Bundesministerium
Arbeit, Soziales, Gesundheit,
Pflege und Konsumentenschutz

Kofinanziert von der
Europäischen Union

HANDBUCH IDEA ESF+ FLC

Datenerfassung (PT)

Version 1.0, gültig ab 22.10.2025

Nr.	Datum	Version	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor*in	Bearbeitung-szustand
1.0	2025-10-22	1.0		Erstellung	J	FINAL

Inhaltsverzeichnis

1. Übersicht Berichtsprozess - Datenerfassung (PT) 6

2. Allgemeines zum Datenbankhandling 7

2.1. Useranlage und Login 7

2.2. Einstieg in IDEA 7

2.2.1. Startansicht Anträge/Projekte 7

2.2.2. Startansicht Korrespondenz 8

2.3. Ansicht der Berichte 9

2.3.1. Bericht pro Vorhaben (Header) 9

2.3.2. Schaltflächen im Header in der Vorhabensübersicht 10

2.3.3. Sekundär-Navigation 12

2.3.4. Bericht pro Vorhaben (Berichtsinhalte) 13

3. Ansicht Berichte –Abrechnung im Detail (1) 14

3.1. Startseite in der Berichtsansicht 14

3.2. Sekundäre Navigation 14

3.2.1. Belege 14

3.2.2. Checkliste 16

3.2.3. Monetäre Betrachtung 16

3.2.4. Dokumente 17

3.2.5. Korrespondenz 18

3.3. Abschluss – Einreichung! 19

4. Exkurs: Anlage ProjektmitarbeiterInnen (2) 20

5. Exkurs: Storno 26

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Übersicht Prozess Abrechnung – Datenerfassung 6
Abbildung 3: Startansicht IDEA - Projekte 7
Abbildung 4: Ansicht Projekt - Berichtswelt 9
Abbildung 5: Übersicht Navigation Berichtswelt 9
Abbildung 6: Ansicht Call-Daten/Downloads 10
Abbildung 7: Historie/Verlauf 11
Abbildung 8: Button Zusammenfassung 11
Abbildung 9: sekundäre Navigation 12
Abbildung 10: Übersicht Berichtsarten (Bsp) 13
Abbildung 11: Ansicht bei Einstieg in die Abrechnung 14
Abbildung 12: Ansicht Belege innerhalb der Abrechnung 14
Abbildung 13: Aktualisierung ProjektmitarbeiterInnen 15
Abbildung 14: Ansicht Checkliste innerhalb der Abrechnung 16
Abbildung 15: Ansicht Checkliste in Abrechnung 16
Abbildung 16:Ansicht Kontodaten innerhalb der Abrechnung 17
Abbildung 17: Ansicht Dokumente innerhalb der Abrechnung 17
Abbildung 18: Ansicht Korrespondenz innerhalb der Abrechnung 18
Abbildung 19: Einreichung der Abrechnung 19
Abbildung 20: Beispiel Fehlermeldung bei Abschluss 19
Abbildung 21: Beispielansicht ProjektmitarbeiterInnen 20
Abbildung 22: ProjektmitarbeiterInnen anlegen 21
Abbildung 23: ProjektmitarbeiterInnen Details hinzufügen 21
Abbildung 24: ProjektmitarbeiterInnen Details hinzufügen 22
Abbildung 25: Arten des Vertragsverhältnisses 22
Abbildung 26: ProjekmitarbeiterInnen Details - Werkvertag bzw. Stunden 23
Abbildung 27: ProjekmitarbeiterInnen Details – Angestellt, Prozent 23
Abbildung 28: ProjektmitarbeiterInnen Bsp 24
Abbildung 29: ProjektmitarbeiterInnen Details Verlauf 24
Abbildung 30: ProjektmitarbeiterInnen Details Dokumente 25

Tabellenverzeichnis

Tabelle 1: Projektstatus in IDEA 8
Tabelle 2: Vertragsverhältnisse 22

1. Übersicht Berichtsprozess - Datenerfassung (PT)

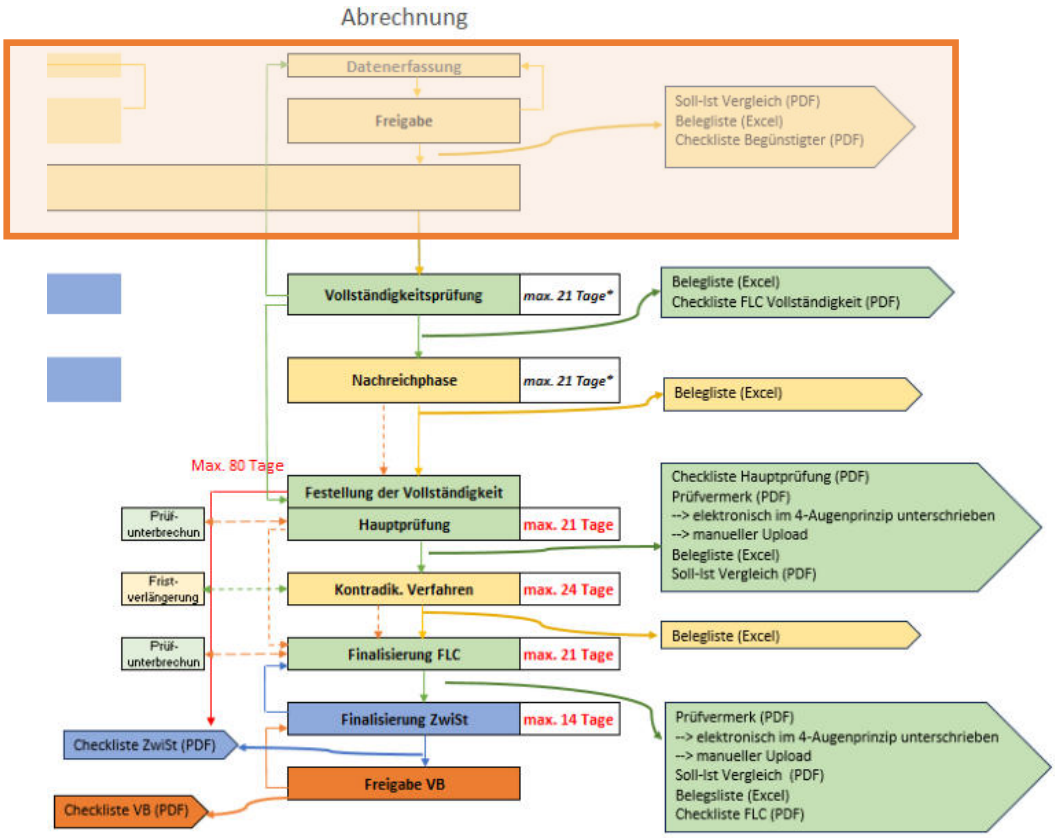


Abbildung 1: Übersicht Prozess Abrechnung – Datenerfassung

In der Datenerfassung reicht der/die Begünstigter alle Kosten bzw. Einnahmen, welche in dem von der ZWIST definierten Abrechnungszeitraum, angefallen sind, ein. Sind alle Daten, Informationen und Dokumente zur Verfügung gestellt, wird in der Datenbank die Abrechnung an die FLC übermittelt.

2. Allgemeines zum Datenbank-handling

2.1. Useranlage und Login

Für die Useranlage und Login finden sich die Details im Handbuch DEA Handbücher Begünstigte – Allgemein.

2.2. Einstieg in IDEA

2.2.1. Startansicht Anträge/Projekte

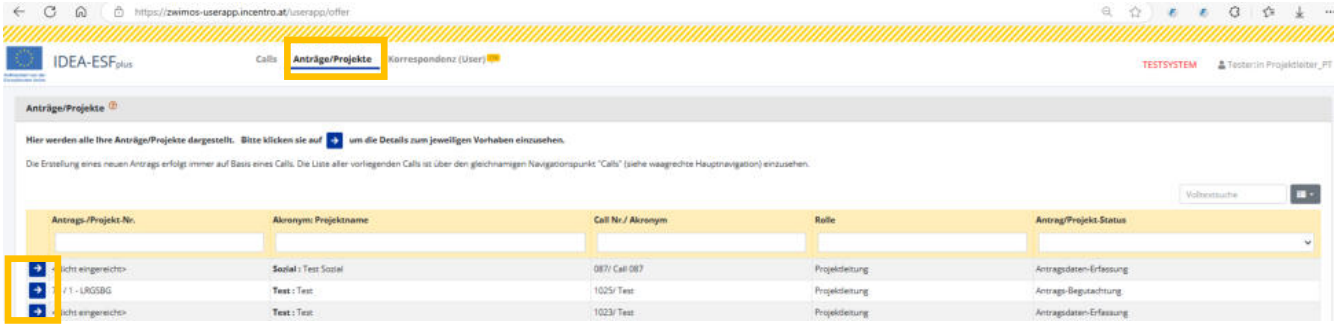


Abbildung 2: Startansicht IDEA - Projekte

In der Startansicht werden alle Projekte angezeigt, die dem Benutzer zugeordnet sind bzw. für die eine entsprechende Berechtigung besteht. Über die blauen Pfeile gelangt man direkt in das jeweilige Projekt mit allen Projektdetails zu Anträgen, Projektmitarbeiter:innen, Teilnehmer:innen und Berichten.

In dieser Übersicht sind außerdem Details zum Projekt sowie der zugehörige Call ersichtlich.

Folgende Projektstatus können angezeigt werden:

1. Änderungsantrag durchführen	*Für dieses Projekt ist derzeit ein Änderungsantrag in Bearbeitung.*
2. Antrag zurückgezogen/gelöscht	*Der Antrag wurde vom Begünstigten zurückgezogen oder gelöscht.*
3. Antragsablehnung	*Der Antrag wurde von der ZWIST abgelehnt.*
4. Antragsbegutachtung	*Der Antrag befindet sich aktuell in der Begutachtung durch die ZWIST.*
5. Antragsbereitstellung	*Der Begünstigte hat den Projektantrag fertig erfasst und bereitgestellt.*
6. Antragsdatenerfassung	*Das Eigenprojekt wird derzeit vom Begünstigten erfasst.*
7. Eigenprojekt Datenerfassung	*Der Antrag wird derzeit vom Begünstigten erfasst.*

8. Laufend	*Das Projekt ist aktiv, es wird aktuell kein Änderungsantrag durchgeführt.*
9. Vergabe Erfassung	*Die Vergabe wird derzeit vom Begünstigten erfasst.*
10. Vertragserrichtung	*Der die Projektträger:in hat den Projektantrag fertig erfasst und bereitgestellt. Ausnahme ist der Menüpunkt Verträge*

Tabelle 1: Projektstatus in IDEA

Der Zugriff auf ein gewünschtes Projekt erfolgt über die blauen Pfeile.

2.2.2. Startansicht Korrespondenz

Die in den vorherigen Abbildungen dargestellte Korrespondenz ist ausschließlich für den jeweiligen Benutzer sichtbar. Sie funktioniert vergleichbar mit einem persönlichen E-Mail-Postfach innerhalb von IDEA. Anschließend gelangt man zur Detailansicht des jeweiligen Projekts.

2.3. Ansicht der Berichte

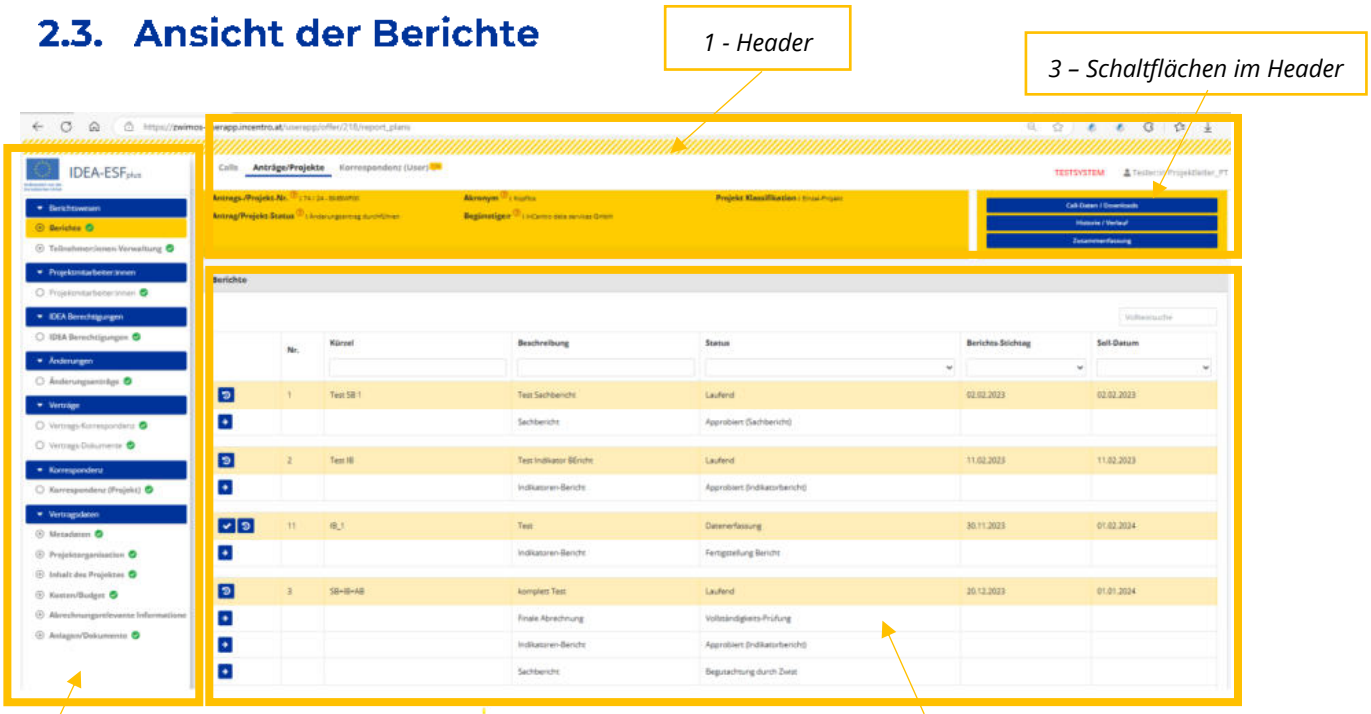


Abbildung 3: Ansicht Projekt - Berichtswelt

2.3.1. Bericht pro Vorhaben (Header)

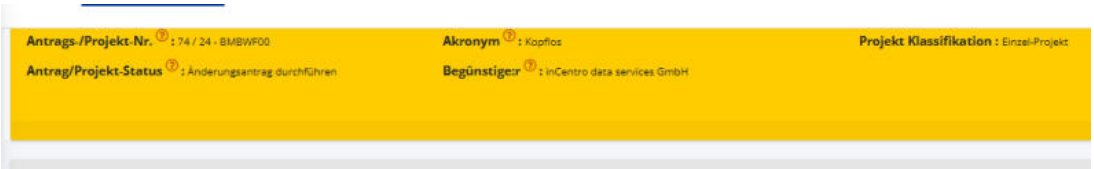


Abbildung 4: Übersicht Navigation Berichtswelt

Im oberen Bereich des Bildschirms befindet sich ein dunkelgelber Balken, der während des gesamten Anwendungsprozesses sichtbar bleibt. Er enthält die wichtigsten Informationen zum aktuell ausgewählten Vorhaben. Hinweis: Der Inhalt des Balkens ändert sich, sobald ein Bericht geöffnet wird.

Die Schaltflächen welche sich ebenso im Header befinden, dienen für zusätzliches Informationen, welche der Header nicht alle beinhalten kann.

2.3.2. Schaltflächen im Header in der Vorhabensübersicht

Im Header der Übersicht der Berichtsinhalte sind die Schaltflächen „Call-Daten/Downloads“, „Historie/Verlauf“ und „Zusammenfassung“ sichtbar. Diese passen sich jedoch an, sobald man in einen Bericht wechselt.

Call-Daten/Downloads:
Abbildung 6 zeigt das externe Fenster, das sich öffnet, wenn man auf „Call-Daten/Downloads“ klickt. In diesem Fenster sind alle Dokumente, die während des Calls hochgeladen wurden, für die FLC einsehbar.

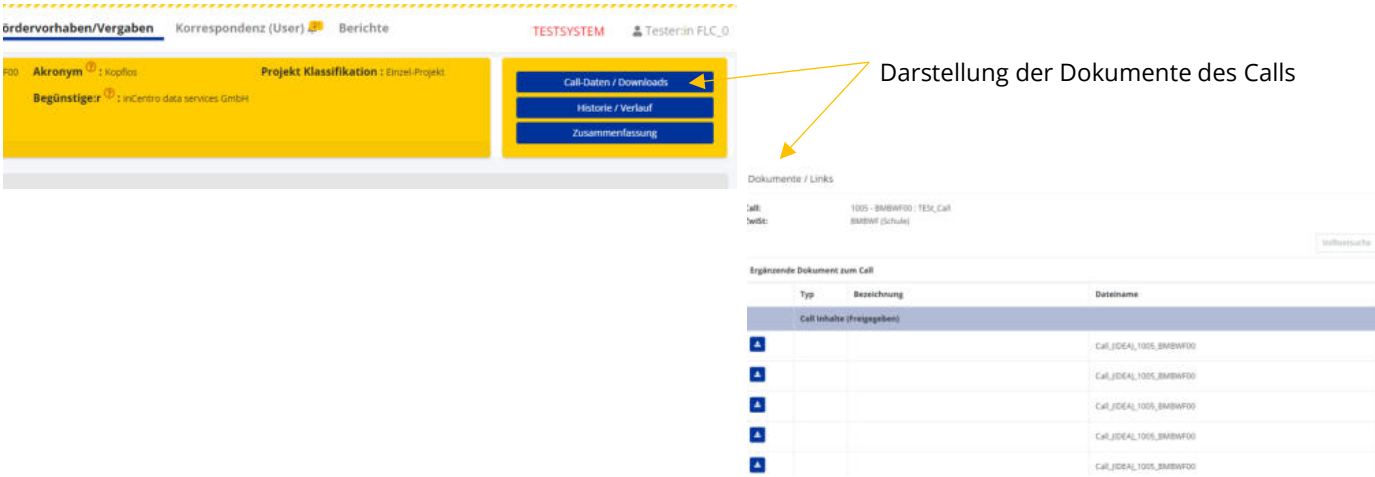


Abbildung 5: Ansicht Call-Daten/Downloads

Zeitlicher Verlauf pro Berichtstyp:
Abbildung 6 zeigt den Verlauf während des Antrages. Beim Anklicken des Buttons öffnet sich ein separates Fenster, in dem der gesamte Verlauf der Antragsdaten für jede Aktivität und jeden Statuswechsel einsehbar ist. Angezeigt werden der Status, der Name der verantwortlichen Person, die Berichtsversion, der Zeitraum sowie eventuelle Begründungen. Achtung auch hier ändert sich die Ansicht, sobald man in einen Bericht wechselt.

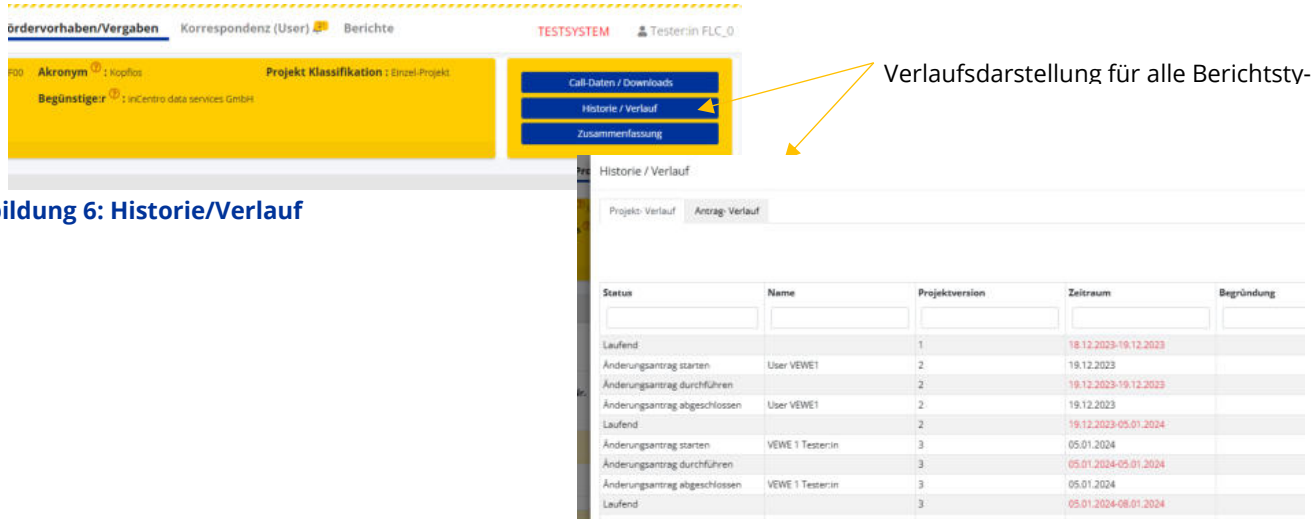


Abbildung 6: Historie/Verlauf

Zusammenfassung:
Abbildung 7 zeigt die Ansicht, die durch Klicken auf den Button „Zusammenfassung“ geöffnet wird. Sie bietet eine kurze Übersicht der wichtigsten Details zum Vorhaben.

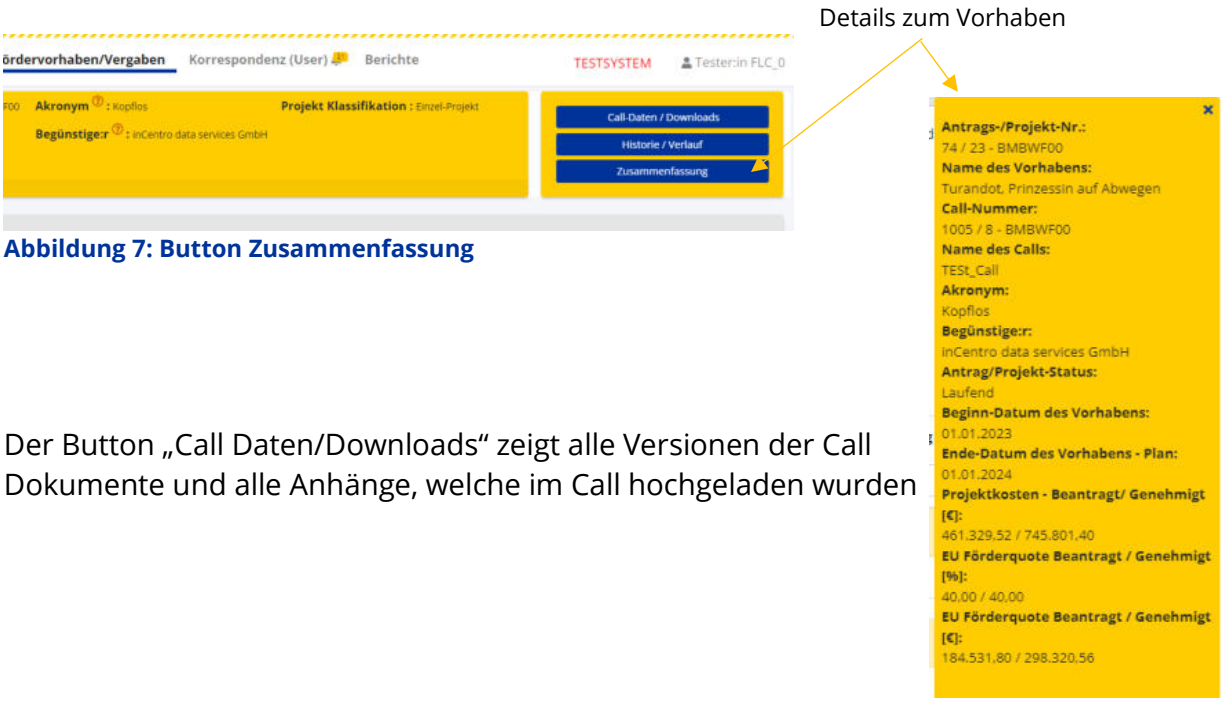
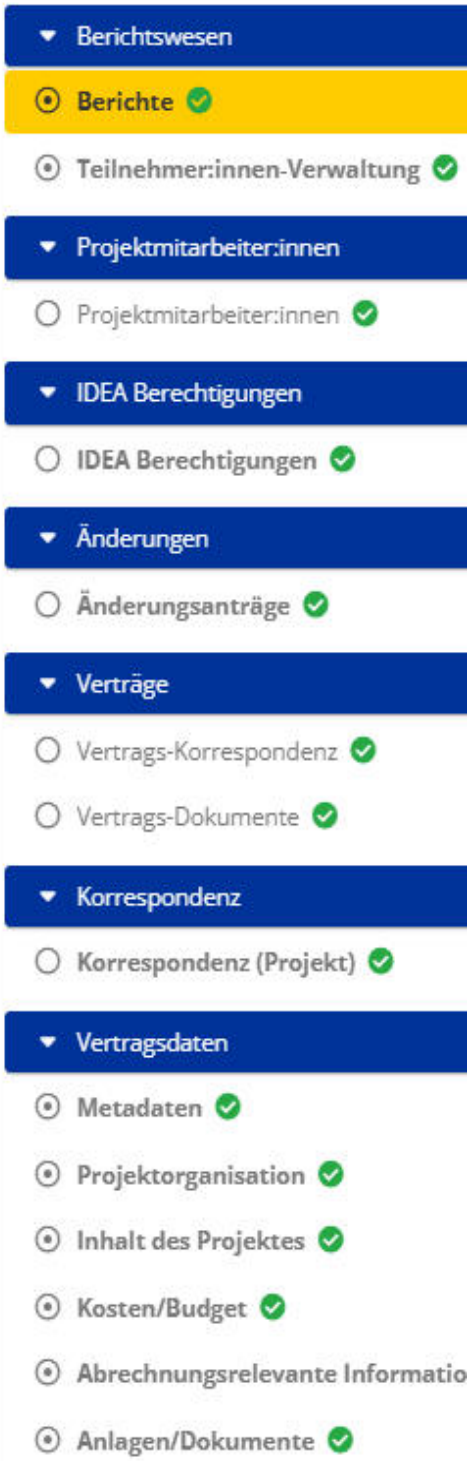


Abbildung 7: Button Zusammenfassung

Der Button „Call Daten/Downloads“ zeigt alle Versionen der Call Dokumente und alle Anhänge, welche im Call hochgeladen wurden

2.3.3. Sekundär-Navigation

Die **sekundäre Navigation** führt durch das gesamte Projekt und ist in verschiedene Bereiche (dunkelblau hinterlegt, siehe Abbildung 8) unterteilt.



Im Bereich **Berichtswesen (1)** sind die Indikatoren-, Sach- und Abrechnungsberichte enthalten. Diese werden in einem eigenen Kapitel ausführlich behandelt.

In der Teilnehmer:innenverwaltung werden die Projektteilnehmer:innen erfasst. Die genaue Vorgehensweise wird im Handbuch Indikatoren beschrieben.

Unter **ProjektmitarbeiterInnen (2)** werden alle Personen erfasst, die im Projekt tätig sind und später abgerechnet werden. Die Erfassung dieser Personen ist verpflichtend.

Im Bereich IDEA Berechtigungen werden die Personen des Begünstigten in der jeweils zuständigen Rolle angelegt (siehe Projektträger:innen-Handbuch).

Unter Änderungsanträge sind alle durchgeführten Änderungsanträge samt Details einsehbar. Weitere Informationen dazu finden sich im Handbuch für Änderungsanträge (siehe Projektträger:innen-Handbuch).

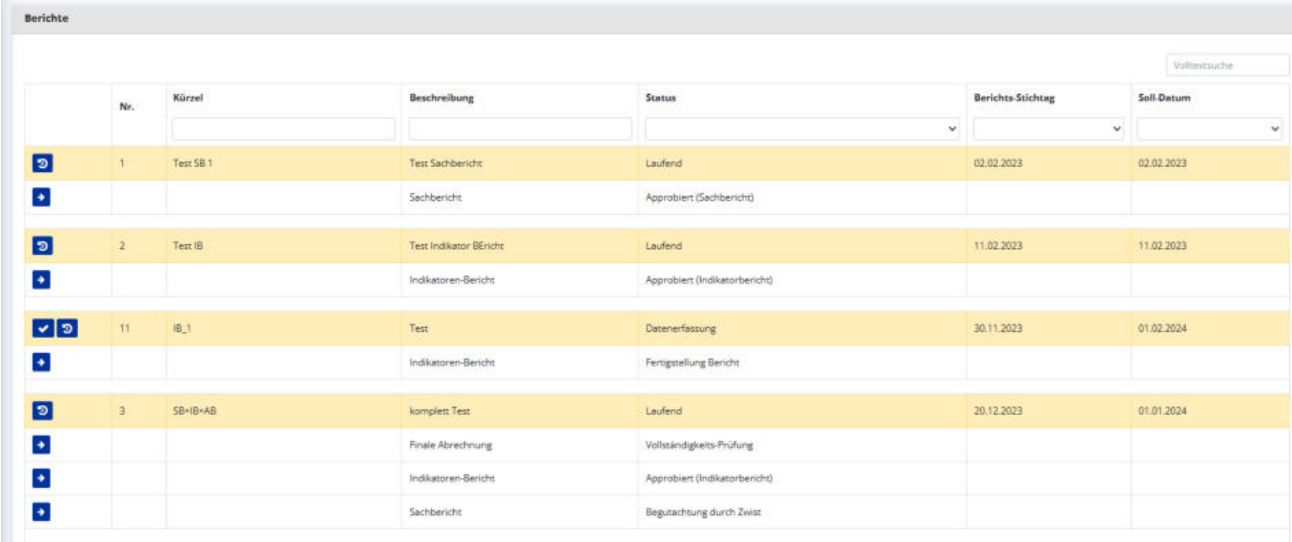
Im Bereich Verträge werden der Fördervertrag sowie alle erforderlichen Fördervertragszusätze während der Projektlaufzeit zentral abgelegt (siehe Projektträger:innen-Handbuch).

Auch innerhalb eines Projekts gibt es eine Korrespondenzfunktion. Auf Projektebene wird hier sämtliche Korrespondenz angezeigt. Hinweis: Die Kommunikation mit der FLC kann nur innerhalb einer Abrechnung erfolgen (siehe Projektträger:innen-Handbuch).

Die Vertragsdaten stammen aus dem ursprünglichen Antrag und können teilweise durch einen Änderungsantrag angepasst werden (siehe Projektträger:innen-Handbuch).

Abbildung 8: sekundäre Navigation

2.3.4. Bericht pro Vorhaben (Berichtsinhalte)



Berichte

	Nr.	Kürzel	Beschreibung	Status	Berichts-Stichtag	Soll-Datum
	1	Test SB 1	Test Sachbericht	Laufend	02.02.2023	02.02.2023
			Sachbericht	Approbiert (Sachbericht)		
	2	Test IB	Test Indikator BEricht	Laufend	11.02.2023	11.02.2023
			Indikatoren-Bericht	Approbiert (Indikatorbericht)		
	11	IB_1	Test	Datenerfassung	30.11.2023	01.02.2024
			Indikatoren-Bericht	Fertigstellung Bericht		
	3	SB+IB+AB	komplett Test	Laufend	20.12.2023	01.01.2024
			Finale Abrechnung	Vollständigkeits-Prüfung		
			Indikatoren-Bericht	Approbiert (Indikatorbericht)		
			Sachbericht	Begutachtung durch Zwist		

Abbildung 9: Übersicht Berichtsarten (Bsp)

In der Übersicht „Berichtsinhalte“ sind die Berichts-Metadaten (Berichts-Stichtag, Soll-Datum etc) einsehbar. Diese können nur von der ZwiSt gewartet werden und werden im Zuge der Genehmigung festgelegt. Mittels Änderungsantrag können diese Daten von der ZWIST geändert werden.
Es gibt einen Stichtag für alle Berichtstypen pro Abrechnung, der konsistente Dateninhalte gewährleistet. Ein Bericht kann aus unterschiedlichen Ausprägungen bestehen:

- Sachbericht *(Prüfung durch ZWIST)*
- Indikatorenbericht (*Prüfung durch ZWIST*)
- Abrechnung/Endbericht *(Prüfung durch FLC)*

Wichtig ist, dass zu jeder Abrechnung auch ein Sachbericht und Indikatorenbericht vorliegen muss. Jedoch kann immer ein Sach- bzw. Indikatorenbericht erstellt werden, auch ohne einer Abrechnung.
Zeitlich werden die Berichte mit folgenden Terminen bestimmt:

- **Soll-Termin der Einreichung:** geplante Einreichung des Berichts
- **Berichts-Stichtag:** Hierbei handelt es sich um das Ende des Berichtszeitraumes, der Beginn ist immer der Projektstart.

Der Berichtsstichtag ist für alle Berichtstypen gleich und muss vor dem Soll-Einreichdatum liegen.

3. Ansicht Berichte –Abrechnung im Detail (1)

3.1. Startseite in der Berichtsansicht

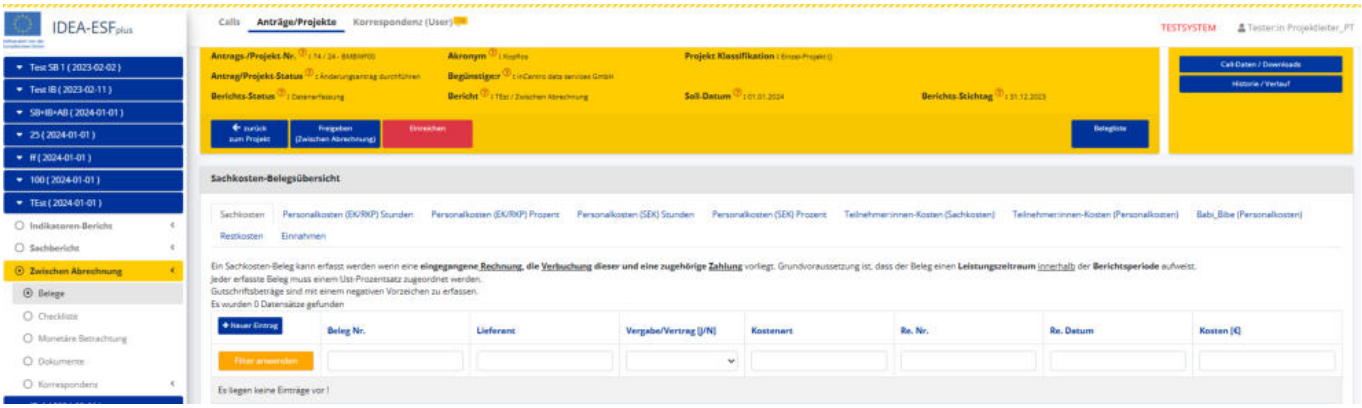


Abbildung 10: Ansicht bei Einstieg in die Abrechnung

3.2. Sekundäre Navigation

Im Anschluss wird hier im Detail auf die sekundäre Navigation innerhalb der Abrechnung eingegangen.

3.2.1. Belege

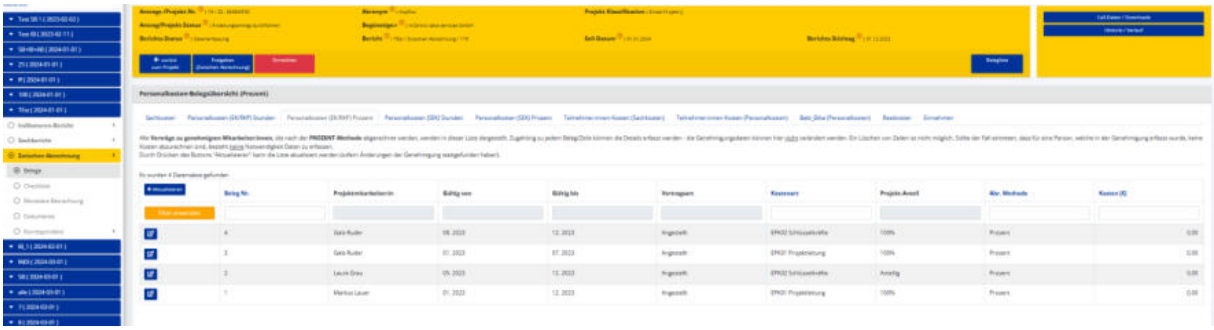


Abbildung 11: Ansicht Belege innerhalb der Abrechnung

Im Reiter Belege werden die im Rahmen eines Projekts angefallenen Kosten erfasst. Welche Reiter dabei zur Verfügung stehen, hängt vom jeweils angewandten Abrechnungsstandard sowie von den im Call durch die ZWIST definierten Kostenarten ab. Hinweis: In diesem Beispiel sind zur Veranschaulichung alle möglichen Varianten abgebildet – dies entspricht nicht der Darstellung im Echtsystem.

Über den Button „Neuer Eintrag“ können die jeweiligen Kosten erfasst werden. Die Erfassungsmaske variiert dabei je nach Abrechnungsstandard.
Innerhalb eines Beleges ist es – je nach Kostenart – möglich oder verpflichtend, Unterlagen hochzuladen. Die verschiedenen Belegmasken enthalten bereits alle erforderlichen Validierungen und sind selbsterklärend auszufüllen.

Besonders zu beachten sind die Reiter, die sich auf Personalkosten beziehen:
Hier werden die Personen automatisch aus dem Reiter „Projektmitarbeiter:innen“ für den jeweiligen Abrechnungszeitraum übernommen.
Fehlende Mitarbeiter:innen müssen zunächst unter „Projektmitarbeiter:innen“ angelegt werden. Anschließend ist die Belegansicht zu aktualisieren, damit die neu hinzugefügten Personen sichtbar werden.

Die genaue Vorgehensweise zur Erfassung der Projektmitarbeiter:innen wird in einem eigenen Kapitel dieses Handbuchs beschrieben.

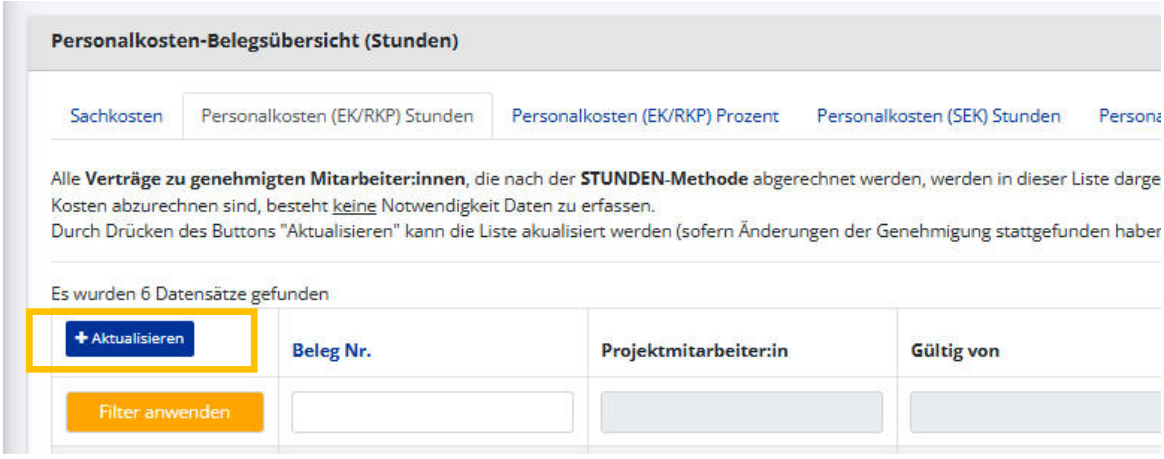


Abbildung 12: Aktualisierung ProjektmitarbeiterInnen

3.2.2. Checkliste

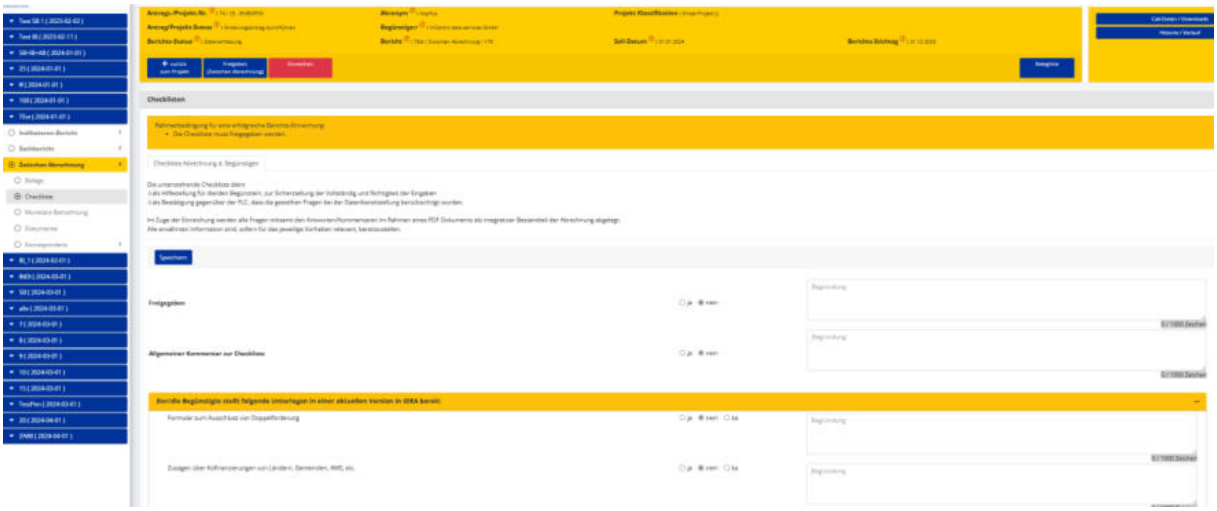


Abbildung 13: Ansicht Checkliste innerhalb der Abrechnung

Die Checkliste für den Begünstigten dient als Hilfestellung und Anleitung, um alle relevanten Unterlagen und Eingaben für die FLC bereitzustellen.
Sie kann auch als Kommunikationsmittel mit der FLC genutzt werden – beispielsweise um mitzuteilen, wo Unterlagen abgelegt sind oder um Sachverhalte zu erläutern, wenn diese nicht direkt im Beleg dargestellt werden können.

Alle Fragen in der Checkliste müssen vollständig beantwortet und mit entsprechenden Begründungen versehen sein.

3.2.3. Monetäre Betrachtung

Soll-Ist Vergleich:

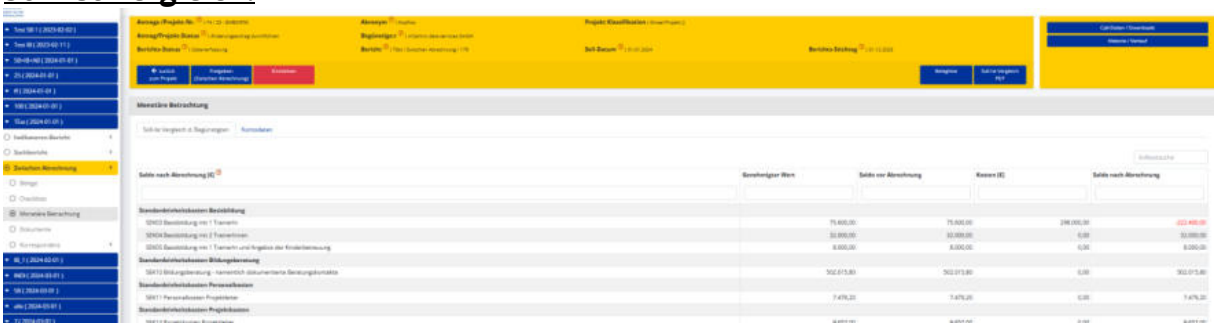


Abbildung 14: Ansicht Checkliste in Abrechnung

Der Soll-Ist-Vergleich wird automatisch mit den Werten befüllt, die unter dem Reiter Belege erfasst wurden.
Er dient dazu, mögliche Budgetüberschreitungen frühzeitig zu erkennen, noch bevor die Abrechnung eingereicht wird. Dadurch besteht die Möglichkeit, rechtzeitig Budgetumschichtungen oder -erhöhungen bei der ZWIST zu beantragen.

Die entsprechenden Regelungen dazu sind im Fördervertrag festgelegt.

Kontodaten:

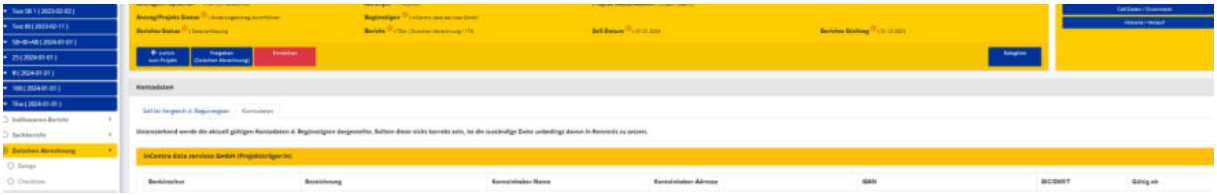


Abbildung 15:Ansicht Kontodaten innerhalb der Abrechnung

Diese Daten werden aus dem Antrag übernommen und können innerhalb der Abrechnung nicht geändert werden.
Sollten sich jedoch Änderungen ergeben oder Fehler in den Daten auffallen, sind diese umgehend zu korrigieren.
Dies erfolgt über einen Änderungsantrag im jeweiligen Projekt.

3.2.4. Dokumente

Abbildung 16: Ansicht Dokumente innerhalb der Abrechnung

Im Reiter Dokumente können bzw. müssen die für die FLC relevanten Unterlagen bereitgestellt werden.
Dafür stehen vordefinierte Dokumententypen zur Verfügung. Einige Dokumente werden automatisch bei bestimmten Statuswechseln generiert (Hinweis in der Klammer).

3.2.5. Korrespondenz

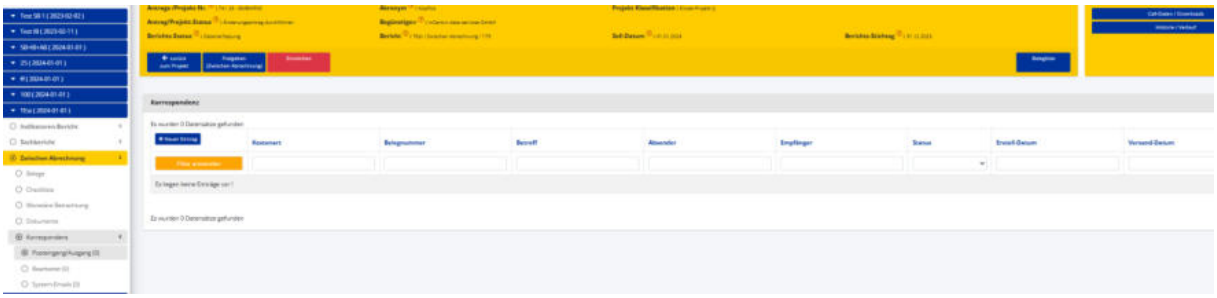


Abbildung 17: Ansicht Korrespondenz innerhalb der Abrechnung

Die Korrespondenz aus der Abrechnung kann sowohl mit der ZWIST als auch mit der FLC geführt werden. Sie sollte hauptsächlich genutzt werden, wenn es um spezifische Anliegen zur Abrechnung geht.

Hinweis: Die Kommunikation mit der FLC ist ausschließlich innerhalb der Abrechnung möglich.

3.3. Abschluss – Einreichung!

Abbildung 18: Einreichung der Abrechnung

Nachdem alle Bereiche in der Abrechnung ausgefüllt und alle projektrelevanten Ausgaben erfasst wurden, kann die Abrechnung freigegeben werden.

Sollten Pflichtangaben fehlen, erscheint eine Fehlermeldung. Über einen Klick auf den Pfeil der Meldung gelangt man direkt zum entsprechenden Bereich, um die offenen Punkte zu bearbeiten.

Im gezeigten Beispiel wurde die Checkliste nicht vollständig ausgefüllt bzw. nicht freigegeben.

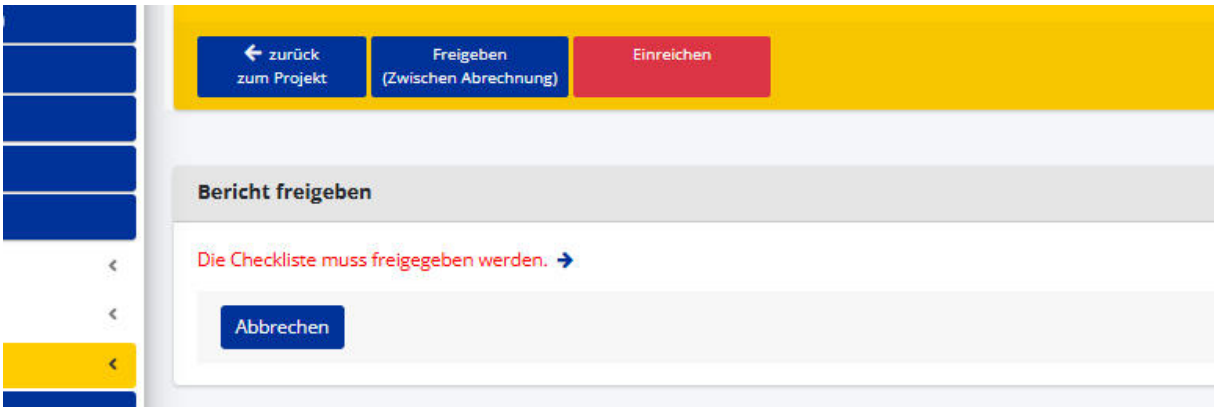


Abbildung 19: Beispiel Fehlermeldung bei Abschluss

Sind alle Meldungen behoben, kann die Abrechnung abgeschickt werden. Sind zudem die Indikatoren- und Sachberichte freigegeben, kann das gesamte Konvolut über den Button „Einreichen“ an die FLC übermittelt werden.

4. Exkurs: Anlage Projektmitarbeiterlnnen (2)

Wählt man in der sekundären Navigation den Menüpunkt „Projektmitarbeiter:innen“, erscheint in der Startansicht (Abbildung 20) die Eingabemaske.

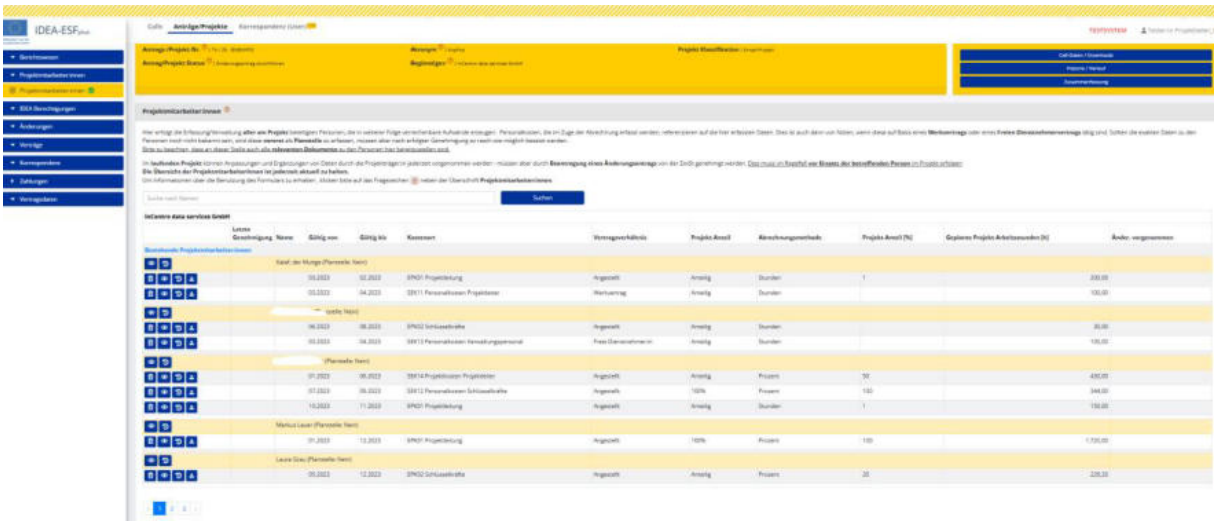
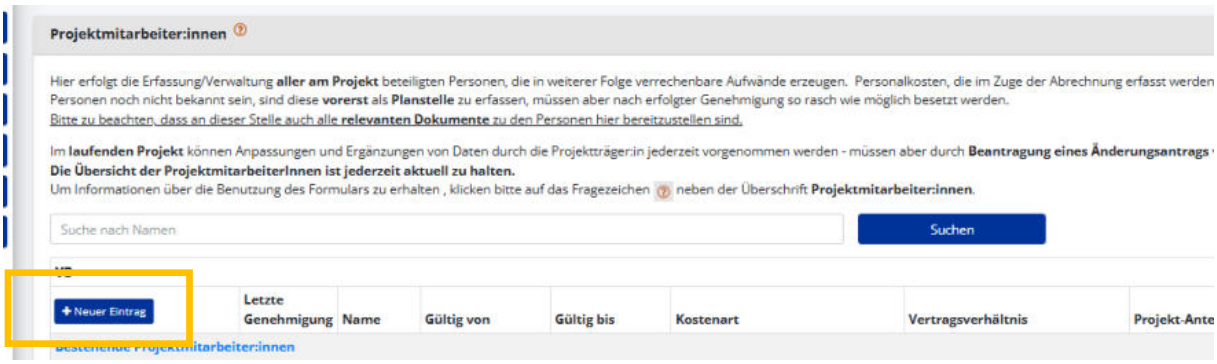


Abbildung 20: Beispielansicht ProjektmitarbeiterInnen

Mit dem Button „Neuer Eintrag“ kann eine Projektmitarbeiter:in angelegt werden. Sollte der Button nicht verfügbar sein, befindet sich das Projekt derzeit in einem Änderungsantrag. Hinweise zum Thema Änderungsanträge finden sich im IDEA Handbücher Begünstigte.



Klickt man auf den Button „Neuer Eintrag“ kommt folgende Maske:

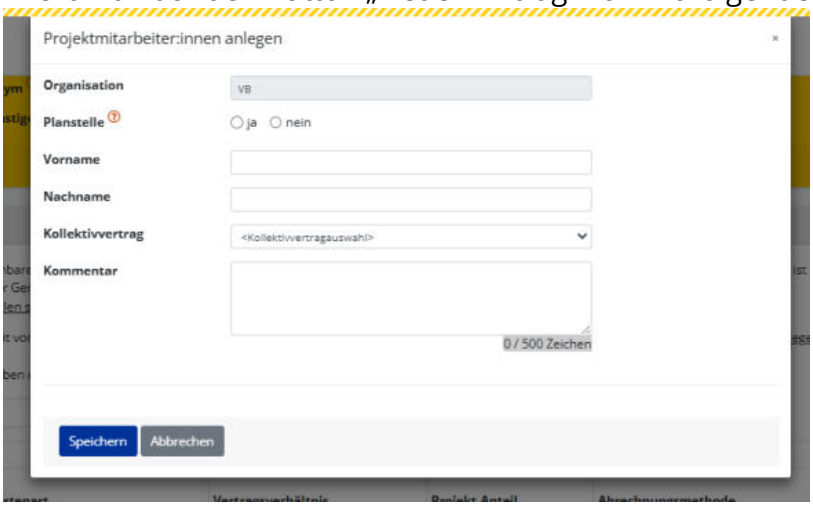


Abbildung 21: ProjektmitarbeiterInnen anlegen

Mit dieser Eingabemaske wird eine Projektmitarbeiter:in erstmals erfasst. Ist die Person noch nicht bekannt, kann bei „Planstelle“ das Feld „Ja“ markiert werden. Spätestens bei tatsächlichem Einsatz der geplanten Person muss diese durch eine/m konkrete Mitarbeiter:in ersetzt werden.

Nach der Anlage einer Person können beliebig viele Zeilen für diese Person hinzugefügt werden, vorausgesetzt, diese liegen innerhalb der Projektlaufzeit.
Zum Hinzufügen einer Zeile wird der Button mit dem Plus-Symbol verwendet.

Abbildung 22: ProjektmitarbeiterInnen Details hinzufügen

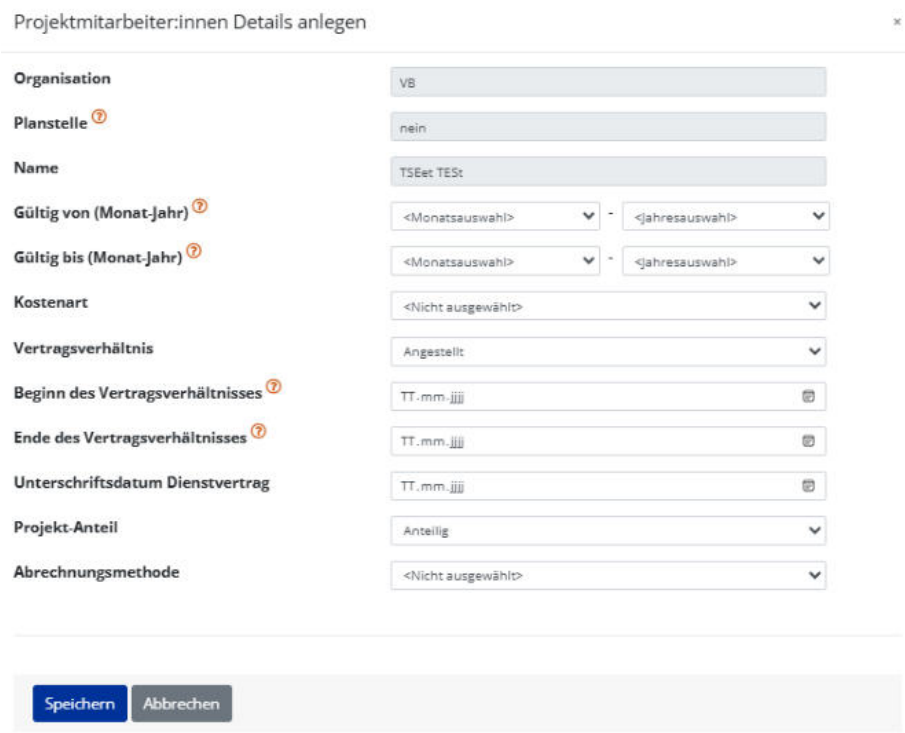


Abbildung 23: ProjektmitarbeiterInnen Details hinzufügen

Die grau hinterlegten Felder entstammen den Angaben der Projektmitarbeiter:in, wie in Abbildung 21 dargestellt.
Alle Felder in der Maske (Abbildung 23) sind verpflichtend auszufüllen – mit Ausnahme des Feldes „Ende des Vertragsverhältnisses".

Je nach Auswahl bei „Vertragsverhältnis" passt sich die Eingabemaske an.

Folgende Optionen stehen zur Auswahl:

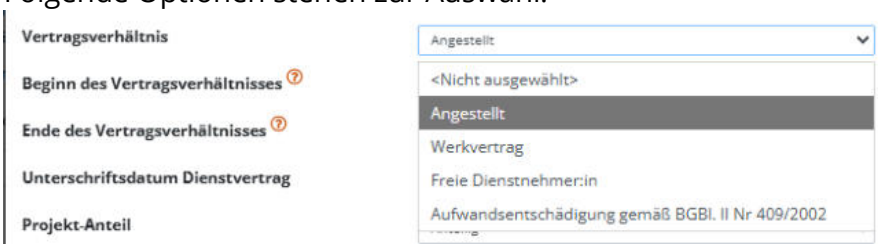


Abbildung 24: Arten des Vertragsverhältnisses

Vertragsverhältnis	Projektanteil	Abrechnungsmethode
Angestellt	100% oder	-
	anteilig im Projekt	Prozent oder Stunden
Werkvertrag	n/a nicht auswählbar	Stunden
Freie Dienstnehmer:in	n/a nicht auswählbar	Stunden
Aufwandentschädigung	n/a nicht auswählbar	Stunden

Tabelle 2: Vertragsverhältnisse

Werkverträge, freie DN und die Aufwandsentschädigung können ausschließlich nach Stunden abgerechnet werden. In der Maske werden die geplanten Projektarbeitsstunden erfasst.

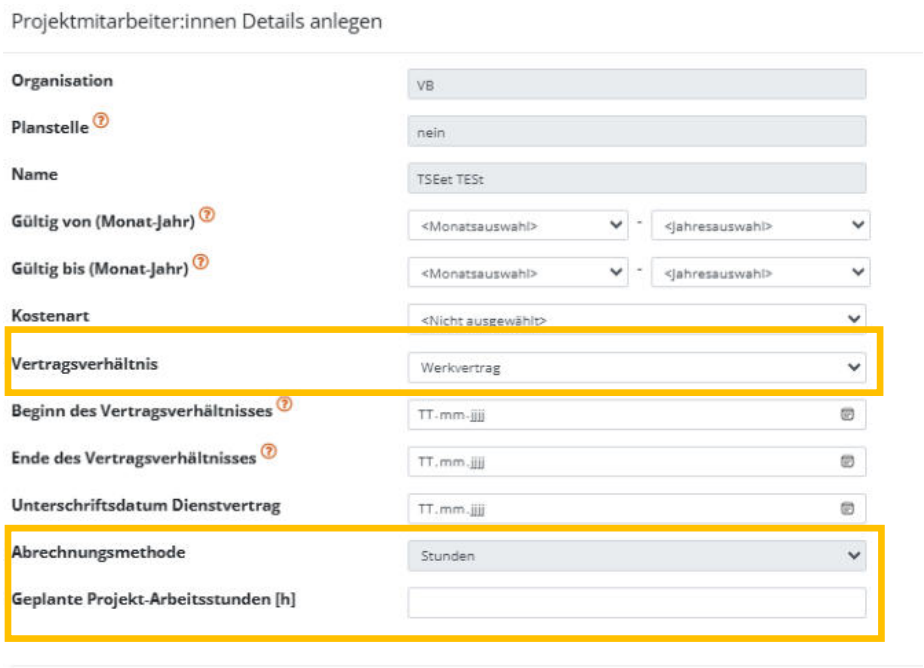


Abbildung 25: ProjekmitarbeiterInnen Details - Werkvertag bzw. Stunden

Angestellte können entweder mit 100 % oder – abhängig vom Call/Vertrag – anteilig nach Stunden oder Prozent abgerechnet werden. Bei 100% ist die Vollbeschäftigung laut KV, die Wochenarbeitszeit laut Dienstvertrag und das Ausmaß, die 100% einzugeben.

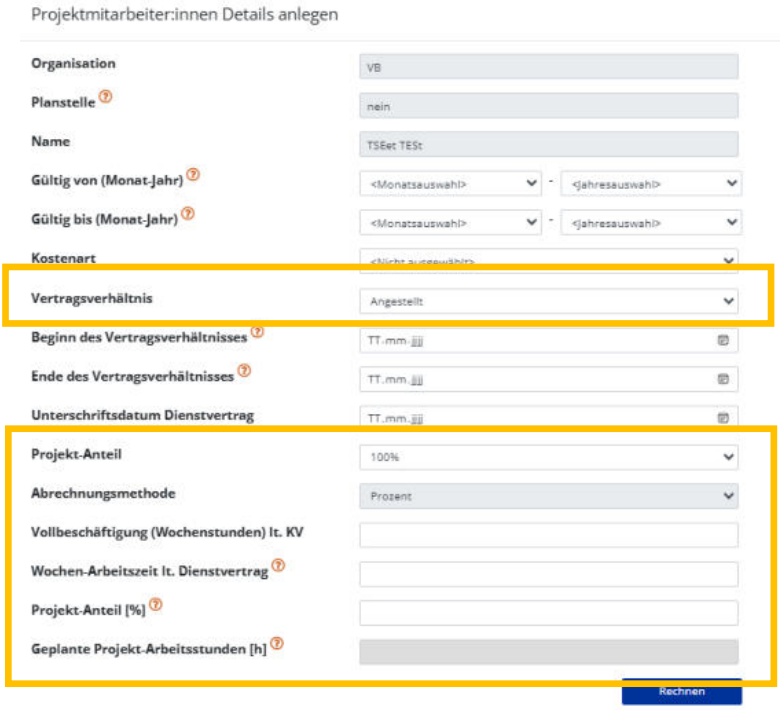


Abbildung 26: ProjekmitarbeiterInnen Details – Angestellt, Prozent

Bei anteiligem Personal ist zuerst anzugeben, ob die Abrechnung nach Stunden oder Prozent erfolgt.

Wird die Abrechnung in Prozent gewählt, stehen dieselben Eingabemöglichkeiten wie bei 100 % zur Verfügung (siehe Abbildung 26).
Bei stundenbasierter anteiliger Abrechnung entspricht die Ansicht der Stundenmethode. (siehe Abbildung 25)

Sind alle Projektmitarbeiter:innen mit Zeiträumen und Beschäftigungsausmaß erfasst, kann die Übersicht wie folgt aussehen:

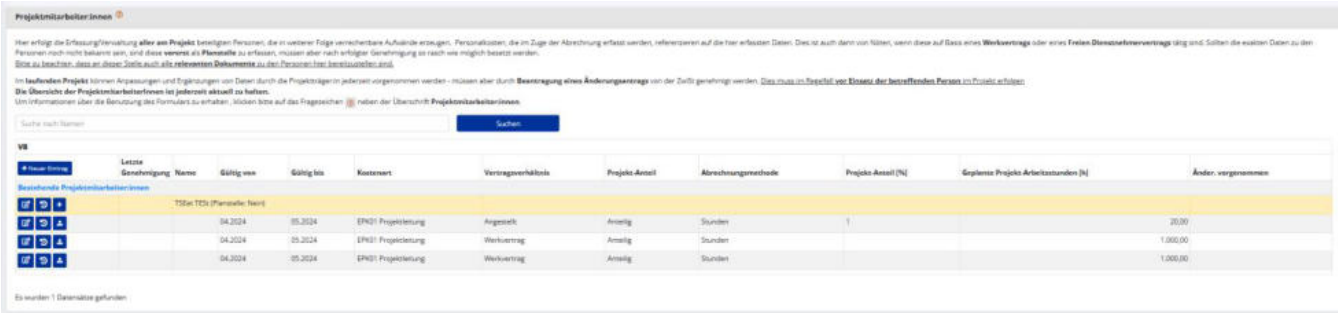
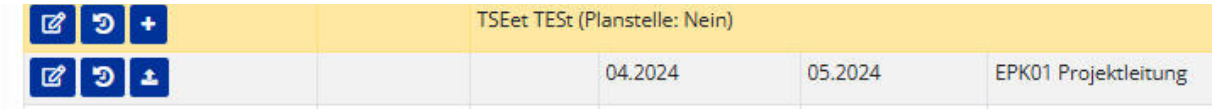


Abbildung 27: ProjektmitarbeiterInnen Bsp



Zur Bearbeitung vorhandener Einträge muss der entsprechende Bearbeiten-Button betätigt werden.

Der Verlauf der Änderungen kann über den Verlaufs-Button eingesehen werden. Dort sind alle Änderungen sichtbar sowie die Genehmigung durch die ZWIST.

Projektmitarbeiter:innen Details Verlauf

Name: TSEet TESt

Gn. Version	Gültig von	Gültig bis	Kostenart	Vertragsverhältnis	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Gp. Arbeitsstunden	Änder. vorgenommen	ZwiSt	ZwiSt Ke
3	04.2024	05.2024	EPK01 Projektleitung	Angestellt	Stunden		20,00	✓	✓	h
4	04.2024	05.2024	EPK01 Projektleitung	Angestellt	Stunden		20,00	✓	✓	h
5	04.2024	05.2024	EPK01 Projektleitung	Angestellt	Stunden		20,00	✓	✓	xxx
6	04.2024	05.2024	EPK01 Projektleitung	Angestellt	Stunden		20,00	✓	✓	xxx

Abbildung 28: ProjektmitarbeiterInnen Details Verlauf

Im Verlauf sind die Änderungen sichtbar und ob die ZWIST dies so genehmigt hat.

Mit dem letzten Button in der Reihe können Dokumente hochgeladen werden. Wichtig: Hochgeladene Dokumente werden automatisch in die Abrechnung übernommen.

Abbildung 29: ProjektmitarbeiterInnen Details Dokumente

5. Exkurs: Storno

Sollte ein bereits angelegter und (teilweise) ausgefüllter Bericht nicht eingereicht werden und daher storniert werden müssen, ist die ZWIST zu informieren.

Die Durchführung des Stornos kann ausschließlich durch die Verwaltungsbehörde erfolgen.
Bitte beachten Sie: Nach erfolgtem Storno sind sämtliche Daten nicht mehr einsehbar.

Wichtiger Hinweis: Sichern Sie daher alle erforderlichen Daten unbedingt vor der Stornierung.