

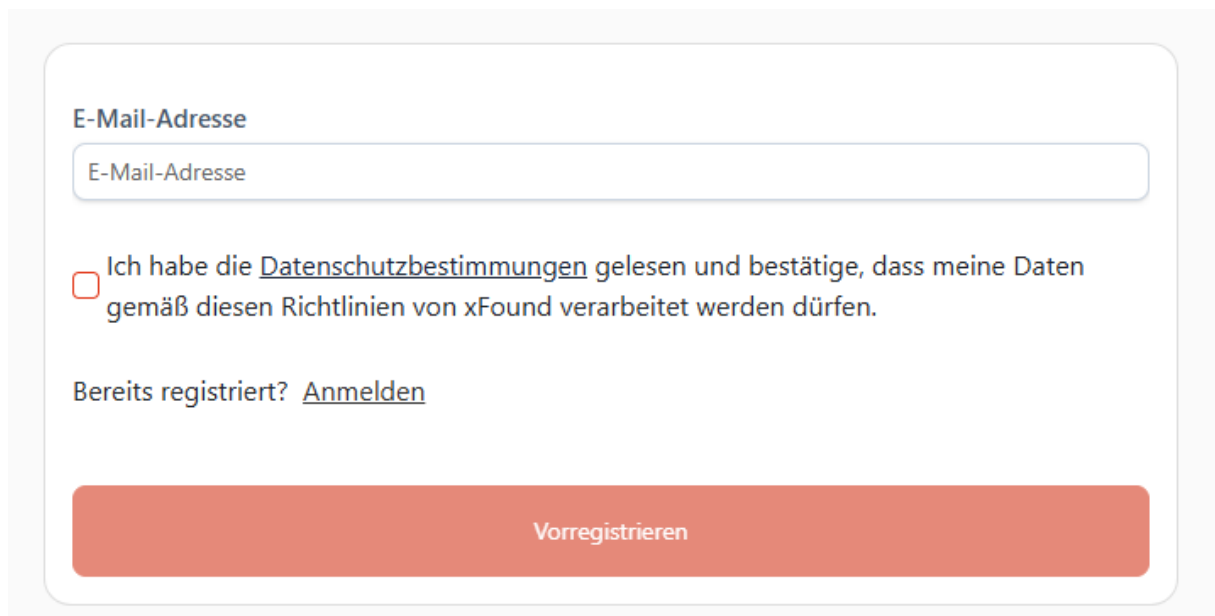
Hilfestellung zum digitalen Antrags- und Informationssystem des FGÖ

1 Allgemein

Mit DAISY werden Sie schrittweise dabei unterstützt, einen Projektantrag zu entwerfen und einzureichen sowie in der Folge auch Projektberichte zu legen. Förderansuchen an den FGÖ können ausschließlich mittels Onlineantrag im DAISY gestellt werden. In der nachfolgenden Hilfestellung werden die wichtigsten Punkte des neuen Systems erläutert. Bei weiteren Fragen helfen wir auch gern persönlich weiter.

1.1 Registrierung

Bitte registrieren Sie sich im ersten Schritt für das System. Nach dem Klick auf „Registrierung“ geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und bestätigen Sie die Datenschutzbestimmungen. Danach klicken Sie auf den Button „Vorregistrieren“.



The screenshot shows a registration form with the following elements:

- A label "E-Mail-Adresse" above a text input field containing the placeholder "E-Mail-Adresse".
- A checkbox followed by the text: "Ich habe die [Datenschutzbestimmungen](#) gelesen und bestätige, dass meine Daten gemäß diesen Richtlinien von xFound verarbeitet werden dürfen."
- A link: "Bereits registriert? [Anmelden](#)".
- A large red button labeled "Vorregistrieren".

Das System schickt Ihnen nun eine E-Mail mit einem Bestätigungslink zur Verifizierung der E-Mail-Adresse. Bitte klicken Sie innerhalb von drei Tagen auf den Link, um Ihre Registrierung abzuschließen. Sie können sich nun im System anmelden. Bitte beachten Sie, dass bei der ersten Anmeldung ein neues Passwort gesetzt werden muss.

1.2 Förderprogramme und Bedingungen

Der FGÖ fokussiert in seiner Projektförderung primär auf die im jeweiligen [Arbeitsprogramm](#) festgelegten [Förderprogramme](#). Ungeachtet dessen ist es auch weiterhin möglich, Projekte zu sogenannten „offenen Themen“ im Förderprogramm „Innovationsraum“ einzureichen. Bitte wählen Sie die entsprechende Kategorie aus und klicken Sie auf den Button „Förderantrag stellen“, um mit der Erfassung des Projektantrags zu beginnen. Bitte lesen Sie die [Bedingungen](#) genau durch und beachten Sie die entsprechenden [Einreichtermine](#) sowie die [Bestimmungen](#) zu KI-generierten Texten.

1.3 Bereich „Übersicht“

Im Bereich „Übersicht“ werden Ihnen die aktuellen Förderprogramme und Ausschreibungen angezeigt.

Betriebliche Gesundheitsförderung (Arbeitsplatz, Betrieb)

BGF regional: Kleine Betriebe - große Wirkung

Offen bis: 01.10.26, 23:30

Zur stärkeren Förderung von kleineren Unternehmen bei der Einführung von BGF setzt der FGÖ diesen Projektcall um. Nach dem Ansatz sog. Cluster- und Regionenprojekte können insbesondere Unternehmen unter 50 Beschäftigten durch Bündelung mehrerer Betriebe in der Gemeinde oder Region leichter erreicht und Hürden des Kleinbetriebssettings besser bewältigt werden.

Es handelt sich um eine zweistufige Ausschreibung. Für die erste Stufe können bis 1. Oktober 2026 Kurzkonzepte eingereicht werden. Details zu den Förderbedingungen finden sich auf der [FGÖ-Homepage](#)

Förderantrag stellen →

In den Informationskacheln finden Sie nähere Informationen zu den Förderprogrammen und zusätzliche Dokumente zum Download. Um mit der Erfassung eines neuen Antrags zu beginnen, klicken Sie auf den Button „Förderantrag stellen“ der entsprechenden Ausschreibung. Erstellen Sie entweder einen neuen Antrag oder bearbeiten Sie bereits begonnene.

Neuen Antrag erstellen ×

Es gibt bereits mehrere Anträge zu dieser Ausschreibung. Wollen Sie trotzdem einen weiteren erstellen?

Ja. Neuen Antrag erstellen Meine Projekte öffnen

1.4 Bereich „Meine Projekte“

Durch einen Klick auf „Meine Projekte“ im oberen Bereich des Portals



Übersicht




Meine Projekte


können Sie begonnene Anträge weiterbearbeiten, den Status Ihrer Projekte einsehen und in weiterer Folge auch Projektberichte und Abrechnungen erfassen. Für jedes Projekt wird hier eine entsprechende Kachel angelegt. In der rechten oberen Ecke wird der derzeitige Status angezeigt. Je nach Status werden in der unteren Leiste unterschiedliche Buttons angezeigt.


Projekt
in Bearbeitung


F26104PP
Neu


Ausschreibung
Praxisorientierte Projekte







- 


Anträge, die noch nicht abgesendet oder zur Überarbeitung zurückgeschickt worden sind, können mit einem Klick auf den Überarbeitungsbutton bearbeitet werden.
- 


Anträge, die bereits abgesendet worden sind, können über diesen Button angesehen, aber nicht mehr verändert werden.
- 

Über diesen Button können die Antragsdaten als PDF heruntergeladen werden.
- 

Der Share-Button dient dazu, zusätzliche Mitglieder des Projektteams zur Bearbeitung des Antrags bzw. in weiterer Folge des Berichts einzuladen. Durch die Einladung per E-Mail bekommen zusätzliche Projektmitglieder die Möglichkeit, nach Registrierung auf das Projekt zuzugreifen. Die entsprechenden Rechte können ebenfalls gesetzt werden.
- 

Über die Löschfunktion können Anträge von dem bzw. der Antragsteller:in wieder entfernt werden.
- 

Bereits abgesendete Anträge können mittels dieses Buttons wieder zurückgezogen werden.
- 





Sollte ein Projektbericht fällig sein, wird dieser Button angezeigt; er führt zur Bearbeitungsmaske.
- 

Erfasste und abgesendete Berichte können über diesen Button aufgerufen werden.

2 Projektantrag erfassen

Die Erfassung eines Projektantrags erfolgt ausschließlich über das digitale Antrags- und Informationssystem des FGÖ.

In der linken Menüleiste finden Sie die entsprechenden Sektionen. Durch einen Klick auf einen Menüpunkt wird die Eingabemaske im Hauptfenster dargestellt. Bitte beachten Sie, dass alle Felder, die mit einem „*“ gekennzeichnet wurden, Pflichtfelder sind und eine Eingabe allenfalls erfordern. Zur Orientierung finden Sie auch neben den Menüpunkten einen roten oder grünen Punkt. Dieser zeigt an, ob alle Pflichtfelder der jeweiligen Seite ausgefüllt worden sind (grün) oder ob es noch der Ergänzungen bedarf (rot). Die Angabe bezieht sich dabei immer nur auf den jeweiligen Menüpunkt und nicht auf die entsprechenden Unterpunkte.

Über der linken Menüleiste wird der Projekttitel und eine generierte Projektnummer angezeigt. In der rechten Sidebar finden Sie wieder einen Share-Button , um zusätzliche Projektmitglieder zur Bearbeitung des Antrags einzuladen. Bei einigen Fragestellungen sind weiterführende Informationen bzw. Hinweise über den Button  aufrufbar. Diese Informationen werden auch in der rechten Sidebar angezeigt, wenn Sie auf den Button  klicken und sich im entsprechenden Eingabefeld befinden. Der Button  liefert noch zusätzliche Informationen zur Eingabe (Pflichtfelder, Format ...).

Zur Erfassung Ihres Projektantrags füllen Sie bitte die entsprechenden Felder aus und laden Sie die notwendigen Dokumente im Bereich „Dokumentenupload“ hoch. Das System speichert grundsätzlich automatisch. Sollte die Speicherung bei einem Wechsel einer Seite noch nicht erfolgt sein, erscheint ein Warnhinweis.

2.1 Budget/Finanzierung

Zur Erstellung eines Projektbudgets können Sie unter dem Menüpunkt „Finanzierung“ eine entsprechende Vorlage herunterladen. Diese Vorlage ist verpflichtend zu verwenden und zum Teil auch an die entsprechende Ausschreibung angepasst. Laden Sie die ausgefüllte Vorlage über den Button „Hochladen“ wieder ins System hoch. Die Summenfelder befüllen sich nach dem Upload automatisiert.

2.2 Dokumentenupload

Im Bereich „Dokumentenupload“ werden Anlagen zum Projekt zentral erfasst. Bitte laden Sie die Dokumente in der entsprechenden Kategorie hoch. Erlaubte Dateierendungen sind angeführt. Bitte beachten Sie, dass Einzeluploads mit max. 10 MB begrenzt und für den gesamten Antrag Uploads mit max. 50 MB möglich sind.


2.3 Unterschriftenblatt

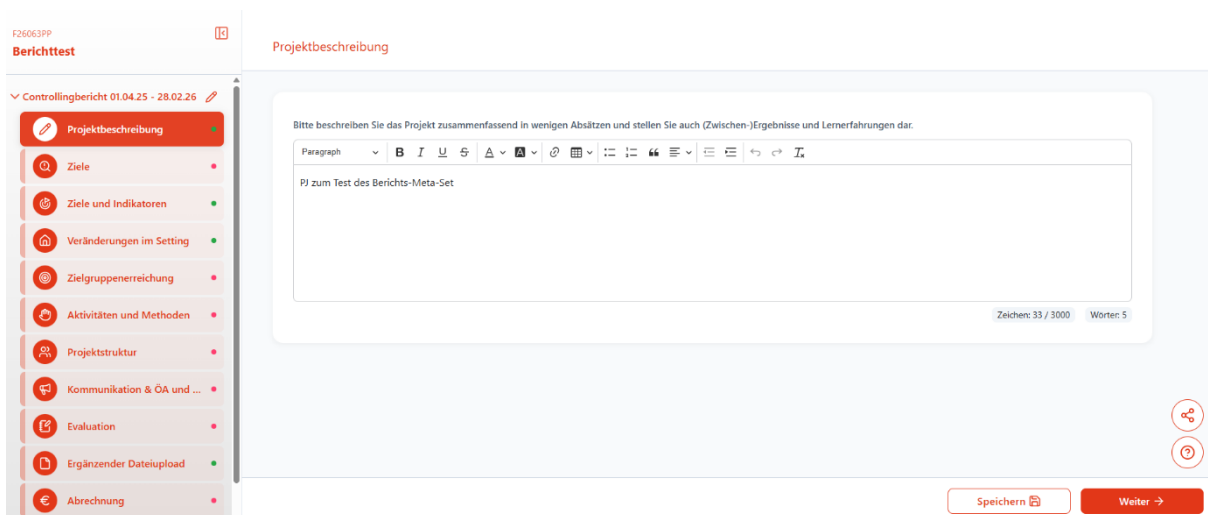
Vor Absenden des Antrags muss auch ein rechtsgültig gezeichnetes Unterschriftenblatt übermittelt werden. Dazu laden Sie bitte im Bereich „Unterschriftenblatt“ die entsprechende Vorlage herunter. Die Vorlage ist individualisiert und es sind bereits Daten zu Projekt und Antragsteller:in hinterlegt. Nach Unterfertigung laden Sie das Blatt über den Button „Hochladen“ ins System hoch.

2.4 Absenden

Wenn die Bearbeitung des Antrags abgeschlossen ist und Sie den Antrag zur Begutachtung einreichen wollen, klicken Sie bitte auf den Button „Absenden“. Das System prüft vorab, ob alle Pflichtfelder ausgefüllt und die obligatorischen Anlagen hochgeladen wurden. Nach Bestätigung der Informationen zum Datenschutz können Sie den Antrag abschicken.


3 Projektbericht bzw. Abrechnung legen

Bei genehmigten Projekten im Status „Durchführung“ können Sie drei Monate vor Fälligkeit eines Berichtes oder einer Abrechnung im Bereich „Meine Projekte“ durch einen Klick auf den Button  mit der Bearbeitung beginnen. Sollten Sie eine frühere Freischaltung benötigen, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Förderstelle auf. Die Bearbeitung der Projektberichte erfolgt für Projekte, die bereits den Antrag im DAISY gestellt haben, direkt im System.



The screenshot displays the 'Projektbeschreibung' (Project Description) editing interface. On the left, a sidebar menu lists various report sections: 'Projektbeschreibung', 'Ziele', 'Ziele und Indikatoren', 'Veränderungen im Setting', 'Zielgruppenerreichung', 'Aktivitäten und Methoden', 'Projektstruktur', 'Kommunikation & ÖA und ...', 'Evaluation', 'Ergänzender Dateiupload', and 'Abrechnung'. The main content area is titled 'Projektbeschreibung' and features a rich text editor with a toolbar containing options for paragraph, bold, italic, underline, link, unlink, list, and indent. The text in the editor is 'PJ zum Test des Berichts-Meta-Set'. At the bottom right of the editor, it shows 'Zeichen: 33 / 3000' and 'Wörter: 5'. Below the editor, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Weiter' (Next).

Füllen Sie dazu die entsprechenden Felder aus und laden Sie Anlagen im Bereich „Dokumentenupload“ hoch. Sollte zusätzlich zum Bericht eine Abrechnung fällig sein, können Sie unter dem Punkt „Abrechnung“ Ihre individualisierte Vorlage zur Kostenaufstellung herunterladen und ausgefüllt über den Button „Hochladen“ wieder im System hinterlegen.

Projekte, die in einem der alten Systeme erfasst worden sind, werden automatisiert ins DAISY übertragen. Bei Fälligkeit eines Berichts erscheint wieder der Button .

Die Eingabe erfolgt nun allerdings nicht über eine Systemmaske; die Berichte und Abrechnungen müssen, wie gehabt, über die Vorlagen auf der Website erstellt und anschließend im Bereich „Dokumentenupload“ ins neue System hochgeladen werden.

4 Support

Bei Fragen zum neuen System wenden Sie sich bitte an:

Fonds Gesundes Österreich (FGÖ)
ein Geschäftsbereich der Gesundheit Österreich GmbH
Tel.: +43 1 895 04 00
Fax: +43 1 895 04 00-20
E-Mail: fgoe@goeg.at

Die Geschäftsstelle erreichen Sie zu folgenden Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag: 8:30 bis 16:30 Uhr

Freitag: 8:30 bis 14:00 Uhr