

First-Use-Dokument BMI-ATES 2021

Version 1.0 vom 30.09.2025

WICHTIG: Bitte erkundigen Sie sich vor der Registrierung, ob die von Ihnen gewählte Förderstelle BMI-ATES 2021 für die Förderabwicklung nutzt!

Prüfen Sie außerdem stets die Voraussetzungen und Vorgaben jedes Aufrufs bzw. jeder Direktvergabe sorgfältig vor der Antragsstellung bzw. Einreichung.

Willkommen bei BMI-ATES 2021, dem e-Cohesion System der Verwaltungsbehörde

BMI-ATES 2021 ist eine Abwicklungsplattform zur elektronischen Abwicklung von Vorhaben im Rahmen der Home Funds für **Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds 2021-2027 (AMIF)**, **Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik 2021-27 (BMVI)** und **Fonds für die innere Sicherheit 2021-2027 (ISF)** bildet alle Stadien der Projektabwicklung von der Antragsstellung inkl. Vertragswesen über Projektdurchführung und Monitoring bis hin zur Abrechnung und Prüfung ab. In der Praxis bedeutet das für Sie, dass Sie als Begünstigten alle nötigen Daten und Informationen zentral über ein System bereitstellen und den aktuellen Status, die Bearbeitung Ihrer Anträge und Projekte betreffend, jederzeit einsehen können.

1. Registrierung

Voraussetzung für die Nutzung von BMI-ATES 2021 ist die erfolgreiche Registrierung, welche die Interaktion mit allen teilnehmenden Förderstellen ermöglicht.

Der **Aufruf der Registrierungsseite** erfolgt über folgenden Link:

https://user_bmi-ates2021.eu-homefunds.at/register

BMI-ATES 2021

Registrierung

Willkommen beim Abwicklungsportal BMI-ATES 2021

Hier können Sie sich für das BMI-ATES 2021 e-Cohesion System der Verwaltungsbehörde für die EU Home-Affairs-Fonds: Asyl-Migrations- und Integrationsfonds (AMIF), Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik (BMVI), Fonds für die Innere Sicherheit (ISF) registrieren. Das System dient zahlreichen Förderungs-/Abwicklungsstellen als Abwicklungsplattform für die elektronische Abwicklung von Vorhaben.

BMI-ATES 2021 ermöglicht es Ihnen, Förderungsanträge bei der jeweiligen Förderungs- und Abwicklungsstelle elektronisch einzureichen und alle relevanten Schritte und Dokumente zu dem Verfahren bzw. der Abwicklung der Förderung mit den Förderungs- oder Abwicklungsstellen durchzuführen und einzusehen. Voraussetzung für die Nutzung ist eine einmalige Registrierung.

Bitte **Vorname, Nachname, Benutzername, Organisationsname, Telefonnummer und E-Mail Adresse**, unter der Sie künftig mit den Förderungs-/Abwicklungsstellen kommunizieren wollen, erfassen und ein Kennwort nach Wahl eingeben.

Nach der Zustimmung zur Datenschutzerklärung, den Nutzungsbedingungen und der positiven Prüfung, dass Sie kein Roboter sind, bitte auf Speichern klicken. Sie erhalten nach kurzer Zeit einen Bestätigungslink auf die angeführte E-Mail Adresse.

Vorname

Nachname

Organisation

Telefon

E-Mail Adresse

Benutzername

Aktuelles Kennwort

Neues Kennwort - Wiederholung

Ja, ich habe die Datenschutzerklärung und die Nutzungsbedingungen gelesen und akzeptiere sie | [Datenschutzerklärung](#) | [Nutzungsbedingungen](#)

Ich bin kein Roboter. [reCAPTCHA](#)
Datenschutzerklärung - Nutzungsbedingungen

Speichern

Bitte erfassen Sie in den vorgesehenen Feldern Ihre Daten und stimmen Sie der Datenschutzerklärung und den Nutzungsbedingungen zu (die Texte finden Sie bei der Registrierung blau hinterlegt bzw. auch später im System am unteren Rand der Seite).

Bitte merken Sie sich Ihren Benutzernamen und das Kennwort, dies sind in weiterer Folge Ihre Login-Daten für BMI-ATES 2021. Das Kennwort besteht aus Sicherheitsgründen aus mindestens 12 Zeichen, wobei mindestens ein Buchstabe, eine Ziffer und ein Sonderzeichen verwendet werden müssen. Groß- und Kleinschreibung sind zu beachten.

Mit Klick auf ‚Speichern‘ schließen Sie die Registrierung ab. Im Anschluss erhalten Sie eine E-Mail an die von Ihnen angegebene Adresse mit einem Bestätigungslink zur endgültigen Freischaltung Ihres Benutzerkontos.

2. Anmeldung zu BMI-ATES 2021

Der **Einstieg zu BMI-ATES 2021** erfolgt über folgenden Link:

<https://user bmi-ates2021.eu-homefonds.at/login>

Zur Anmeldung benötigen Sie den bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse sowie das gewählte Kennwort. Achten Sie bitte bei der Eingabe des Kennworts auf die exakte Schreibweise (case sensitive).

Nach positivem Login kommen Sie standardmäßig auf die Übersichtsseite zu Ihren Anträgen/Projekten.

BMI-ATES 2021 | Aufruf zur Vorhabenseinreichung | Anträge/Vorhaben | Korrespondenz | BMI-ATES 2021 - Userapp | Anna Paksjutov

Aufrufe

Untenstehend finden Sie alle Aufrufe/Direktvergaben zu den **EU Home-Affairs-Fonds: Asyl-Migrations- und Integrationsfonds (AMIF), Instrument für finanzielle Hilfe im Bereich Grenzverwaltung und Visumpolitik (BMVI), Fonds für die Innere Sicherheit (ISF)**. Um die dargestellten Aufrufe/Direktvergaben auf eine Förderstelle einzugrenzen, nutzen Sie bitte die Filterfunktion in der Tabelle.

Details zum jeweiligen Aufruf/zur jeweiligen Direktvergabe finden Sie, wenn Sie auf den Button "Aufruf-Daten" klicken. Wollen Sie zu einem Aufruf/einer Direktvergabe einen **neuen Antrag** stellen, klicken Sie bitte auf den Button **Antrag erstellen**.

Alle bestehenden Anträge bzw. Projekte, für die Sie berechtigt sind, finden Sie mittels Auswahl des waagrechten Navigationspunkts **Anträge/Projekte**.

	Nummer Aufruf	Förderstelle	Akronym	Name Aufruf	Maßnahme	EU-Fonds	Start Einreichfrist	Ende Einreichfrist	Status	
Antrag erstellen	007	BKA Abt II 3	AMIF 25/26 M2.1	AMIF 2025/2026 M2.1 Förderung des Spracherwerbs	M 2.1 Förderung des Spracherwerbs (Anhang III, 3 (h))	AMIF	14.05.2024	17.06.2029	laufend	Aufruf-Daten

Durch Klicken auf **Aufruf zur Vorhabenseinreichung** gelangen Sie zur Übersicht aller öffentlichen Aufrufe und Direktvergaben der Förderstellen (die das System nutzen) sowie zu den Fördermöglichkeiten der Home Funds.

Mithilfe der Filterfunktion können Sie die Ansicht eingrenzen (z. B. nach dem Status laufend).

Weitere Informationen zum jeweiligen Aufruf zur Vorhabenseinreichung finden Sie rechts, indem Sie auf den blauen Button Aufruf-Daten klicken.

Für laufende Aufrufe können Sie über den blauen Button auf der linken Seite einen Antrag anlegen.

Weiterführende Informationen finden Sie in den Fixtexten des jeweiligen Abschnitts bzw. bei den Datenfeldern durch Klicken auf die danebenstehenden Fragezeichen.

3. Antragsstellung

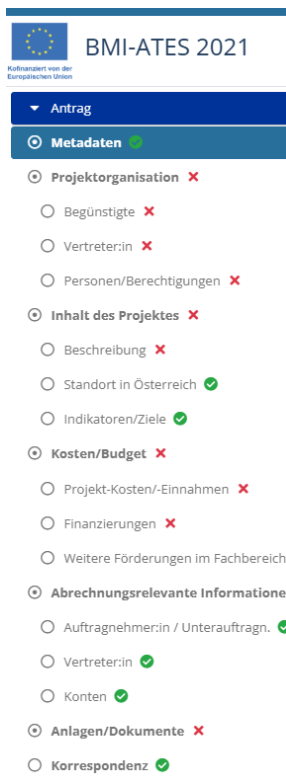
Allgemeine Fragen zum Ablauf der Antragsstellung können Sie nach dem Anlegen des Antrags über das Fragezeichen-Symbol aufrufen, das sich neben den blauen Buttons „Antrag freigeben“ und „Antrag zurückziehen“ befindet.



Im linken Bereich des Bildschirms werden alle Informationen angezeigt, die im Rahmen der Antragsstellung erforderlich sind.

Durch Klicken auf die jeweiligen Überschriften gelangen Sie zu den zugehörigen Detailpunkten. Ein weiterer Klick auf diese führt Sie direkt zu den entsprechenden Seiten.

Unter den einzelnen Unterpunkten finden Sie weiterführende Erläuterungen sowie Hilfetexte zur Unterstützung bei der Antragsstellung.



Die inhaltliche Struktur sowie die Abfrage von Informationen für einen Antrag können je nach Aufruf bzw. Direktvergabe variieren.

Im Bereich Anlagen/Dokumente ist das Hochladen ergänzender (verpflichtender) Dateien vorgesehen, die für die Begutachtung des Antrags durch die jeweilige Förderstelle relevant sind.

4. Benutzerprofil

Unter Ihrem Namen bzw. Benutzernamen haben Sie Zugriff auf Ihr Benutzerprofil, können es bearbeiten und Ihre Einträge verwalten. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Ihr Kennwort zu ändern oder Metadaten zu bearbeiten.

BMI-ATES 2021

Aufruf zur Vorhabenseinreichung Anträge/Vorhaben Korrespondenz

BMI-ATES 2021 - Userapp Anna Paksjutow

Vorname: Anna Nachname: Paksjutow

Benutzername: APaksjutow

Kennwort ändern Metadaten bearbeiten

Benutzerprofil

Für Ihren BMI-ATES 2021 Account können beliebig viele Benutzer:innen-Profile angelegt werden. Damit wird die Möglichkeit angeboten, für unterschiedliche Begünstigte/Organisationen tätig zu sein. Jedes Benutzer:innen-Profil muss über eine eindeutige und korrekte E-Mail-Adresse verfügen.

Um für ein bestehendes Vorhaben berechtigt zu werden, sendet der/die verantwortliche Projektleiter:in per E-Mail eine Einladung an die Adresse des Benutzer:innen-Profiles. Nach erfolgter Nominierung in ein Vorhaben, haben Daten-Änderungen im Benutzer:innen-Profil keine Auswirkung auf die im Vorhaben hinterlegten Personen-Daten. Datenänderungen zur Person sind somit an den/die Projektleiter:in zu melden.

Volltextsuche

+ Neuer Eintrag	Akronym/Organisation	E-Mail Adresse	Straße	Nr.	PLZ	Ort	Aktiv
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

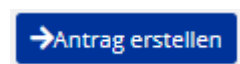
Grundsätzlich gilt: Sie sind mit den erhaltenen Zugangsdaten nicht an eine bestimmte Organisation oder Institution gebunden. Sie können im Auftrag verschiedener Organisationen in unterschiedlichen Rollen agieren. Dies ist insbesondere dann relevant, wenn Sie für mehrere Projektträger-Organisationen tätig sind und sich im Zuge der Antragserstellung die wiederholte Eingabe von Organisationsdaten ersparen möchten.

Für einen Projektantrag müssen Sie jedoch eine Organisation angeben, die den Antrag im Rahmen des jeweiligen Aufrufs einreicht. Durch die vorherige Eingabe der Organisationsdaten wird dieser Prozess erleichtert.

Bitte füllen Sie alle Pflichtfelder vollständig aus und stellen Sie sicher, dass die Angaben zur antragstellenden Organisation vollständig und korrekt sind.

5. Projektantrag

Projektdaten



Über den Button in der Zeile des jeweiligen Aufrufs starten Sie den Antragsstellungsprozess. Anschließend werden Sie aufgefordert, Eckdaten zur tatsächlichen Anlage zu erfassen – teilweise abhängig vom gewählten Aufruf.

Projekt Klassifikation: Auch die Projekt Klassifikation ist festzulegen. Je nach Vorgabe der Förderstelle stehen eine oder mehrere Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung. Diese Auswahl kann nur einmalig im Rahmen der Antragserstellung getroffen werden. Sollte eine falsche Auswahl erfolgen, muss ein neuer Antrag gestellt werden.

Projektname: Bitte überlegen Sie sich im Vorfeld eine aussagekräftige, nicht zu lange Bezeichnung für Ihr Vorhaben (max. 100 Zeichen). Da Projektnamen mitunter recht lang sein können, ist zusätzlich eine Kurzbezeichnung (Akronym) anzugeben, die idealerweise nur wenige Buchstaben oder Zahlen umfasst.

Wählen Sie anschließend entweder „Speichern“ (der Antrag wird angelegt) oder „Abbrechen“.

Mit einem Klick auf „Speichern“ wird der eigentliche Antrag vom System erstellt und zur Bearbeitung geöffnet.

Im Antrags- bzw. Projektkopfbereich finden Sie jederzeit die allgemeinen Projektstammdaten, wie z. B. den Projektkurztitel, die Projektart, die Projektnummer (erst ab Antragsstellung), Kontaktdaten zur Förderstelle usw.

6. Detailangaben zum Projekt

Links neben dem Antrag finden Sie die Antragsstruktur und unter dem Kopfbereich die Unterpunkte des Antrags. In Fixtexten und bei vielen Bezeichnungen sind Hilfetexte (mit „?“-Feld) hinterlegt. Sollte es hier von Ihrer Seite weitere Fragen geben, ist bei jedem Call, jeder Förderrichtlinie eine Kontaktperson angegeben, an die Sie sich wenden können.

Für die Einreichung eines Antrags sind alle Informationen zu befüllen (Ausnahme: fristwahrender Antrag).

Personen/Berechtigungen

Zur Abwicklung der organisatorischen Aufgaben können die angegebenen Personen innerhalb des Vorhabens folgende Rollen übernehmen:

Einladung senden

Organisation
AWS

Funktion im Projekt
<Nicht ausgewählt>
<Nicht ausgewählt>
Berichts-Erfassung
Leseberechtigung
Projektleitung
Sachbearbeitung

Projektleitung: Es muss mindestens eine Person benannt werden, die für die Abwicklung des Projekts verantwortlich ist. Die Person, die den Antrag erstellt hat, wird automatisch als Projektleitung eingetragen – dies kann jedoch geändert werden. Die Projektleitung ist dafür zuständig, alle relevanten Personen zum Projekt per Einladung (E-Mail – Voraussetzung: Registrierung im System) hinzuzufügen. Sie kann Anträge freigeben oder zurückziehen (Außenwirkung).

Sachbearbeitung: Diese Rolle kann von beliebig vielen Personen übernommen werden. Sachbearbeiter:innen dürfen Projektdaten bearbeiten und unterstützen somit die Projektleitung. Im Gegensatz zur Projektleitung haben sie jedoch keine Freigabeberechtigung.

7. Kostenerfassung

Bitte achten Sie auf die hinterlegten Hilfetexte bei einer Kostenart für weiterführende Informationen zur Zusammenstellung Ihres Projektbudgets sowie die angehängten Aufruf-Dokumente.

Je nach Kostenart und den Vorgaben der Förderstelle sind unterschiedliche Felder auszufüllen: Zum Beispiel die Anzahl der Stunden bei Standardeinheitskosten mit vorgegebenen Stundensätzen – die Berechnung erfolgt dabei automatisch im System – oder etwa die jahresweise Angabe der Kosten sowie die Möglichkeit zur Aktivierung bzw. Deaktivierung automatisch berechneter Pauschalgemeinkosten.

Kostenoption „Pauschalbeträge bis maximal 200.000 Euro“

Die Förderstelle behält sich vor, die Kostenoption eines Antrages im Zuge des Begutachtungs- bzw. Bewertungsverfahrens auf Pauschalbeträge umzustellen, sofern das beantragte Projektbudget des Vorhabens 200.000 EUR nicht übersteigt und gänzlich aus öffentlichen Mitteln beantragt wird. Von Seiten des Antragstellers ist diese Kostenoption nicht zu befüllen.

Erfassung von Einnahmen

Die Erfassung von Einnahmen ist ausschließlich finanzierungsseitig im Bereich „Finanzierungen“ abzubilden.

Kosten/Budget ✘

- Projekt-Kosten/-Einnahmen ✘
- Finanzierungen** ✔
- Weitere Förderungen im Fachbereich
- Zahlungsplan p.a. ✔

Projekte mit Projektpartnerschaften

Bei Projekten mit Projektpartnerschaften ist nur ein Finanzplan einzureichen, und zwar durch den Hauptbegünstigten. Die Kosten sämtlicher Projektpartner müssen gemeinsam mit den Kosten des Hauptbegünstigten bzw. Projektverantwortlichen in den jeweiligen Kostenarten des gemeinsamen Projektfinanzplans erfasst werden.

Es besteht die Möglichkeit, in den vorgesehenen Kommentarfeldern zu jeder Kostenart zusätzliche Informationen zur Aufteilung des Projektbudgets zu hinterlegen.

Zudem sind die Kosten der Projektpartner in der Kostenart „KOPA“ jeweils gesondert auszuweisen. Die Befüllung dieser Kostenart hat dabei keinen Einfluss auf den gemeinsamen Finanzplan und dient der Förderstelle lediglich zur Auswertung der Kostenvolumina der Projektpartner.

Test Organisation (Begünstigte)		Name / Bezeichnung (Kooperations-Partner:in)	
Kostenart	Beantragter Wert [€]	Kommentar - Begünstigte:r	
Kooperationsprojektkosten			
KOPA02 förderfähige Gesamtkosten Projektpartner	50.000,00	Gesamtkosten für Projektpartner	
Summe	50.000,00		

8. Anlagen/Dokumente

Sollten die im Antragssystem verfügbaren Eingabemöglichkeiten nicht ausreichen oder die Vorgaben der Förderstelle dies erfordern, können beliebig viele Dokumente über BMI-ATES 2021 hochgeladen werden.

Bitte beachten Sie:

- Es werden nur Dokumente mit einer maximalen Dateigröße von 90 MB akzeptiert.
- Jedes hochzuladende Dokument muss mit einem aussagekräftigen Titel versehen werden.

9. Abschluss des Projektantrags

Bevor Sie Ihren Projektantrag absenden bzw. zur Freigabe einreichen, prüft BMI-ATES 2021, ob verpflichtende Angaben fehlen und – falls ja – welche.

Anhand des erläuternden Textes und des rechtsstehenden Pfeils sehen Sie, welche Inhalte noch von Ihnen ergänzt werden müssen.

Sobald die erforderlichen Mindestinhalte vollständig erfasst sind, können Sie den Antrag durch Klick auf den OK-Button freigeben.

Antrag freigeben

Mit Klick auf den OK-Button dokumentieren Sie, dass die Datenerfassung zu diesem Antrag in der aktuellen Version abgeschlossen ist - eine Datenänderung ist in dieser Phase nicht möglich.

Es ist darauffolgend der unterschriebene Antrag auf Basis der bereitgestellten Vorlage gegengezeichnet hochzuladen, im Anschluss kann die Einreichung abgeschlossen werden.

Sollte dann ein Korrekturbedarf auffallen, ist ein Wechsel zurück in die [Datenerfassungs-Phase](#) möglich.

Um den Datenerfassungs-Prozess abzuschließen, betätigen Sie bitte den OK-Button.

OK
Abbrechen

Wichtig: Der Antrag muss vor dem Versand an die Förderstelle unterzeichnet (manuell oder mittels e-Signatur) und hochgeladen werden!

Bitte klicken Sie dazu im Kopfbereich auf den blauen Button, laden Sie das Dokument herunter, unterzeichnen Sie es und laden Sie es anschließend auf der linken Seite unter Anlagen/Dokumente wieder hoch.

Nachdem Sie auf OK geklickt haben, bekommen Sie eine Anleitung für die weitere Vorgangsweise.

Gegebenenfalls können von der ZwiSt weitere Unterlagen über das System angefordert werden (durch Rückstellung des Antrags).

Antrag freigeben

Dieser Antrag wurde erfolgreich auf den Status **Antrags-Bereitstellung** gesetzt.

Nun besteht ausschließlich die Möglichkeit,

- den bereitgestellten Antrag herunterzuladen und danach
- rechtsgültig unterfertigt wieder upzuloaden. Dies erfolgt unter dem Navigationspunkt

Antrag

Anlagen/Dokumente x

Abschließend klicken Sie bitte auf Antrag einreichen, um den Einreichprozess final abzuschließen.

Eine Entwurfs-Version des Antrag-PDFs (erkennbar am Wasserzeichen 'Entwurf'), welches im Zuge der Datenerfassung downloaded wurde, darf keinesfalls für die Antragsanmeldung verwendet werden. Sollte dem nicht entsprochen werden, gilt der Antrag formal als nicht eingereicht.

Möchten Sie noch Änderungen der Antragsdaten vornehmen, klicken Sie bitte auf zur Datenerfassung.

Nach Abschluss der Prüfung erfolgt eine positive oder negative Förderentscheidung. Die Kommunikation über die Entscheidung erfolgt ebenfalls über BMI-ATES 2021.

Bei Fragen steht Ihnen Ihre Förderstelle als erste Ansprechstelle zur Verfügung.