Bundesministerium Arbeit, Soziales, Gesundheit, Pflege und Konsumentenschutz



Kofinanziert von der Europäischen Union

# HANDBUCH IDEA ESF+ Abnahme ZWIST

Version 1.0, gültig ab 27.05.2025

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitung- szustand
1.0	2025- 05-27	1.0	ALLE	Erstellung	JB	FINAL

#### Inhaltsverzeichnis

1.	Allg	emeines zum Datenbanhandling	5
	1.1.	Symbolbeschreibung	5
	1.2.	Pflichtfelder, Pflichtdokumente, Fixtexte, Hilfetexte & Validierungen	5
2.	IDE/	A Berichtsprozess	6
	2.1.	Übersicht Berichtsprozess - vereinfacht	6
3.	Fina	ılisierung ZwiSt (ZwiSt)	7
	3.1.1	. Navigationsbereich in der Abrechnung	8
	3.1.2	2. Checkliste ZWIST	9
	3.1.3	8. Monetäre Betrachtung	9
	3.1.4	Arachne Abfrage	11
	3.1.5	. Metadaten	12
	3.1.6	Dokumente (Prüfdokumente)	12
	3.1.7	Abschluss der Prüfung ZWIST (Statuswechsel)	L3
	3.1.8	8. Abschließend	14

.....

### Abbildungsverzeichnis

.....

Abbildung 1: Berichtsprozess	6
Abbildung 2: Übersicht Prozess Abrechnung - Finalisierung ZwiSt	7
Abbildung 3: Navigationsbereich	8
Abbildung 4: Auszug ZWIST CL	9
Abbildung 5: monetäre Betrachtung: Finanzierung – Aufteilung	10
Abbildung 6: Finanzmittelaufteilung - Detail	11
Abbildung 7: Ansicht Arachne in Abrechnung	11
Abbildung 8: Dokumente ZWIST	12



#### Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Erklärung Symbole IDEA	5
Tabelle 2: Dokumente (Vollständigkeitsprüfung)	12



## 1.Allgemeines zum Datenbanhandling

### 1.1. Symbolbeschreibung

Symbol/But	ton	Erklärung		
_	Vorlauf	Einsicht in die zeitliche Abfolge von Terminen und		
ື	venau	Prozessen.		
_	Dokumente	Ansicht aller in dem Bereich hochgeladenen Doku-		
<u> </u>	Dokumente	mente.		
_	Details	Einsicht zu weiteren Details, zusätzlich zu den Infos		
<b>@</b>		die schon angezeigt werden.		
~	Genehmigung	Möglichkeit eingegebene Daten zu genehmigen.		
_	Boarboitan	Möglichkeit Daten neu zu erfassen bzw. zu bearbei-		
ď	Bearbeiten	ten.		
		Möglichkeit Nachrichten zu beantworten oder wei-		
		terzuleiten		
다	Eingabe	Eingabemöglichkeit für Daten zB. Abfragen		

Tabelle 1: Erklärung Symbole IDEA

# **1.2.** Pflichtfelder, Pflichtdokumente, Fixtexte, Hilfetexte & Validierungen

**Fixtexte** befinden sich zu Beginn im Kopfbereich und beschreiben die Anwendung, verweisen auf inhaltliche Vorgaben und zeigen Zusammenhänge auf.

**Hilfstexte** sind durch ein rotes Fragezeichen sichtbar und erklären konkret einen Sachverhalt.

**Validierungen** wurden im Rahmen der Möglichkeiten umgesetzt, diese prüfen die Richtigkeit der Eingaben. Zum Bespiel kann in einem Feld, in dem nur Zahlen eingegeben werden dürfen, kein Text eingegeben werden.



### 2. IDEA Berichtsprozess



### 2.1. Übersicht Berichtsprozess - vereinfacht

Abbildung 1: Berichtsprozess

#### Was passiert bei einem Statuswechsel?

Abbildung 1 veranschaulicht den gesamten Berichtsprozess. Dieses Handbuch konzentriert sich dabei auf den Bereich Abrechnung, insbesondere auf die Finalisierung durch die ZWIST.

Grundsätzlich wird bei jedem Statuswechsel eine begleitende E-Mail an die jeweils betroffenen Rollen automatisch versendet. Das bedeutet beispielsweise: Schließt die FLC ihre Prüfung ab, erhält die ZWIST eine automatisierte Benachrichtigung über das System IDEA.

Darüber hinaus ist jeder Statuswechsel inklusive des jeweiligen Datums im Verlauf transparent nachvollziehbar.

Achtung: Jeder Wechsel ist irreversibel!



# 3. Finalisierung ZwiSt (ZwiSt)



Abbildung 2: Übersicht Prozess Abrechnung - Finalisierung ZwiSt

Wir befinden uns nun im Status "Prüfung ZWIST".

Die FLC hat im letzten Schritt auf Basis aller vorliegenden Informationen eine abschließende Prüfmeinung abgegeben und dementsprechend einen Prüfvermerk erstellt.

Daraufhin wird der Status "Finaler FLC-Kommentar" abgeschlossen, und die Abrechnung wird zur weiteren Bearbeitung an die ZWIST übermittelt. Sie erhält dabei den Status "Prüfung ZWIST".

Die ZWIST hat anschließend die Möglichkeit, die Abrechnung zu approbieren und an die Verwaltungsbehörde weiterzuleiten oder – in Abstimmung mit der Verwaltungsbehörde – zur weiteren Klärung an die FLC zurückzugeben. In diesem Fall ist die Verwaltungsbehörde zu kontaktieren, die Rückstellung der Abrechnung in IDEA ist nur der Verwaltungsbehörde möglich.



#### 3.1.1. Navigationsbereich in der Abrechnung



Abbildung 3: Navigationsbereich

Der orange markierte Bereich beinhaltet die Punkte Checkliste, Monetäre Betrachtung, Arachne-Abfrage und Dokumente. In diesen Bereichen ist es der ZWIST möglich – und zum Teil auch verpflichtend – Angaben zu machen.

Die übrigen Navigationspunkte dienen vorrangig der Überprüfung, Nachvollziehbarkeit und Informationsgewinnung im Zusammenhang mit der jeweiligen Abrechnung



www.esf.at

#### 3.1.2. Checkliste ZWIST

Generell wird nach jedem Statuswechsel eine umfassende Checkliste ausgefüllt, die als zentrale Dokumentation dient. In dieser Checkliste werden Anmerkungen, Informationen sowie Prüfhandlungen detailliert festgehalten. Zudem finden sich hier wichtige Informationen über Aufforderungen oder Maßnahmen, die an die FLC gerichtet sind. Die Checkliste spielt somit eine entscheidende Rolle für die lückenlose Kommunikation und Nachvollziehbarkeit innerhalb des Prüfverfahrens.

Es ist verpflichtend, alle Fragen der Checkliste vollständig zu beantworten – dies schließt auch die Abgabe eines Kommentars mit ein.

Achtung: auch bei Rückstellung der Abrechnung an die FLC, muss die Checkliste vollständig befüllt werden.

Checklist Zwist + Arachne	
Checkliste Abrechnung d. Begünstigen Beurteilungs-Checkliste Vollständigkeit FLC Beurteilungs-Checkliste Hauptprüfung FLC	Beurteilungs-Checkliste ZwSt
Rahmenbedingung für einen erfolgreichen Statuswechsel:  Alle Fragen zur Prüfungs-Checkliste müssen beantwortet werden.	
FIXTEXT CHECKLISTE ZWIST	
	Alle Fragen der Ch
Freigegeben	⊖ ja ⊚ nein
	Der Prüfvermerk
Allgemeiner Kommentar zur Checkliste	⊛ ja ⊖ nein
Abrechnung	
	Begründung
Kann der Prüfbericht in vorliegender Form abgenommen werden?	⊖ ja ⊖ nein ⊖ ka

#### Abbildung 4: Auszug ZWIST CL

Ein 4-Augenprinzip ist bei der Abnahme der Abrechnung nicht notwendig!

#### 3.1.3. Monetäre Betrachtung

Im Reiter **"Finanzierungen**" erfolgt die Aufteilung der Finanzmittel, die in zwei Tabs unterteilt ist.

Im Reiter Aufteilung (Abbildung 5) wird die Gesamtsumme der förderfähigen Kosten angezeigt. Hier können auch etwaige Ausgabenpuffer oder Einnahmen berücksichtigt werden. Diese Summe muss mit den förderfähigen Kosten übereinstimmen.

Durch Betätigen des Buttons Aktualisieren/Speichern werden die eingegebenen Werte automatisch übernommen und aktualisiert.



▼ 100 ( 2024-01-01 )	Finanzierungen	
O Indikatoren-Bericht <		
○ Sachbericht 〈	Soll-Ist Vergleich d. Begünstigten Soll-Ist Vergleich FLC EUHG Kosten Kontodaten Finanzier	rungen
Zwischen Abrechnung		
🔿 FLC Berechtigungen 🤡	Aufteilung Finanzierungen	
⊖ Belege 🕏		
◯ Checkliste 🕑	Aufteilungbasis	
⊙ Monetäre Betrachtung 🥏	Summe förderfähige Kosten It. Prüfung	516.023,73
🔿 Metadaten 🥪	Ausgabenpuffer	0,00
🔿 Dokumente 🤡		
O Korrespondenz <	Einnanmen	0,00
▼ TEst ( 2024-01-01 )	Kofinanzierte Kosten	516.023,73
✓ INDI ( 2024-03-01 )	Saldo vor Abrechnung	745.801,40
▼ SB ( 2024-03-01 )	Differenz	220 777 67
✓ alle ( 2024-03-01 )		229.777,07
▼ 7 ( 2024-03-01 )	Aktualisieren/Speichern	
▼ 8 ( 2024-03-01 )		

Abbildung 5: monetäre Betrachtung: Finanzierung – Aufteilung

Die Aufteilung der Kosten auf die einzelnen Finanzierungen erfolgt im zweiten Reiter Finanzierung. (Abbildung 6).

Im zweiten Tab "Finanzierungen" werden die förderfähigen Kosten laut Prüfung den einzelnen Finanzierungen betragsmäßig zugeordnet. Die prozentuale Aufteilung der Finanzierungen wird automatisch aus den Antragsdaten übernommen, und die Aufteilung der förderfähigen Kosten wird entsprechend berechnet.

Die Aufteilung der Finanzmittel obliegt grundsätzlich der FLC. Sollte nun die FLC keine korrekten Daten eingegeben haben, ist es auch der ZWIST möglich hier Anpassungen zu machen.

Die Beträge können manuell angepasst werden, beispielsweise um Rundungsdifferenzen zu korrigieren. Mittels dem Button "Aktualisieren" gibt IDEA eine automatische Berechnung vor.

Werden jedoch manuelle Anpassungen vorgenommen, werden die vorhandenen eingegeben überschrieben, sobald der Aktualisierungs-Button gedrückt wird.

IDEA ermöglicht jederzeit eine transparente Nachverfolgung, welche Beteiligten (FLC oder ZWIST) welche Werte in der Finanzmittelaufteilung erfasst bzw. angepasst haben. Die entsprechenden Informationen sind unter Dokumente abrufbar.

Eine Ausnahme bilden Vergaben, die Teil einer Stichprobe sind: In diesen Fällen obliegt die Aufteilung der Finanzmittel nicht der FLC, sondern liegt im Zuständigkeitsbereich der ZWIST.



-01-01 )	(Zwischen Abrechnung)								
24-01-01 ) pren-Bericht <	Finanzierungen								
richt <	Soll-Ist Vergleich d. Begünstigten Soll-Ist Vergleich FLC EUHG Kost	en Kontodater	n Finanzierungen						
erechtigungen 🤡	Aufteilung Finanzierungen								
	Finanzierung des Projektes	Genehmigter Wert	Aufteilung (%)	Saldo vor Abrechnung	Förderbar	Saldo nach Abrechnung			
liste 🦁 täre Betrachtung 🥥	SX002 - Sonstige Öffentliche Trägermittel (nicht kofinanziert)	Nat Mittel	417.853,20	56,03%	417.853,20	289.128,10 56,03%	128.725,10		
iaten 🔮	EU005 - DA Schule	EU - Mittel	298.320,56	40,00%	298.320,56	206.409,49 40,00%	91.911,07		
spondenz <	SX003 - Sonstige Private Trägermittel (nicht kofinanziert)	Nat Mittel	29.627,64	3,97%	29.627,64	20.486,14 3,97%	9.141.50		
)24-03-01 ) 4-03-01 )	Summe		745.801,40	100,00%	745.801,40	516.023,73	229.777,67		
24-03-01 )	Speichern								

#### Abbildung 6: Finanzmittelaufteilung - Detail

#### 3.1.4. Arachne Abfrage

Arachne Abf	Arachne Abfrage									
Die untenstehn Die Erfassung 1) Erfassung di 2) Upload des Der von Arach Projekttr	enden Daten werden immer aktuell aus der a des Ergebnisses der Arachne-Abfrage im Rah er Abfrage-Details im Mit diesem Schritt wer Arachne Reports S en bereitgestellt (PDF-)Report gibt Auskunft ü äger:in/Begünstigte	ktuell gültigen Vorhabens-Genehm nen der Abrechnungsprüfung mus den die Details zum jeweiligen Datu ber alle 4 unterschalb dargestellen	ligung entnommen, um potentielle Änderungen im Rahr ss in følgender Reihenfølge erfølgen: ensatz unveränderlich abgespelichert und somit nicht m . Bereiche - sofern vorhanden und relevant. Das Hochlac	nen eines Änderungsantrags berücksichtigen zu können. Eine Wartun ehr aus den Genehmigung bezogen. Ien des Reports erfolgt immer zugehörig zur <b>Projektträgeriin/Begün</b>	g der dargetstellten Inhalte ist hier ustigten.	r <u>nicht</u> möglich.				
	Zuordnung         Akronym         Name / Bezeichnung         Straße/Gasse         PLZ         Arachne									
۲	ок	s				Gi 1				

#### Abbildung 7: Ansicht Arachne in Abrechnung

Die Angaben zum/zur Projektträger:in bzw. Begünstigten werden automatisch aus dem Antrag übernommen.

#### Solange das Feld 😐 nicht befüllt ist, werden die Daten aus dem Antrag übernommen. Ab dem Speichern wird der Stand eingefroren.

In diesem Abschnitt sind lediglich die Daten der Arachne-Abfrage sowie die entsprechenden Ergebnisse und Nachweise hochzuladen. Für weiterführende Informationen wird auf den Arachne-Leitfaden verwiesen.



#### 3.1.5. Metadaten

<ol> <li>Metadaten </li> </ol>		Beiegautbewanrungsort (Hauptprutung)	
O Dokumente O Korrespondenz O Indikatorenbericht	< <	Zusammenfassung d. FLC z. Prüfung (Hauptprüfung)	Alle Unterlagen des Projekträgers wurden übermittelt. Bei den Belegnummern 2 und 3 in der Kategorie "Personalkosten – Stunden" wurden vom PT irrtümlich weniger Projektstunden eingereich
O Sachbericht	¢	Empfehlung der FLC <sup>®</sup>	Es sollten alle Dokumente laut Handbüchern mit Einreichung in IDEA hochgeladen werden. Des Weiteren ist in Zukunft darauf zu achten, dass die Übermittlung der Berichte und Abrechnungen im 4-Augen-Prinzip erfolgt.
		Fehlercoden (Mehrfachauswahl durch Drücken der strg-Taste möglich/notwendig)	99-01 kein Fehler

Um die Beantwortung der Frage in der CL bezüglich der Fehlerkategorien beantworten zu können, muss man den Reiter monetäre Betrachtung öffnen. Dort befinden sich die Fehlercoden, folgende Kategorien stehen der FLC zur Auswahl zur Verfügung:



#### 3.1.6. Dokumente (Prüfdokumente)

🔿 Monetäre Betrachtung 🥏		Berich	ts-Dokumente d Regünstiger	Prüfungs-Dokumente FLC	Priifungs-Dokumente ZwiSt	Prid
🔿 Arachne-Abfrage 🥏			is botamente a. beganstiger	i indialigo bokamente ree	Transings boxamence emise	
🔿 Metadaten 🥑						
💿 Dokumente 🥏						
O Korrespondenz	<		Тур	Dateiname		Be
O Indikatorenbericht	<		ZwiSt-Dokumente z	ur Hauptprüfung		
Sachbericht	<		ZwiSt-Dokumente z	ur Vollständigkeitsprüfung		
▼ ZB041_2(2024-09-30)			Abrechnung Checkli	iste ZWIST (Automatisch erstell	t bei Statuswechsel)	
<ul> <li>ZB041_3 ( 2025-03-31 )</li> </ul>				Abrechnung-7WIST Checkliste		A
▼ EB041_1 ( 2025-09-30 )		-				(11
			Finanzmittelaufteile	ung ZwiSt (Automatisch bereitg	gestellt)	
				Abrechnungs Finanzmittelaufteilung_Zwi5		Al Fi Ca
		Sonstige Dokument	e Abrechnungsprüfung ZwiSt			

Im Reiter "Prüfungsdokumente ZWIST" unter dem Punkt Dokumente besteht für die ZWIST bereits in vorherigen Statusphasen die Möglichkeit, Dokumente hochzuladen. Auch im Status Prüfung ZWIST können unter Sonstige Dokumente weiterhin Dateien ergänzt werden. Die Abrechnungscheckliste ZWIST sowie die Finanzmittelaufteilung werden automatisch beim Wechsel in den entsprechenden Status generiert.

Nachfolgend finden Sie eine Übersicht der verfügbaren Dokumententypen:

Тур	automatischer Upload	Unterzeichnet Ja/nein
Abrechnung Checkliste ZWIST	ја	nein
Sonstige Dokumente Abrechnungsprüfung ZwiSt	nein	nein
Finanzmittelaufteilung ZwiSt	ја	nein

Tabelle 2: Dokumente (Vollständigkeitsprüfung)



Abbildung 8: Dokumente ZWIST

#### 3.1.7. Abschluss der Prüfung ZWIST (Statuswechsel)

Die ZWIST hat zwei Möglichkeiten um die Abrechnung in einen anderen Status zu setzten:

- 1. die Abrechnung zu approbieren
- 2. Rückstellung an die FLC (nur durch VB möglich)

#### Approbation der Abrechnung

Wurden alle relevanten Bereiche ausgefüllt und die Checkliste vollständig beantwortet, kann die ZWIST die Abrechnung approbieren. Danach ergeht eine automatisierte Mail an die Verwaltungsbehörde, die nun mit der Abnahme beginnen kann.

#### **Rückstellung an die FLC:**

Im Rahmen der Prüfung durch die ZWIST kann es zu unterschiedlichen Arten von festgestellten Mängeln kommen. Je nach Schwere des Mangels ergeben sich unterschiedliche Vorgehensweisen in Abstimmung mit der Veraltungsbehörde, die im Folgenden in zwei Fällen dargestellt sind:

- Handelt es sich um einen leichten/formellen Mangel also ohne unmittelbare finanzielle Relevanz oder Auswirkung auf die Abrechnung – wird dieser ausschließlich in der ZWIST-Checkliste dokumentiert. Eine Rückstellung der Abrechnung erfolgt in diesem Fall nicht, der Mangel bleibt lediglich als Vermerk bestehen.
- 2) Wird im Zuge der Prüfung ein grober Mangel festgestellt etwa in finanzieller Hinsicht oder in den eingereichten Prüfungsdokumenten ist dieser in der ZWIST-Checkliste zu vermerken. Die Checkliste ist in diesem Fall vollständig auszufüllen. Gleichzeitig ist die Verwaltungsbehörde (VB) zu kontaktieren, die den Sachverhalt prüft und versucht, diesen mit den beteiligten Stellen zu klären. Sollte sich dabei herausstellen, dass der Fehler seitens der FLC zu korrigieren ist, wird die Abrechnung durch die VB an die FLC zurückgestellt. Die FLC nimmt anschließend auf Basis der Hinweise in der ZWIST-Checkliste die notwendigen Korrekturen vor und übermittelt die überarbeiteten Unterlagen erneut an ZWIST. Dort wird die Korrektur nochmals überprüft. Ist das Ergebnis nun korrekt, kann die Abrechnung durch ZWIST freigegeben werden.

Ob es sich um Sachverhalte handelt, die korrigiert werden müssen oder nicht, ist im Einzelfall zu beurteilen und kann nicht pauschal festgelegt werden.



#### 3.1.8. Abschließend

#### Was passiert bei Statuswechsel?

- Das Ergebnis wird für die Begünstigten sichtbar, wenn die ZWIST die Abrechnung approbiert
- Ebenso erscheinen die Kosten nach Approbation im Zahlungsmodul
- Die anerkannten Kosten sind in zukünftigen Abrechnungen im Soll-Ist-Vergleich abgebildet
- Kosten welche approbiert werden, werden quartalsweise an die EK gemeldet

#### Abschließende Informationen:

- In Sonderfällen kann es eine Rückstellung der Abrechnung durch die VB an die ZWIST geben, dies würde jedoch nur formale Mängel betreffen. Finanzielle Korrekturen werden mittels Korrekturbericht berichtigt.
- Korrekturberichte können jedoch erst gelegt werden, wenn die Abrechnung von der Verwaltungsbehörde abgenommen wurde.

