

FAQ - Liste Version 2.2 - Stand 20.10.2015

Förderrichtlinie „Fachkräfte sichern: weiter bilden und Gleichstellung fördern“ - Sozialpartnerrichtlinie 2015-2020

ZUWES

1. Was kann ich unternehmen, wenn ich mein Passwort vergessen habe?

Klicken Sie auf der ZUWES-Startseite auf "Passwort zurücksetzen", um einen neuen Link anzufordern. Kopieren Sie den Link in die Adresszeile Ihres Browsers, achten Sie dabei bitte darauf, dass Sie am Ende kein Leerzeichen mit kopieren. Dieser Link ist **24 Std. gültig**. Kurz darauf erhalten Sie dann Ihr neues Passwort.

Das Passwort, welches Ihnen zugesandt wird, hat 8 Zeichen. Achten Sie beim Kopieren bitte auf die Anzahl der Zeichen, damit Sie auch hier kein Leerzeichen am Ende mit kopieren. Durch das Zurücksetzen des Passwortes wird auch die Sperrung des Benutzerzugangs aufgehoben. Bitte beachten Sie, dass das Zurücksetzen des Passwortes **maximal einmal pro Stunde** erfolgen kann.

2. Was ist die Legitimation?

Die Legitimation ist ein zusätzliches "Passwort", das bei bestimmten Aktionen, wie das Stornieren von Anträgen, als zusätzliche Sicherheit abgefragt wird. Diese ist zunächst mit Ihrem Passwort identisch und kann ebenso über die Zugangsdaten geändert werden. Dazu klickt der Nutzer/die Nutzerin auf den Reiter „Legitimation ändern“. Dabei geht man analog der Passwortänderung vor.

3. Was kann ich unternehmen, wenn ich die IB bzw. den Antrag im falschen Zielgebiet gestellt habe?

Eine nachträgliche Änderung des Zielgebiets ist leider nicht möglich. Die im falschen Zielgebiet erstellte Interessenbekundung bzw. der Antrag müsste storniert und im richtigen Zielgebiet neu gestellt werden.

4. Wie wird erreicht, dass im Finanzierungsplan weitere Jahresscheiben (2017,2018) angezeigt werden?

Unter „Allgemeine Angaben zum Projekt“ befinden sich die Felder zur Projektlaufzeit. Bei Erstellung der Interessenbekundung wird automatisch das Tagesdatum als Projektbeginn mit einer Projektlaufzeit von einem Jahr hinterlegt. Aufgrund dessen erscheinen im Finanzierungsplan zunächst nur die ersten beiden Jahresscheiben. Sobald die Projektlaufzeit angepasst und abgespeichert wird, erscheinen sodann die entsprechend notwendigen weiteren Jahresscheiben auch im Finanzierungsplan.

5. Wie ist die Interessenbekundung auszufüllen, wenn das Projekt mit mehreren Teilprojektpartnern durchgeführt werden soll?

Unter „Allgemeine Angaben zum Projekt“ wird abgefragt, ob es sich bei dem Vorhaben um ein Einzelprojekt oder einen Projektverbund handelt. Ein Einzelprojekt ist dann auszuwählen, wenn der Antragsteller das Projekt alleine durchführt. Ein Projektverbund liegt dagegen dann vor, wenn das Projekt mit mehreren Beteiligten derart durchgeführt werden soll, dass auch Fördermittel an diese weitergeleitet werden.

Wurde in der Interessenbekundung angegeben, dass es sich bei dem Vorhaben um ein Projektverbund handelt, erscheint in der Menüleiste zusätzlich der Button „Teilprojekte anlegen“. Für jeden Projektpartner, der sich zuvor selbst in ZUWES registriert hat, wird ein eigenes Teilprojekt erstellt. Dies gilt auch für den Hauptantragsteller. Im Hauptinteressenbekundungsformular sind dann keine Angaben mehr zur Finanzierung möglich. Diese sind nun in den Teilprojektanträgen vorzunehmen und werden sodann automatisch im Hauptfinanzierungsplan kumuliert. Zu den Einzelheiten wird auf die „ZUWES – Anleitung Teilprojekte“ verwiesen, zu finden auf ZUWES unter dem Reiter „Einstieg“ – „Öffentliche Medien“ – „ZUWES“. Dort ist das Vorgehen Schritt für Schritt beschrieben.

6. Warum errechnet sich die Sachausgabenpauschale nicht automatisch, obwohl bereits Personalausgaben hinterlegt wurden?

Die Sachausgabenpauschale errechnet sich erst dann automatisch, wenn der „Speichern“-Button unter dem Finanzierungsplan betätigt wird.

7. Wie können die Eingaben in der Kalkulationshilfe abgespeichert werden?

Erst nachdem alle Datensätze vollständig eingegeben und die angesetzten Mittel vollständig und auf die einzelnen Jahre verteilt wurden, verschwindet die rote Umrandung der Zeile und es erscheint unten der Button „Speichern und schließen“. Wird dieser Button betätigt, werden die Daten mit in den Finanzierungsplan übernommen.

8. Wie können Projektlotsen/Personalausgaben für Sozialpartner bei Branchendialogen im Kostenplan angegeben werden?

Die Ausgaben für „Projektlotsen/Personalausgaben für Sozialpartner“ werden unter Teilnehmereinkommen kalkuliert. Dort können unter der Ausgabenposition 4.2 die Ausgaben angegeben werden.

Auf der Einnahmeseite kann der Betrag für die „Projektlotsen/Personalausgaben für Sozialpartner“ unter 2.1 eingetragen werden.

9. Was kann man machen, wenn die Felder für die Eingabe der Informationen zum Projekt nicht ausreichen?

Die Eingabemöglichkeiten in den einzelnen Bereichen sind begrenzt. Dies soll dazu beitragen, dass sich interessierte Träger auf die wesentlichen Punkte ihres Vorhabens konzentrieren. Es sollte deut-

lich werden, wie das Projekt konkret umgesetzt werden wird. Hierzu dient auch die Meilensteinplanung.

Weitere Informationen wie zum Beispiel Schaubilder oder vorliegende Bewertungen können als Dokumente zur Interessenbekundung hochgeladen werden. Im Formular selbst kann dann darauf verwiesen werden.