

ELGA-AKTIV Förderprogramm: Leitfaden durch die Antragstellung

Sehr geehrte Dame!
Sehr geehrter Herr!

Es wurde für Sie ein Förderansuchen in der WebApp ELGA-AKTIV angelegt. Wir bitten Sie, die fehlenden Informationen zu ergänzen und das unterschriebene Ansuchen über die WebApp einzureichen.

Unten finden Sie einen Leitfaden, der Sie in acht Schritten bei der Fertigstellung Ihres Förderansuchens in der WebApp unterstützt. **Für weitere Fragen steht Ihnen die ELGA-Serviceline telefonisch unter 050 124 44 22 bzw. per Mail unter support@elga-serviceline.at zur Verfügung.**

Alle Details zum Fördergegenstand, zu den Fördervoraussetzungen, zur Zielgruppe der Förderung ELGA-AKTIV sowie zu allen Anforderungen an die eingereichten Belege finden Sie in der

Sonderrichtlinie ELGA-AKTIV:

https://www.elga.gv.at/fileadmin/user_upload/Dokumente_PDF_MP4/Recht/Sonderrichtlinie_ELGA-AKTIV_20180322.pdf

Schritt 1: E-Mail bestätigen

1.1.	Bestätigungs-E-Mail öffnen: Achtung, diese E-Mail kann sich im Spamordner befinden. Ihr Betreff lautet: „Förderprogramm ELGA-AKTIV - Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse“.
1.2.	E-Mailadresse bestätigen
Sie erhalten am Screen die Rückmeldung: „E-Mail erfolgreich bestätigt“. Darunter erscheint der Link: „Um ein neues Passwort anzufordern, klicken Sie bitte hier.“	

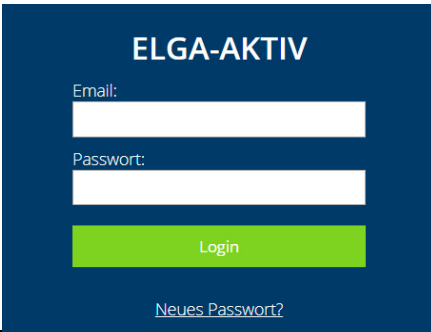
Schritt 2: Passwort anfordern

2.1 Link „hier“ zum Passwort betätigen	Um ein Passwort für diese Email anzufordern klicken sie bitte hier .
Sie werden jetzt zum Formular „Passwort beantragen oder zurücksetzen weitergeleitet“ (vgl. 2.2.)	
2.2 Registrierte E-Mail-Adresse* angeben 2.3 Schaltfläche „Neues Passwort anfordern“ betätigen	<p>Passwort beantragen oder zurücksetzen</p> <p>Registrierte Email Adresse:</p> <input type="text" value="dr.elga.aktiv@gmail.com"/> <small>(Die registrierte E-Mail-Adresse entspricht jener E-Mail-Adresse unter der Sie eine E-Mail erhalten haben oder Ihrer Software-Anbieter Log-In E-Mail-Adresse.)</small> <p style="text-align: center;">Neues Passwort anfordern</p> <p><small>Wir haben Ihnen eine E-Mail mit einem Link geschickt. Bitte überprüfen Sie ihre Mailbox.</small></p>
Sie erhalten einen Link auf Ihrer E-Mail-Adresse*.	

* E-Mail-Adresse, auf welcher Sie die „Bestätigungs-E-Mail“ mit dem Betreff „Förderprogramm ELGA-AKTIV - Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse“ erhalten haben.

<p>2.4 neues Passwort eingeben 2.5 Passwort wiederholen 2.6 Schaltfläche „Neues Passwort speichern“ betätigen</p>	<p>Neues Passwort</p> <p>Passwort (Mindestens 8 Zeichen): <input type="password"/></p> <p>Passwort wiederholen: <input type="password"/></p> <p><input type="button" value="Neues Passwort speichern"/></p>
<p>Ihr Passwort ist nun gespeichert.</p>	

Schritt 3: In WebApp einloggen

<p>3.1. Seite https://www.elga-aktiv.gv.at öffnen 3.2. E-Mail-Adresse* eintragen 3.3. Passwort eingeben (vgl. Schritt 2)</p>	
<p>Sie werden nun zum Formular des Förderansuchens weitergeleitet.</p>	

Schritt 4: Förderansuchen ergänzen

<p>4.1. Antrag vervollständigen: Überprüfen Sie die bereits ausgefüllten Felder und ergänzen Sie das Ansuchen. Alle mit Sternchen (*) versehenen Felder sind Pflichtfelder, die ausgefüllt werden müssen.</p>	
<p>4.2. optional und nur für Vertragsärztinnen / Vertragsärzte der GKK (ausgenommen Vorarlberg): Checkbox „Antrag auf Zuschuss zu den laufenden EDV-Wartungskosten“ auswählen</p>	<p>Optional</p> <p><input type="checkbox"/> Optional: Antrag auf Zuschuss zu den laufenden EDV-Wartungskosten</p>
<p>4.3. Daten speichern (!)</p>	<p><input type="button" value="Daten speichern"/></p>

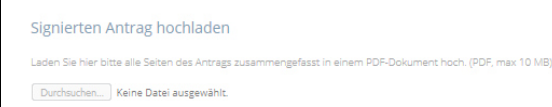
Schritt 5: Förderansuchen-PDF erstellen

<p>5.1. Förderrichtlinie beachten</p>	<p>Förderrichtlinien</p> <p>Detailinformationen zum Förderprogramm ELGA-AKTIV</p>
<p>5.2. Schaltfläche „PDF erstellen und signieren“ betätigen</p>	<p><input type="button" value="PDF erstellen und signieren"/></p>

* E-Mail-Adresse, auf welcher Sie die „Bestätigungs-E-Mail“ mit dem Betreff „Förderprogramm ELGA-AKTIV - Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse“ erhalten haben.

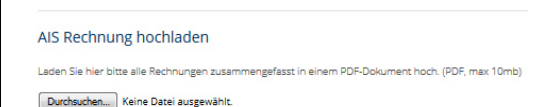
Schritt 6: Förderansuchen händisch oder digital unterschreiben

Wollen Sie Ihr Ansuchen händisch unterschreiben, dann gehen Sie wie folgt vor:

6.1.	Förderansuchen-PDF herunterladen	
6.2.	Förderansuchen-PDF ausdrucken	
6.3.	Förderansuchen unterschreiben	
6.4.	vollständiges Förderansuchen (6 Seiten) einscannen	
6.5.	unterschiedenes Förderansuchen als eine PDF-Datei mit allen 6 Seiten abspeichern (Achtung! PDF darf nicht größer als 10 MB sein.)	
6.6.	Unterschiedene Förderansuchen-PDF in der WebApp unter „Signierten Antrag hochladen“ mit der Schaltfläche „Datei auswählen“ auswählen und hochladen.	

Sie wollen Ihr Ansuchen lieber elektronisch signieren? Unter diesem Link finden Sie dazu eine Beschreibung: <https://support.elga-aktiv.gv.at/installation-windows-signierssoftware/>

Schritt 7: Rechnung hochladen

7.1	Rechnung im PDF-Format (Achtung PDF darf nicht größer als 10 MB) in der WebApp unter „AIS Rechnung hochladen“ mit der Schaltfläche „Datei auswählen“ auswählen und hochladen. Es dürfen gegebenenfalls auch mehr als eine Rechnung (als ein PDF zusammengefasst) eingereicht werden!	
<i>Sollte Ihr AIS die Rechnung schon für Sie hochgeladen haben, gehen Sie wie folgt vor:</i>		
7.2.	Link „AIS Rechnung hochgeladen ...“ anklicken	AIS Rechnung hochgeladen 03.08.2018 11:28
7.3.	Beleg prüfen: Handelt es sich hier um die Ihnen ausgestellte Rechnung?	

Schritt 8: Förderansuchen einreichen

8.1.	Schaltfläche „Antrag einreichen und an die zuständige Stelle übermitteln“ betätigen.	Antrag einreichen und an die zuständige Stelle übermitteln
Der Antrag erhält den Status „eingereicht“ und wird von der Abwicklungsstelle geprüft. Sobald die Prüfung abgeschlossen ist, erhalten Sie eine Benachrichtigung an Ihre E-Mailadresse*.		

* E-Mail-Adresse, auf welcher Sie die „Bestätigungs-E-Mail“ mit dem Betreff „Förderprogramm ELGA-AKTIV - Bestätigung Ihrer E-Mail-Adresse“ erhalten haben.