ESF14_B2

Neuer Nutzer

Es erscheint auf der rechten Seite ein leerer Kartenreiter **Mitarbeiter**. Bitte geben Sie zunächst den Namen und die Kontaktdaten der/s neuen Mitarbeiter/in ein. Sie können bereits festlegen, ob der/die neue Mitarbeiter/in der *Offizielle Geschäftsführer* ist, er/sie wird dann im Antragsformular ausgewiesen. Es können mehrere Geschäftsführer/innen angelegt werden. Bei Vereinen ist hier der/die Vereinsvorsitzende zu nennen. Die **rechtsgeschäftliche Vertretung** für u.a. ZISII-Projekte ist ebenfalls mit dem Merkmal „Offizieller Geschäftsführer“ zu kennzeichnen.

Die Option **Zugriff auf Projekte aller Mitarbeiter** ermöglicht den Zugriff auf alle Projekte Ihrer Institution. Hat eine Person nicht Zugriff auf alle Projekte, kann sie lediglich die selbsterstellten Projekte im System sehen.

Sie können dem/der neuen Nutzer/in den *Zugriff auf die Nutzerverwaltung* ermöglichen, entweder **schreibend** oder **lesend**.

Berechtigungen

Geschäftsführer ☒ Offizieller Geschäftsführer

Projektmanager ☒ Zugriff auf die Projekte aller Mitarbeiter

Administrator ☒ Zugriff auf die Nutzerverwaltung, schreibend

Kontrolleur ☐ Zugriff auf die Nutzerverwaltung, lesend

Anmeldung

Login ☒ Login aktivieren

Benutzername

Passwort

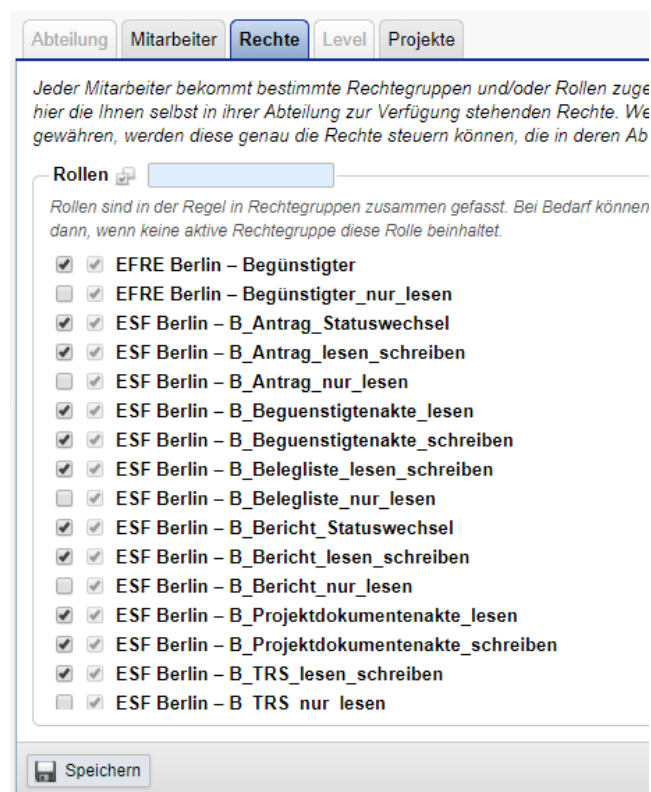
Legitimation

Speichern

Vergeben Sie zum Schluss noch einen **Login** für den/die neue/n Mitarbeiter/in bestehend aus Benutzername und Passwort. Soll der/die neue/n Mitarbeiter/in auch bspw. Anträge weiterleiten können, vergeben Sie auch eine Legitimation. Teilen Sie dem/der neue/n Mitarbeiter/in die Zugangsdaten mit. **Speichern** Sie alle Eingaben.

Wechseln Sie in den Reiter **Rechte**. Die Rechte werden nach einzelnen Funktionsbereichen aufgeteilt. Für Bereich EFRE und ZISII wird lediglich in die Rechte *EFRE Berlin Begünstigter* und *EFRE Berlin Begünstigter_nur_lesen* unterschieden.

Für den Bereich ESF und Landesförderung Berlin wird in die Projektbestandteile Antrag (inkl. Teilnahmeantrag und Angebot), Belegliste, Bericht, Begünstigtenakte, Projektdokumentenakte, TRS (Teilnehmendenerfassung), URS (Kooperationspartner erfassen) und MC (Monitoring und Controlling). Es können dem/der neu hinzugefügten Mitarbeiter/in für die genannten Funktionsbereiche die Rechte zum Lesen, Schreiben und Statuswechsel (Weiterleiten) erteilt werden. So kann detailliert unterschieden werden, welche Angaben und Funktionen ein Mitarbeiter in der Anwendung EurekaPlus 2.0 zur Verfügung stehen.




Jeder Mitarbeiter bekommt bestimmte Rechtegruppen und/oder Rollen zugeordnet. Hier können Sie die Ihnen selbst in Ihrer Abteilung zur Verfügung stehenden Rechte zuordnen. Wenn Sie diese Rechte zuordnen, werden diese genau die Rechte steuern können, die in deren Abteilung zur Verfügung stehen.

Rollen

Rollen sind in der Regel in Rechtegruppen zusammengefasst. Bei Bedarf können dann, wenn keine aktive Rechtegruppe diese Rolle beinhaltet.

- ☒ ☒ EFRE Berlin – Begünstigter
- ☐ ☒ EFRE Berlin – Begünstigter_nur_lesen
- ☒ ☒ ESF Berlin – B_Antrag_Statuswechsel
- ☒ ☒ ESF Berlin – B_Antrag_lesen_schreiben
- ☐ ☒ ESF Berlin – B_Antrag_nur_lesen
- ☒ ☒ ESF Berlin – B_Begünstigtenakte_lesen
- ☒ ☒ ESF Berlin – B_Begünstigtenakte_schreiben
- ☒ ☒ ESF Berlin – B_Belegliste_lesen_schreiben
- ☐ ☒ ESF Berlin – B_Belegliste_nur_lesen
- ☒ ☒ ESF Berlin – B_Bericht_Statuswechsel
- ☒ ☒ ESF Berlin – B_Bericht_lesen_schreiben
- ☐ ☒ ESF Berlin – B_Bericht_nur_lesen
- ☒ ☒ ESF Berlin – B_Projektdokumentenakte_lesen
- ☒ ☒ ESF Berlin – B_Projektdokumentenakte_schreiben
- ☒ ☒ ESF Berlin – B_TRS_lesen_schreiben
- ☐ ☒ ESF Berlin – B TRS nur lesen

 Speichern

Wechseln Sie in den Reiter **Mitarbeiter** und prüfen, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt sind. Es müssen alle mit einem * gekennzeichneten Pflichtfelder ausgefüllt werden.

4 Dashboard

Nach einem erfolgreichen Login befinden Sie sich im Einstiegsbereich von EurekaPlus 2.0 – dem so genannten Dashboard. Dieser Einstieg ist üblicherweise das Erste, was Sie nach Ihrer Anmeldung am System sehen und soll Ihnen die Arbeit erleichtern.


Wir haben Ihnen ein Standard-Dashboard konfiguriert, welches Sie sich entsprechend Ihren eigenen Wünschen jederzeit anpassen können. Dazu ist der Bildschirm in 4 Bereiche aufgeteilt, in denen Sie sogenannte Widgets platzieren können (Quadrant 1: links oben; 2: rechts oben; 3: links unten; 4: links unten).

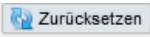
The screenshot shows the EurekaPlus 2.0 Dashboard interface. It is divided into four quadrants, each containing a different widget. The top-left quadrant (labeled 1) displays a welcome message. The top-right quadrant (labeled 2) shows a list of recently opened projects. The bottom-left quadrant (labeled 3) displays a list of open tasks. The bottom-right quadrant (labeled 4) is currently empty. A toolbar with icons for configuration, movement, and deletion is visible at the top right of each widget area.

Jeder Quadrant kann dabei beliebig viele Widgets aufnehmen und passt seine Größe an den jeweiligen Inhalt an.

Oben rechts an jedem Widget sehen Sie einige Funktionen , mit denen Sie das Layout verändern und die Eigenschaften der Widgets steuern können:

- Das Werkzeug-Symbol öffnet einen für das Widget spezifischen Konfigurations-Dialog. Dort können Sie die Parameter jedes Widgets steuern.
- Haben Sie mehrere Widgets in einem Quadranten platziert, können Sie mit den beiden Pfeilen die Tab-Reihenfolge der Widgets beeinflussen
- Mit den Zahlen-Symbolen kann das jeweilige Widget in einen anderen Quadranten platziert werden.
- Widgets, die Sie nicht mehr angezeigt bekommen möchten, können Sie mit dem roten Kreuz aus dem Dashboard entfernen, z.B. das Widget „Neues und Hilfestellung“.

Wenn Sie ein neues Widget zum Dashboard hinzufügen möchten, nutzen Sie bitte den Knopf  unten links auf dem Dashboard. Sie können dann aus allen verfügbaren Widgets auswählen und diese entsprechend Ihren eigenen Bedürfnissen anpassen. Viele Widgets lassen sich auch mehrfach hinzufügen und jeweils unterschiedlich konfigurieren – so zum Beispiel die Widgets für Nachrichten oder Aufgaben.

Sie haben weiterhin die Möglichkeit, das Dashboard jederzeit zu löschen oder wieder auf die Startkonfiguration mit  zurück zu setzen.

5 Grundsatzdokumente hochladen

Bevor Sie im Zuwendungsverfahren einen Kurzantrag bzw. Antrag an die Bewilligende Stelle absenden können, müssen Sie Ihre Grundsatzdokumente in EurekaPlus 2.0 hinterlegen.

Bei einem Teilnahmeantrag (Ausschreibungsverfahren) werden die Dokumente direkt im Teilnahmeantrag anstatt in der eigenen Dokumentenakte hochgeladen.

Im Menü **Akten** gibt es den Punkt **Eigene Dokumentenakte** bzw. **Akte des Begünstigten (Dokumente)**. Dort können Sie mittels **Datei hochladen** Ihre Dokumente hinterlegen. Beachten Sie bitte, dass Sie im Upload Dialog den passenden Dokumententyp auswählen.

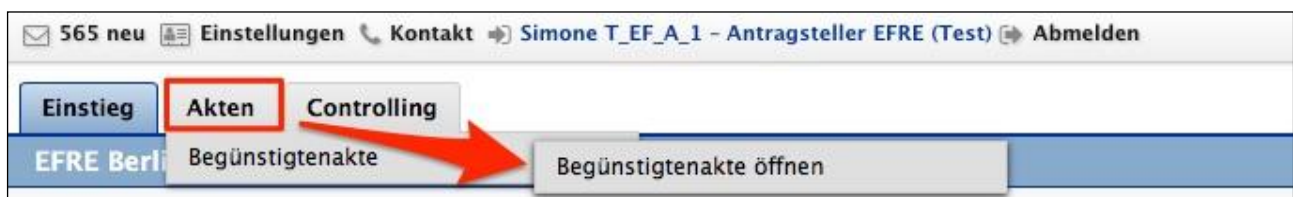
Sie sollten bei der Auswahl der Dateien ebenfalls Sorgfalt walten lassen, denn einmal hochgeladene Dokumente können nicht mehr gelöscht werden.

Zugelassene Dateiformate sind PDF, TXT, RTF, XLS(X), PNG, JP(E)G, GIF, TIF(F), DOC(X) und BMP.

6 EFRE-Begünstigtenakte

Eine Begünstigtenakte ist eine projektübergreifende Akte für den Begünstigten, in der allgemeine Daten und Dateien zum Begünstigten hinterlegt werden, die dann in Projekten/ Anträgen referenziert werden können. Ein Begünstigter kann nur eine Begünstigtenakte haben.


Existiert noch keine Begünstigtenakte, kann der Begünstigte im Hauptmenüpunkt „Akten - Begünstigtenakte“ über die Funktion „Begünstigtenakte öffnen“ die Begünstigtenakte erstellen.

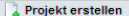


Ist die Begünstigtenakte bereits vorhanden, wird über die Funktion „Begünstigtenakte öffnen“ die Begünstigtenakte zur Bearbeitung geöffnet.

7 Antrag stellen

Die Antragstellung wird auf den folgenden Seiten am Beispiel des ESF-Antrags veranschaulicht. Für Maßnahmen der Landesförderung der Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales beginnt die Antragstellung mit einem Kurzantrag. Für Angebote von Projekten im Ausschreibungsverfahren ist vor dem Angebot ein Teilnahmeantrag zu stellen. Die Bedienung in der Anwendung erfolgt stets vergleichbar.

Nach dem Einloggen finden Sie als Begünstigter auf jeder Seite oben die Funktion:  **Projekt erstellen**. Nach Klick auf *Projekt erstellen* werden Sie im Folgenden über mehrere Abfragen bis zum Antrag geführt.

Einstieg	Datenaustausch	Prüfung	Controlling
Berlin			
		 Projekt erstellen	Öffnen Projekt auswählen

Der Einstieg in die Erstellung eines Antrages kann über die zuständige Senatsverwaltung bzw. deren Dienstleister erfolgen.

Willkommen zur Antragstellung in EurekaPlus 2.0

Die folgenden Institutionen betreuen aktuell Förderprogramme mit aktiver Antragstellung. Bitte wählen Sie die für Ihr Projekt relevante Stelle aus. In den meisten Fällen sollten Sie bereits erste Gespräche geführt haben. Ihre Auswahl wird die darauf folgende Frage nach dem für Ihr Vorhaben relevanten Förderprogramm entsprechend reduzieren.

Senatsverwaltung

Senatskanzlei - Forschung

Senatskanzlei - Wissenschaft

Senatsverwaltung für Kultur und Europa

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe

Dienstleister der Senatsverwaltung

B.&S.U. - Beratungs- und Service-Gesellschaft Umwelt mbH

EFG : Europäisches Fördermanagement GmbH

zgs consult GmbH

Programmdienstleister (PDL) ZIS II

Programmdienstleister (PDL) ZIS II

Programmdienstleister ARGE STZ GbR

Wenn Sie dieses Frage aktuell nicht beantworten können, haben Sie auch die Möglichkeit, diese zu überspringen.

Frage überspringen

Abhängig von der Wahl zuständigen Senatsverwaltung bzw. deren Dienstleister werden in einem zweiten Schritt die darauf reduzierten möglichen Förderinstrumente angeboten.

Willkommen zur Antragstellung in EurekaPlus 2.0

Die folgenden Förderprogramme werden angeboten. Bitte wählen Sie das für Ihr Projekt relevante Programm/Instrument aus. Im darauf folgenden Schritt werden Ihnen dann alle verfügbaren Formen der Antragstellung angeboten.

EFG : Europäisches Fördermanagement GmbH

ESF Berlin 14-20 : ESF14-20

01.01.2014 - 31.12.2023

Fi3 : Innovative Qualifizierung

Fi4 : Qualifizierung: Kulturwirtschaft

Fi9A : SenBJW - Alphabetisierungsangebote für funktion. Analphabeten/innen einschl. schulische & berufl

Fi11 : Berufliche Qualifizierung und Integration von Menschen mit Behinderungen

Fi12 : Bürgerschaftliches Engagement (BE)

Fi23C : Jugend - Freiwillig - Kultur (JFK)

Wenn Sie sich bei den vorherigen Fragen falsch entschieden haben, können Sie jederzeit wieder zum Anfang zurückkehren und Ihre Auswahl korrigieren.

Zurück zum Start

Nach Wahl eines Förderinstruments haben Sie die Möglichkeit einen Ihrer Auswahl entsprechenden Antrag zu erstellen und zu bearbeiten. Die ausgewählte zuständige Senatsverwaltung bzw. deren Dienstleister und das dazu ausgewählte Förderinstrument werden vom System in den zu erstellenden Antrag übernommen.

Willkommen zur Antragstellung in EurekaPlus 2.0

Das von Ihnen gewählte Förderprogramm bietet aktuell die folgenden Varianten der Antragstellung. Bitte wählen Sie die für Sie zutreffende Art aus und füllen Sie das darauf folgende Formular vollständig aus. Sobald Sie Ihre Angaben inhaltlich vollständig und korrekt vorgenommen haben, können Sie den Antrag weiterleiten.

EFG : Europäisches Fördermanagement GmbH

Fi12 : SER – Bürgerschaftliches Engagement (BE)

Antrag erstellen (Restkostenpauschale)

Antrag erstellen (indirekte Kosten)

Wenn Sie sich bei den vorherigen Fragen falsch entschieden haben, können Sie jederzeit wieder zum Anfang zurückkehren und Ihre Auswahl korrigieren.

Zurück zum Start

Ist die Ihnen angezeigte Auswahl falsch, können Sie mit **Zurück zum Start** die Auswahl wieder rückgängig machen und von vorne beginnen.

Alternativ kann die Auswahl der für den Antrag zuständigen Senatsverwaltung bzw. dessen Dienstleister auch übersprungen werden. In diesem Fall werden Ihnen dann die im Land Berlin möglichen Förderinstrumente zur Auswahl angeboten.

Willkommen zur Antragstellung in EurekaPlus 2.0

Die folgenden Förderprogramme werden angeboten. Bitte wählen Sie das für Ihr Projekt relevante Programm/Instrument aus. Im darauf folgenden Schritt werden Ihnen dann alle verfügbaren Formen der Antragstellung angeboten.

EFRE Berlin : 2014 - 2020

01.01.2014 - 31.12.2023

1.3 : VC-Fonds Technologie

1.4 : VC-Fonds Kreativwirtschaft

1.6 : Projekt Zukunft

Soziale Stadt : ZIS II / Nationales Modul Soziale Stadt

01.01.2014 - 31.12.2020

11 : Aktionsfonds

12 : Projektfonds

SenAIF : Landesförderung SenAIF

01.01.2011 - 31.12.2020

AiS : Ausbildung in Sicht (ab 2016)

BAPP 2016 AJE : BAPP 2016 Ausbildung junger Erwachsener

BAPP 2017 : Berliner Ausbildungsplatzprogramm 2017

ESF Berlin 14-20 : ESF14-20

01.01.2014 - 31.12.2023

Fi1 : Frauenspezifische berufliche Orientierung / Qualifizierung

Fi3 : Innovative Qualifizierung

Fi4 : Qualifizierung: Kulturwirtschaft

Fi7 : Beratung von Existenzgründerinnen und Unternehmerinnen / Existenzgründungskurse

Nach Auswahl des Förderinstruments können Sie einen Antrag, Kurzantrag, Teilnahmeantrag bzw. Angebot erstellen.

Willkommen zur Antragstellung in EurekaPlus 2.0

Das von Ihnen gewählte Förderprogramm bietet aktuell die folgenden Varianten der Antragstellung. Bitte wählen Sie die für Sie zutreffende Art aus und füllen Sie das darauf folgende Formular vollständig aus. Sobald Sie ihre Angaben inhaltlich vollständig und korrekt vorgenommen haben, können Sie den Antrag weiterleiten.

zgs consult GmbH

Fi20A : SER – Qualifizierung vor Beschäftigung

Antrag erstellen (Standardeinheitskosten)

Wenn Sie sich bei den vorherigen Fragen falsch entschieden haben, können Sie jederzeit wieder zum Anfang zurückkehren und Ihre Auswahl korrigieren.

[Zurück zum Start](#)

Sie gelangen nach dem Erstellen des Antrags automatisch in die Antragseingabemaske:

147 neu Einstellungen Nutzer Kontakt Antragssteller ESF14_B1 – ESF14 Testantragsteller GmbH Abmelden Deutsch

Einstieg Akte Akten Datenaustausch Migration Projektdaten Prüfung Hilfe Controlling

Berlin (Test - Frei) ESF14-20 Projekt erstellen 1000022772 Öffnen Projekt auswählen

Projektname: Beispielprojekt Projektnummer: 1000022772 - Instrument: Fi4

Projektname: Beispielprojekt	Antragsstatus (war AA): 10 - in Bearbeitung A (nein)	Begünstigter: ESF14 Testantragsteller GmbH
Projektlaufzeit: 09.02.2018 - 09.02.2019	Datum der Bewilligung:	ZGS -

Übergreifend Projekt **Antrag**

Projekt: 1000022772 - Antrag - Beispielprojekt

Anzeigen Bearbeiten Drucken Überprüfen Weiterleiten zur ZGS Löschen Kopieren

Antrag - Projekt 1000022772 - Beispielprojekt im Status 10 - in Bearbeitung A

Projektzuordnung

- ZGS-Fachstelle-Begünstigter
- Zielgruppe / Teilnehmende
- Eignungskriterien (1)
- Eignungskriterien (2)
- Personalkosten
- Sachkosten
- Kosten TLN
- Gesamt-Projektkosten/geplante Gesamtausgaben
- öffentlich-rechtliche Mittel
- privat-rechtliche Mittel
- sonstige Einnahmen
- ESF-Förderung
- Finanzierung des Projekts
- Projektbeschreibung
- Bereichsübergreifende Grundsätze
- Erklärung des Begünstigten
- Erklärung zur LGV
- Seite für den Test

1.1 Projektangaben

Schwerpunkt 01 : nicht zutreffend

Projektname Beispielprojekt

Aktenzeichen

Projektzeitraum 09.02.2018 bis 09.02.2019

Der Projektzeitraum sollte sowohl den Durchführungszeitraum als auch etwaige zu fördernde Vor- und Nachbereitungszeiten enthalten.

1.2 Projektzuordnung

Ziel SER : Stärker entwickelte Regionen im ESF-OP „Beschäftigung und Kohäsion“

Prioritätsachse A : Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung und Unterstützung der Mobilität der Arbeitskräfte

Instrument Fi4 : Qualifizierung: Kulturwirtschaft

Programmspezifische Auswahlkriterien [ESF_Auswahlkriterien](#)

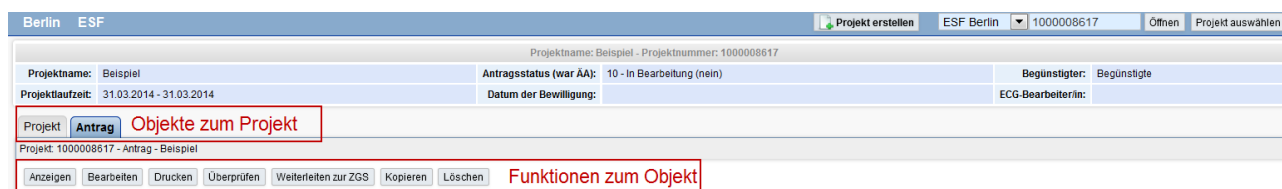
Projektleistung F41 : Qualifizierung

In der Kopfzeile finden Sie allgemeine Projektstammdaten, wie z.B. Projektname und -nummer, Laufzeit und Antragstatus.

Projektname: Test - Projektnummer: 2016000692 - Instrument: F113		
Projektname: Test	Antragsstatus (war AA): 20 - in Prüfung (nein)	Begünstigter: ESF14 Testantragsteller GmbH
Projektlaufzeit: 01.06.2016 - 31.12.2016	Datum der Bewilligung:	ZGS: SenABC - ZGS1

Darunter befinden sich jeweils die möglichen verfügbaren Objekte zum Projekt in sog. Kartenreitern. Im diesem Beispiel handelt es sich um den Antrag. Im weiteren Verlauf der Projektbearbeitung kann das auch ein Zwischenbericht, ein Teilnehmer oder ein Unternehmen sein.

Entsprechend dem aktivierten Kartenreiter (im Beispiel Antrag) stehen darunter die verfügbaren Funktionen und Möglichkeiten zum geöffneten Antrag. Welche Funktionen und Möglichkeiten angeboten werden, ist abhängig von der eingeloggten Person und der ihr in der Nutzerverwaltung gegeben Rechte und dem Zustand des Objektes (Antrag, Zwischenbericht, Teilnehmer usw.) Ein Benutzer mit nur lesenden Rechten, wird hier die Funktionen für die Bearbeitung, die Weiterleitung, das Kopieren und Löschen nicht vorfinden.



Berlin ESF

Projekt erstellen ESF Berlin 1000008617 Öffnen Projekt auswählen

Projektname: Beispiel - Projektnummer: 1000008617

Projektname: Beispiel Antragsstatus (war AA): 10 - In Bearbeitung (nein) Begünstigter: Begünstigte

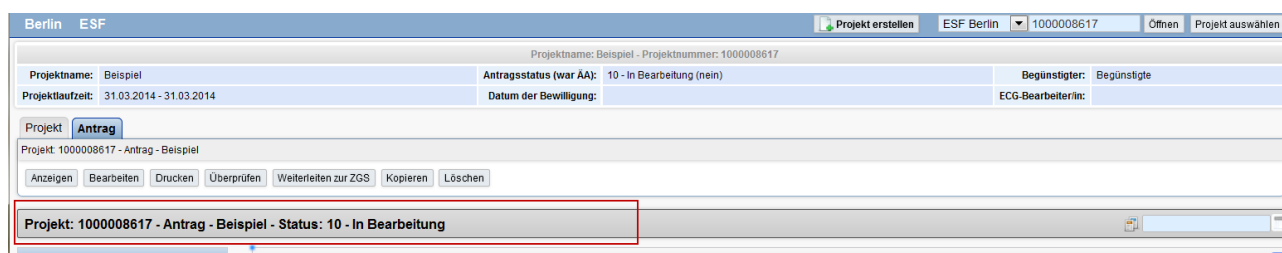
Projektlaufzeit: 31.03.2014 - 31.03.2014 Datum der Bewilligung: ECG-Bearbeiterin:

Projekt 1000008617 - Antrag - Beispiel

Anzeigen Bearbeiten Drucken Überprüfen Weiterleiten zur ZGS Kopieren Löschen Funktionen zum Objekt

Abhängig vom Zustand des Objektes, z.B. Antrag wird einem Nutzer mit Antrags-Bearbeitungsrechten trotzdem die Funktion „Bearbeiten“ nicht angeboten, wenn der Antrag z.B. bereits weitergeleitet wurde.

Unter den Funktionen befindet sich die Statuszeile zum Objekt. In dieser Statuszeile werden die Projektnummer, der Projektnamen und der aktuelle Status des Objektes, in diesem Fall des Antrages angezeigt.



Berlin ESF

Projekt erstellen ESF Berlin 1000008617 Öffnen Projekt auswählen

Projektname: Beispiel - Projektnummer: 1000008617

Projektname: Beispiel Antragsstatus (war AA): 10 - In Bearbeitung (nein) Begünstigter: Begünstigte

Projektlaufzeit: 31.03.2014 - 31.03.2014 Datum der Bewilligung: ECG-Bearbeiterin:

Projekt 1000008617 - Antrag - Beispiel

Anzeigen Bearbeiten Drucken Überprüfen Weiterleiten zur ZGS Kopieren Löschen

Projekt: 1000008617 - Antrag - Beispiel - Status: 10 - In Bearbeitung

An der linken Seite der Bearbeitungsmaske finden Sie die Menüleiste zum einfachen und schnellen Wechseln zwischen den Seiten des Objektes, hier dem Antrag. Markiert ist immer die aktuelle ausgewählte und angezeigte Seite auf dem Bildschirm.

147 neu Einstellungen Nutzer Kontakt Antragsteller ESF14_B1 – ESF14 Testantragsteller GmbH Abmelden Deutsch

Einstieg Akte Akten Datenaustausch Migration Projektdaten Prüfung Hilfe Controlling

Berlin (Test - Frei) ESF14-20 Projekt erstellen 1000022772 Öffnen Projekt auswählen

Projektname: Beispielprojekt Antragsstatus (war AA): 10 - in Bearbeitung A (nein) Begünstigter: ESF14 Testantragsteller GmbH
Projektaufzeit: 09.02.2018 - 09.02.2019 Datum der Bewilligung: ZGS -

Übergeordnet Projekt Antrag

Projekt: 1000022772 - Antrag - Beispielprojekt

Anzeigen Bearbeiten Drucken Überprüfen Weiterleiten zur ZGS Löschen Kopieren

Antrag - Projekt 1000022772 - Beispielprojekt im Status 10 - in Bearbeitung A

Projektzuordnung

- ZGS-Fachstelle-Begünstigter
- Zielgruppe / Teilnehmende
- Eignungskriterien (1)
- Eignungskriterien (2)
- Personalkosten
- Sachkosten
- Kosten TLN
- Gesamt-Projektkosten/geplante Gesamtausgaben
- öffentlich-rechtliche Mittel
- privat-rechtliche Mittel
- sonstige Einnahmen
- ESF-Förderung
- Finanzierung des Projekts
- Projektbeschreibung
- Bereichsübergreifende Grundsätze
- Erklärung des Begünstigten
- Erklärung zur LGV
- Seite für den Test

1.1 Projektangaben

Schwerpunkt 01 : nicht zutreffend

Projektname Beispielprojekt

Aktenzeichen

Projektzeitraum 09.02.2018 bis 09.02.2019

Der Projektzeitraum sollte sowohl den Durchführungszeitraum als auch etwaige zu fördernde Vor- und Nachbereitungszeiten enthalten.

1.2 Projektzuordnung

Ziel SER : Stärker entwickelte Regionen im ESF-OP „Beschäftigung und Kohäsion“

Prioritätsachse A : Förderung nachhaltiger und hochwertiger Beschäftigung und Unterstützung der Mobilität der Arbeitskräfte

Instrument F14 : Qualifizierung: Kulturwirtschaft

Programmspezifische Auswahlkriterien ESF_Auswahlkriterien

Projektleistung F41 : Qualifizierung

Unterhalb der Eingabemasken befinden die Funktionen:

← Zurück Speichern → Weiter ✕ Schließen

Mit **Zurück** und **Weiter** werden die Angaben auf der Seite gespeichert und gleichzeitig im Formular um eine Seite zurück oder nach vorn navigiert. Mit **speichern** werden die Angaben gespeichert und die aktuelle Seite bleibt geöffnet.

Angaben mit einem * sind Pflichtangaben für die unterschiedlichen Akteure am Antrags- oder Abrechnungsprozess. Sie sind teilweise bereits für eine erfolgreiche Speicherung der Angaben zu erfassen.

Nach Abschluss der Eingaben können Sie Ihren Antrag auf Vollständigkeit und Fehler mit der Funktion **Überprüfen** testen.

Meldungen in rot sind Fehler und würden das Weiterleiten an die Bewilligende Stelle verhindern, gelbe Hinweise verhindern das Weiterleiten nicht.

Wird Ihr Antrag fehlerfrei geprüft, können Sie ihn mit **Weiterleiten zur ZGS** (ZGS = Zwischengeschaltete Stelle) bzw. Weiterleiten zur BwS / zum PDL zur Prüfung an Ihre ZGS einreichen.

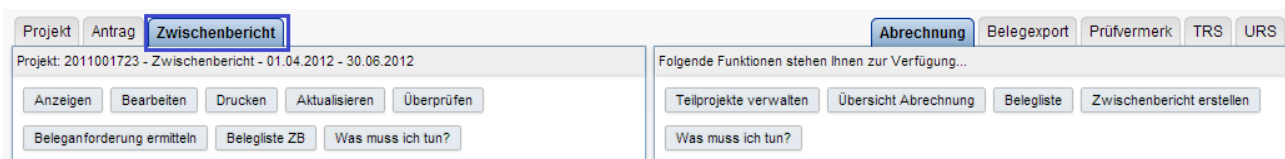
8 Allgemeine Hinweise zur Bedienung

EurekaPlus 2.0 verfügt über ein einheitliches Bedienkonzept, dass Ihnen die Arbeit im System erleichtern wird.

Grundsätzlich wird in einer Listenansicht (z.B. Übersicht Abrechnung / Nachweise, Belege/ Belegliste, Teilnehmendenliste) zuerst das zu bearbeitende Objekt ausgewählt.

Zwischenberichte		
01.03.2011 - 31.03.2011	ZB50 - endgeprüft	11.02.2014 13:34
01.04.2011 - 30.06.2011	ZB50 - endgeprüft	06.02.2014 14:13
01.07.2011 - 30.09.2011	ZB50 - endgeprüft	06.02.2014 09:50
01.10.2011 - 31.12.2011	ZB20 - in Prüfung	20.03.2014 17:25
01.01.2012 - 31.03.2012	ZB20 - in Prüfung	21.03.2014 10:58
01.04.2012 - 30.06.2012	ZB10 - in Bearbeitung	31.03.2014 17:31

Entsprechend des aktuellen Statuswertes des Objektes und der Rechte des Nutzers werden links in einem Reiter die verfügbaren Funktionen angeboten:



Allgemein werden links die Funktionen zu den aktuell gewählten Objekten angeboten. Die Reiter **Projekt** und **(Kurz-) Antrag** werden angezeigt sobald ein Projekt ausgewählt wurde.

In den rechts angeordneten Reitern werden bei bewilligten Projekten stets die Funktionen zur Abrechnung des Projektes angeboten.

Neben den Reitern Projekt und Antrag werden die Reiter zu weiteren geöffneten Objekten mit Ihren Funktionen angezeigt.

In der Regel wird das Objekt (z.B. Beleg) automatisch in einer Leseansicht geöffnet. Zum Bearbeiten muss ggf. die Funktion *Bearbeiten* oder vergleichbar angeklickt werden.

8.1 Aufbau der Listen im Allgemeinen

Jede Liste im System, wie bspw. eine Beleg-, Teilnehmer- oder Berichtsliste stellt automatisch eine Vielzahl von Standardfunktionen zur Verfügung.

Der Aufbau der Liste mit den unterschiedlichen Funktionen ist in der folgenden Grafik visualisiert:

The screenshot shows the 'Belegliste' interface with the following annotations:

- Übersicht Einnahmen Ausgaben**: Navigation tabs at the top.
- Optionen: u.a. Spalten aus-/einblenden**: Points to the 'Optionen' button.
- Alle Filter deaktivieren**: Points to the 'Filter zurücksetzen' button.
- Sortierung auf- / absteigend**: Points to the 'Ausgabe-Position' column header.
- einfacher Filter: direkte Eingabe des gesuchten Wertes**: Points to the search input field in the 'Ausgabe-Position' column.
- Mehrfachfilter öffnen**: Points to the filter icon in the 'Ausgabe-Position' column.
- Bedienelemente für die Mehrfachauswahl**: Points to the checkboxes in the first column of the table.
- Blättern-Funktion, wenn mehrere Seiten vorhanden sind**: Points to the pagination controls at the bottom.

	BuNr. ▲	OrigNr. ▼	Ausgabe-Position ▼	anr. Betrag ▼
196	415	411	4.1.1.1 - Internes Lehrpersonal	109,47 €
197	416			
198	417		Verbrauchsmaterial	-1,00 €
199	422	320	4.1.2.9 - Sonstige Sachkosten	0,00 €
200	423	423	4.1.1.2 - Projektleitung	1.375,00 €
201	424	424	4.1.2.4.1 - Honorare externes Lehrpersonal/externe Kurse	860,00 €
202	425	425	4.1.2.4.1 - Honorare externes Lehrpersonal/externe Kurse	0,00 €
203	426	426	4.1.2.2 - Mieten und Mietnebenkosten	3.666,30 €
204	427	427	4.1.2.7 - Abschreibungen auf Maschinen/Geräte	15,00 €
205	428	16	4.1.2.3 - Anpassung Räumlichkeiten an Behinderte	0,00 €
206	429		für externe Buchhaltung, projektbezogene Beratung	-5,00 €
206			Gesamtsumme	7.907,21 €

Über der eigentlichen Liste befinden sich im Regelfall drei Schaltflächen (Buttons). Die erste Schaltfläche erzeugt ein druckbares PDF der Liste („**XY-Liste drucken**“).

Mit dem Button **Optionen** können die Spalten festgelegt werden, welche standardmäßig angezeigt werden sollen. Diese Einstellung „merkt“ sich das System und wird beim nächsten Aufruf der Liste wieder angewendet.

Der dritte Button **Filter zurücksetzen** nimmt alle gesetzten Filter heraus. Die Optionen und Sortierung werden mit dieser Funktion jedoch nicht zurückgesetzt. Die Anwendung der Filter und Sortierung wird in Punkt 2 erläutert.

Die Bedienelemente zur Verwendung der **Mehrfachauswahl** (siehe Punkt 3) befinden sich zwischen der Nummerierung der Listeneinträge und der ersten Datenspalte. Zur Bearbeitung eines einzelnen Datensatzes kann die Mehrfachfunktion nicht verwendet werden.

Einen **neuen Datensatz** (z.B. Beleg) zu einer Liste hinzufügen erfolgt über unterschiedliche Wege.

In der Belegliste wird über das grüne Pluszeichen ein neuer Beleg erstellt.

Bei anderen Listen gibt es teilweise Schaltflächen oberhalb der Liste, wie bspw. „Neuen TLN erfassen“, „Mittelabruf erstellen“ oder Entsprechendes.

8.2 Filter

Es gibt in den Listen in EurekaPlus 2.0 zwei unterschiedliche Möglichkeiten, die gesuchten Werte herauszufiltern.

Die hellblauen Felder im Kopf der Tabelle sind Filterfelder (die Felder können nicht zu Erfassung neuer Datensätze genutzt werden). Hier kann der gesuchte Wert bzw. ein Teil davon eingegeben werden. Die Filterung wird durch die Betätigung der Enter- oder der Tabulatortaste gestartet.

Zahl.datum ▾	ReDatum ▾	BuDatum ▾	Empfänger ▾	Zahlungsgrund ▾
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
30.06.2012	29.06.2012	05.07.2012	M. Mustermann	Gehalt Juni 2012

Die zweite Möglichkeit ist der komplexe Filter, welcher sich am Ende der blauen Filterzeile befindet:



Dieser Filter ermöglicht Mehrfachauswahlen oder die Angabe von Wertebereichen bei Zahlen und Datumsangaben. Hier am Beispiel des Zahlungsdatums eines Belegs dargestellt:

Filter : Zahl.datum

Zeitraum
 Wählen Sie im folgenden einen Zeitraum, um die Liste entsprechend zu filtern.
 -

Wertebereich von ... bis...

☒ **Mehrfachauswahl**
 Wählen Sie im folgenden alle für Sie relevanten Inhalte, um die Liste entsprechend zu filtern.

☐ 31.03.2011
☐ 30.06.2011
☐ 30.09.2011
☐ 10.11.2011
☐ 11.11.2011
☐ 29.01.2012
☐ 15.03.2012
☐ 17.06.2012
☐ 30.06.2012

Beide Filter können auch in Kombination verwendet werden.

Beide Wege der Filterungen werden gespeichert und bleiben auch nach dem Abmelden aus dem System bestehen. In einer, durch einen Filter eingeschränkten Liste, wird daher der folgende Hinweis angezeigt: **Anzahl gesamt: 0 - Die Ansicht wurde über Filter eingeschränkt.**

Um alle Filter auf einmal herauszunehmen genügt ein Klick auf den Button .

8.3 Sortierung

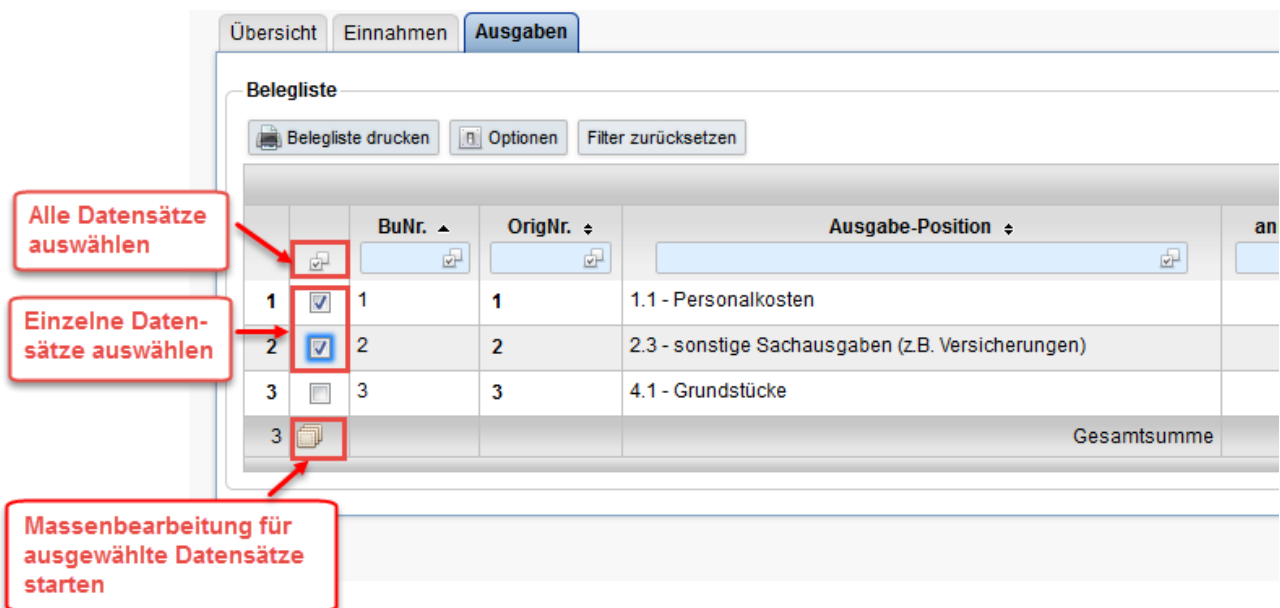
Standardmäßig wird eine Liste in aufsteigender Reihenfolge sortiert, entsprechend der ersten Spalte der Tabelle (z.B. Buchungsnummer, Nachname, Datum).

Die Sortierung jeder Spalte in aufsteigender und absteigender Reihenfolge ist möglich: .

8.4 Mehrfachauswahl

Es ist nun möglich, mehrere oder alle Datensätze (z.B. Belege bzw. Teilnehmende) einer Liste (z.B. Beleg- bzw. TLN-Liste) auszuwählen und dieselbe Aktion für alle ausgewählten Datensätze durchzuführen.

Am Beispiel der Belegliste wird die Verwendung der Mehrfachauswahl visualisiert:



The screenshot shows the 'Belegliste' interface with the 'Ausgaben' tab selected. The table contains the following data:

	BuNr. ▲	OrigNr. ▼	Ausgabe-Position ▼	an
1	1	1	1.1 - Personalkosten	
2	2	2	2.3 - sonstige Sachausgaben (z.B. Versicherungen)	
3	3	3	4.1 - Grundstücke	
3	Gesamtsumme			

Red callouts indicate the following actions:

- Alle Datensätze auswählen**: Points to the 'Select All' icon (a square with a checkmark).
- Einzelne Datensätze auswählen**: Points to the individual selection checkboxes in the first column.
- Massenbearbeitung für ausgewählte Datensätze starten**: Points to the 'Mass Processing' icon (a stack of papers).

Nach der Auswahl einer beliebigen Anzahl von Datensätzen kann der Dialog für die Massenfunktion mittels  gestartet werden.

Es öffnet sich ein kleines Fenster zur Auswahl der Funktion:

Massenfunktion

Einleitung

Sie haben die Massenfunktion aufgerufen. Die folgenden Funktionen stehen Ihnen passend zur Auswahl zur Verfügung. Die Objekte werden dabei nach ihrem aktuellen Status zu Gruppen zusammen gefasst.

Optionen

Die folgenden Optionen steuern die Art und Weise, in der die Funktionen ausgeführt werden. In den meisten Fällen sollte die Voreinstellung nicht verändert werden.

☐ Funktion im Hintergrund ausführen

☒ Fehler führen zum Abbruch für alle Objekte

Beleg : B01 - in Bearbeitung

Die folgenden Funktionen betreffen insgesamt 2 Objekte...

Freigeben

Löschen










Schließen

Die erfolgreiche Ausführung wird nach Abschluss der Verarbeitung in einem grünen Balken quittiert:

Die Funktion 'freigeben' wurde für alle Objekte erfolgreich abgeschlossen!

Auf nicht erfolgreich durchgeführte Aktionen weist das System hin.

Soll lediglich ein einzelner Datensatz bearbeitet oder zur Ansicht geöffnet werden, ist nicht auf die Markierung zur Massenfunktion zu klicken, sondern auf die Zeile in der Liste.

		BuNr. ▲	OrigNr. ▼	Ausgabe-Position ▼		anr. Betrag ▼	ein. Betrag ▼
							
196		415	411	4.1.1.1 - Internes Lehrpersonal		109,47 €	400,00 €
197		416	412	4.1.1.2 - Projektleitung		102,83 €	200,00 €

Die Zeile ist danach hellblau hervorgehoben und die zur Verfügung stehenden Funktionen werden wie gewohnt oben links angezeigt.