

HANDBUCH IDEA ESF+

Antragsbegutachtung Teil 1

Version 1.1, gültig ab 15.12.2025

Nr.	Da-tum	Ver-sion	Geänderte Kapitel	Beschreibung der Änderungen	Autor:in	Bearbeitungszustand
1	2025-12-15	1.1	alle	Erstellung	BB	FINAL

Inhaltsverzeichnis

1. Visualisierung der Antragsprozesses.....	4
2. Antragsbegutachtung.....	4
2.1. Metadaten.....	5
2.2. Projektorganisation	8
2.2.1. Projektträger:in/Begünstigte	8
2.2.2. Statistische Daten	12
2.2.3. Vertreter:in	12
2.2.4. IDEA Berechtigungen	15
2.2.5. Projektmitarbeiter:innen	17

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Visualisierung Antragsprozess.....	4
Abbildung 2 Übersicht.....	5
Abbildung 3 Menüpunkt "Metadaten"	5
Abbildung 4 Menüpunkt "Datum der Förderentscheidung"	7
Abbildung 5 Projektträger:innen / Begünstigte.....	8
Abbildung 6 Organisation bearbeiten.....	8
Abbildung 7 Menüpunkt "Organisation zuordnen"	9
Abbildung 8 "Arachne Abfrage" – Projektorganisation 1	10
Abbildung 9 "Arachne Abfrage" – Projektorganisation 2	10
Abbildung 10 "Arachne Abfrage" – Projektträger:in/Begünstigte Dokumente.....	11
Abbildung 11 Projektträger:in/Begünstige Stammdatenaktualisierung	11
Abbildung 12 Menüpunkt „Statistische Daten“	12
Abbildung 13 Menüpunkt „Vertreter:in“	12
Abbildung 14 Fenster "Vertreter:in bearbeiten"	12
Abbildung 15 Fenster "Vertreter:in deaktivieren"	13
Abbildung 16 Fenster "Vertreter:in anlegen"	13
Abbildung 17 Fenster "Arachne Abfrage"	14
Abbildung 18 Fenster "Vertreter:in Dokumente"	14
Abbildung 19 Menüpunkt "IDEA Berechtigungen"	15
Abbildung 20 Menüpunkt „IDEA Berechtigungen“ Einladung versenden.....	16
Abbildung 21 Menüpunkt „IDEA Berechtigungen bearbeiten“	16
Abbildung 22 Menüpunkt „Projektmitarbeiter:innen“	17
Abbildung 23 Fenster "Projektmitarbeiter:innen Details anzeigen"	18
Abbildung 24 Fenster "Projektmitarbeiter:in anzeigen"	18
Abbildung 25 Fenster "Projektmitarbeiter:in Dokumente"	19

1. Visualisierung der Antragsprozesse

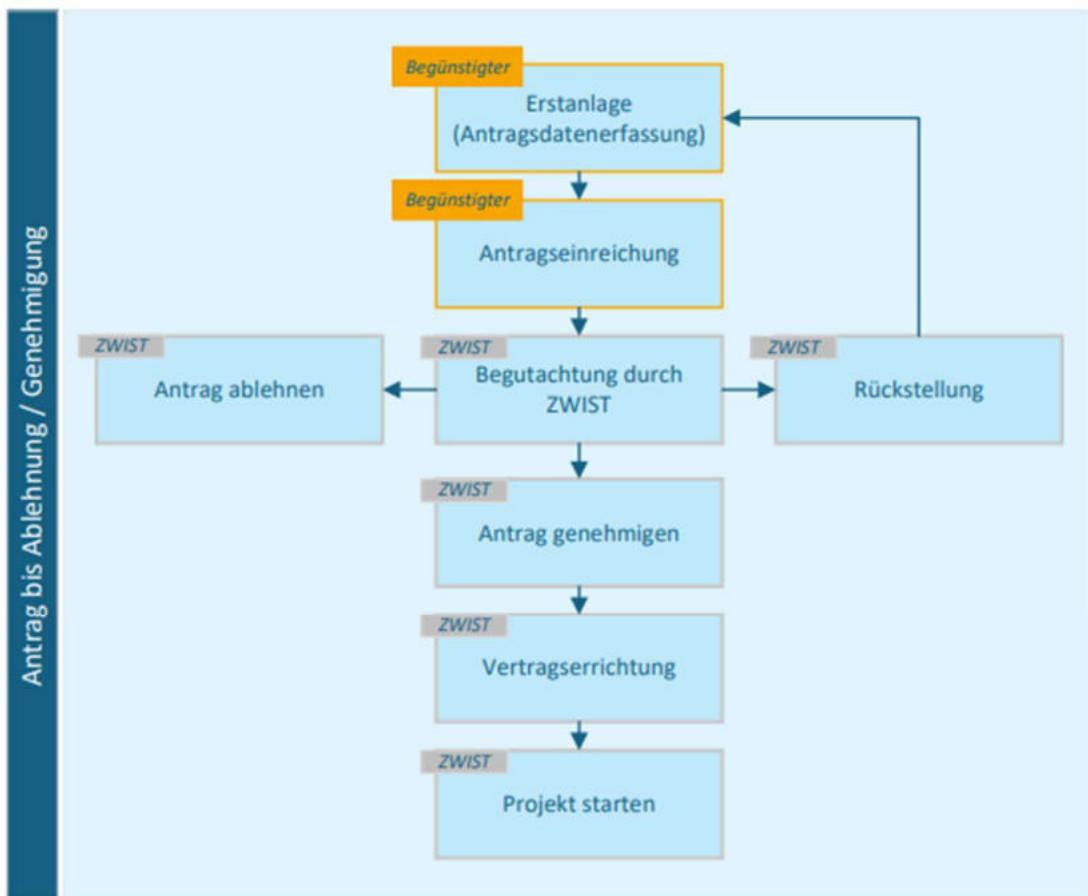


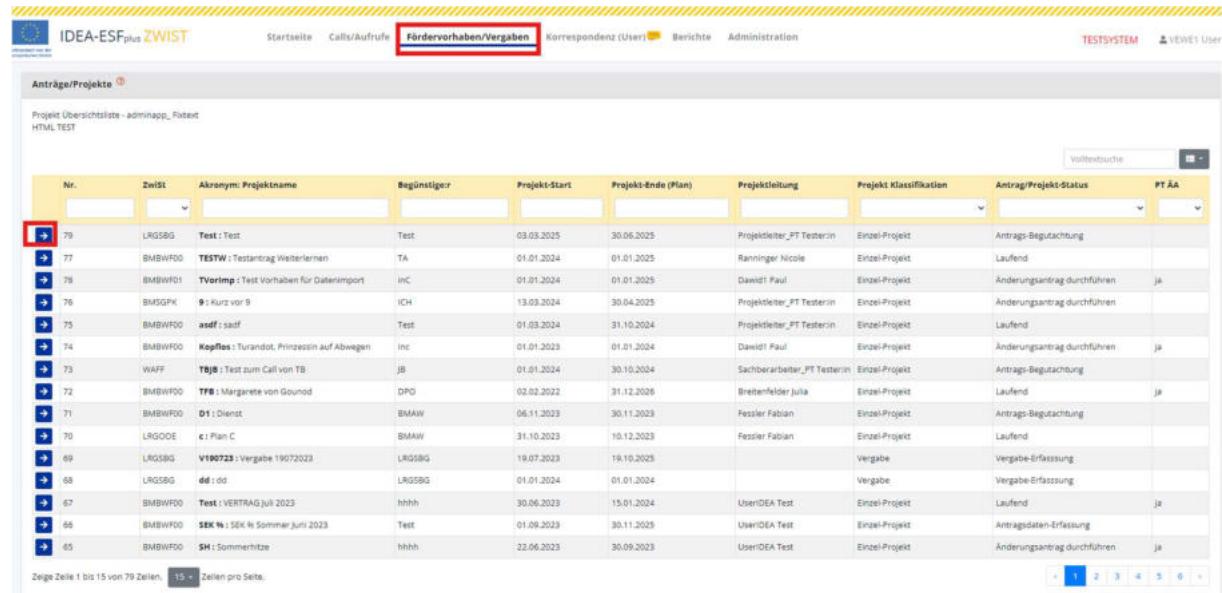
Abbildung 1 Visualisierung Antragsprozess

2. Antragsbegutachtung

Bei erfolgreicher Einreichung verändert sich der Status auf „Antrags-Begutachtung“. Das bedeutet, der Antrag ist nun bei der zuständigen ZwiSt abgelegt und wird von dieser begutachtet. Während dieses Zeitraums können die Inhalte des Antrags durch die Antragsteller:in nicht bearbeitet werden. Die Bewertung erfolgt nach den im Call-Dokument veröffentlichten formalen, finanziellen und inhaltlichen Kriterien. Die Vollständigkeit der im Call geforderten Unterlagen ist Grundvoraussetzung.

Über das Ergebnis werden die verantwortlichen Projektleiter:innen per Mail informiert. Entweder kann eine **Ablehnung** oder eine **positive Beurteilung** des Antrags erfolgen. Eine positive Beurteilung hat noch keinen rechtsverbindlichen Charakter. Dieser ist erst durch **Abchluss eines Fördervertrags** gegeben.

Im IDEA unter dem Reiter „Fördervorhaben/Vergaben“ sind die eingereichten Anträge zu finden. Über Klick auf den Button  kann in den entsprechenden Antrag eingestiegen werden.



Projekt Übersichtsliste - adminapp_Foerderantrag

HTML TEST

Volltextsuche

Nr. ZwiSt Akronym: Projektname Begünstiger Projekt-Start Projekt-Ende (Plan) Projektleitung Projekt Klassifikation Antrag/Projekt-Status PT AA

79 LRG5BG **Test**: Test Test 03.03.2025 30.06.2025 Projektleiter_FFT Testerin Einzel-Projekt Antrags-Begutachtung

77 BMBWF00 **TESTTW**: Testantrag Weiterlernen TA 01.01.2024 01.01.2025 Ranninger Nicole Einzel-Projekt Laufend

78 BMBWF01 **Tvorimp**: Test Vorhaben für Datenimport INC 01.01.2024 01.01.2025 Dawidt Paul Einzel-Projekt Änderungsantrag durchführen ja

76 BMBGPK **9**: Kurz vor 9 ICH 13.03.2024 30.04.2025 Projektleiter_FFT Testerin Einzel-Projekt Änderungsantrag durchführen

75 BMBWF00 **asdf**: sadf Test 01.03.2024 31.10.2024 Projektleiter_FFT Testerin Einzel-Projekt Laufend

74 BMBWF00 **Kopflos**: Turandot, Prinzessin auf Abwegen INC 01.01.2023 01.01.2024 Dawidt Paul Einzel-Projekt Änderungsantrag durchführen ja

73 WAFF **TBJ**: Test zum Call of TB JB 01.01.2024 30.10.2024 Sachbearbeiter_FFT Testerin Einzel-Projekt Antrags-Begutachtung

72 BMBWF00 **TFB**: Margarete von Gounod DPO 02.02.2022 31.12.2026 Breitenfelder Julia Einzel-Projekt Laufend ja

71 BMBWF00 **D1**: Dienst BMAW 06.11.2023 30.11.2023 Fessler Fabian Einzel-Projekt Antrags-Begutachtung

70 LRG5OE **c**: Plan C BMAW 31.10.2023 10.12.2023 Fessler Fabian Einzel-Projekt Laufend

69 LRG5BG **V190723**: Vergabe 19072023 LRG5BG 19.07.2023 19.10.2023 Vergabe Vergabe Vergabe-Erfassung

68 LRG5BG **dd**: dd LRG5BG 01.01.2024 01.01.2024 Vergabe Vergabe-Erfassung

67 BMBWF00 **Test**: VERTRAG Juli 2023 hhhh 30.06.2023 15.01.2024 UserIDEA Test Einzel-Projekt Laufend ja

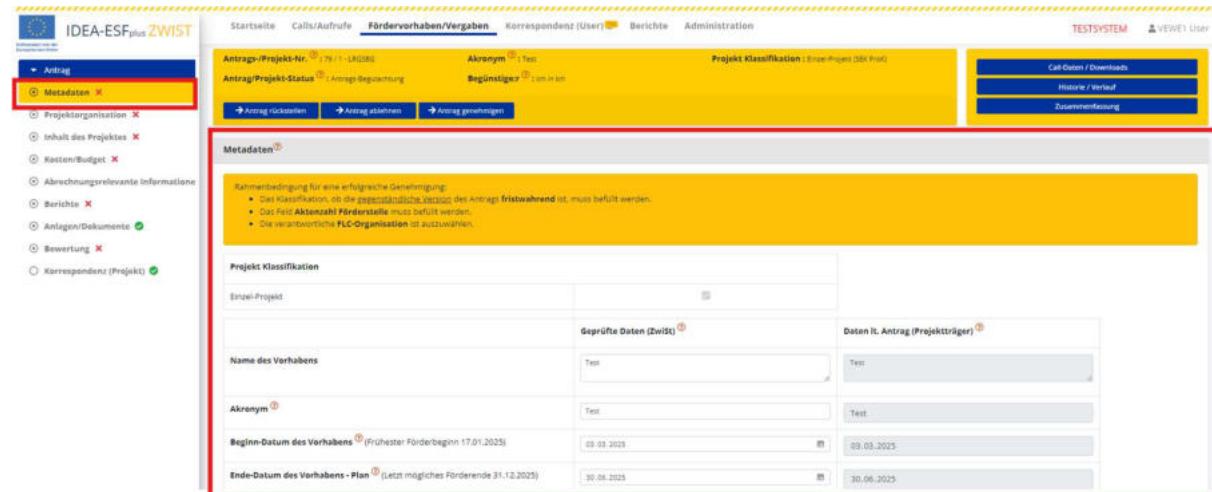
66 BMBWF00 **SEK** **1**: SEK für Sommer Juli 2023 Test 01.09.2023 30.11.2025 UserIDEA Test Einzel-Projekt Antragsdaten-Erfassung

65 BMBWF00 **SH**: Sommerhitze hhhh 22.06.2023 30.09.2023 UserIDEA Test Einzel-Projekt Änderungsantrag durchführen ja

Zeige Zeile 1 bis 15 von 79 Zeilen. 15 Zellen pro Seite. 1 2 3 4 5 6

Abbildung 2 Übersicht

2.1. Metadaten



Startseite Calls/Aufrufe **Fördervorhaben/Vergaben** Korrespondenz (User) Berichte Administration TESTSYSTEM VERWE1 User

Antrag/Projekt-Nr. 79 : LRG5BG Akronym **Test**: Test Begünstiger **Test** Projekt Klassifikation Einzel-Projekt

Antrag/Projekt-Status **Antrag-Begutachtung** Antrag rückrufen Antrag ablehnen Antrag genehmigen

Metadaten

Zulassungsbedingung für eine erfolgreiche Genehmigung:

- Das Klassifikation, ob die gezeichnete/digitale Version des Antrags **fristnahmend** ist, muss befüllt werden.
- Das Feld **Aktenzahl Förderstelle** muss befüllt werden.
- Die verantwortliche **FLC-Organisation** ist auszuwählen.

Projekt Klassifikation

Einzel-Projekt

Geprüfte Daten (ZwiSt)

Daten lt. Antrag (Projektträger)

Name des Vorhabens Test

Akronym Test

Beginn-Datum des Vorhabens (frühestes Förderbeginn 17.01.2025) 03.03.2025

Ende-Datum des Vorhabens - Plan (Letzt mögliches Förderende 31.12.2025) 30.06.2025

Ende-Datum des Vorhabens - Plan (Letzt mögliches Förderende 31.12.2025) 30.06.2025

Abbildung 3 Menüpunkt "Metadaten"

Unter „Metadaten“ sind die wichtigsten Angaben bzw. Rahmenbedingungen zum geplanten Vorhaben zu überprüfen bzw. zu befüllen. Diese werden nachfolgenden kurz erläutert:

Beginn-Datum des Vorhabens:

Mit diesem Termin beginnt (in Bezug auf die Förderfähigkeit) die operative Umsetzung des Vorhabens. Dieser Termin wird durch die Projektträger:in beantragt und durch die ZwiSt im Zuge der Begutachtung final festgelegt.

Ende-Datum des Vorhabens – Plan:

Dieses Datum soll das geplante Ende der tatsächlichen Vorhabensumsetzung darstellen und – sofern im Vorhaben vorgesehen – inkl. einer angemessenen Frist zur Einreichung der finalen Abrechnung um die Anrechnung der dafür anfallenden Personalkosten möglich zu machen.

Datum der Antragseinreichung:

Datum der Einreichung des ersten Antrags.

Begründung für die Änderung des Einreichdatums:

Sollte die gegenständliche Version Fristwährend sein, wird das eingebende Datum als Eingangsdatum des Fristwahrenden Antrags dokumentiert. Ergänzend wird auch die zugehörige Antragsversion dokumentiert.

Exkurs Fristwahrender Antrag:

Anträge sind fristwährend innerhalb der Calllaufzeit einzubringen. Für eine fristwährende Wirkung des Antrages sind von den Förderwerber:innen mindestens folgende Informationen vorzulegen:

- Angaben zum Förderungswerber:innen
- Leistungsplan und Kurzbeschreibung des Projektes
- Kostenplan (inkl. ggf. Teilbudgets) mit Untergliederung nach Kostenarten und Angabe geschätzter Einnahmen für den gesamten Umsetzungszeitraum
- Zeitplan der Umsetzung
- Finanzierungsplan
- Angabe allfälliger Eigenleistungen
- Angabe des geplanten Förderungszeitraumes
- Angabe, welche Förderungen aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln der Förderungswerberin oder dem Förderungswerber in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderungsansuchens für dieselbe Leistung, auch wenn mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden, und um welche derartigen Förderungen sie oder er bei einer anderen haushaltsführenden Stelle des Bundes oder einem anderen Rechtsträger einschließlich anderer Gebietskörperschaften und der Europäischen Union ange sucht hat, über die Gewährung aber noch nicht entschieden wurde der sie oder er noch ansuchen will.
- Angaben und Nachweise für das Vorliegen der finanziellen, administrativen und operationellen Leistungsfähigkeit der Förderungswerber:innen
- weitere einzubringende Unterlagen gemäß Callinformation
- Rechtskräftige Unterzeichnung des Antrages

Für die Bearbeitung der Ansuchen ist das Datum des Eingangs der Förderungsansuchen maßgeblich. Unvollständige Ansuchen gelten als rechtzeitig eingebracht, wenn die erforderlichen weiteren Angaben oder Unterlagen auftragsgemäß – innerhalb der gewährten Nachfrist, jedenfalls vor Tagung des Bewertungsgremiums – nachgereicht werden. Siehe Sonderrichtlinie auf esf.at

Entspricht eine eingereichte Version nicht diesen Voraussetzungen, erfolgt durch die ZwiSt eine Rückstellung an die Projekträger:in zur Überarbeitung. Eine erneute Einreichung muss somit wieder innerhalb des im Call festgelegten Zeitraums erfolgen. Das Datum des Einlangens des schlussendlich fristwahrenden Antrags ist Grundlage für die Anerkennung von Kosten.

Wenn die vorliegende Version des gegenständlichen Antrags alle inhaltlichen Voraussetzungen erfüllt, muss dieser als Fristwahrend gekennzeichnet werden. Das eingetragene Einreichdatum des Antrags wird somit als Referenz für die Anerkennbarkeit von Kosten herangezogen. Die zeitlichen Rahmenbedingungen, die im Call in Bezug auf die Einreichfristen festgelegt wurden, sind für diesen Antrag dann einzuhalten

Datum der Förderentscheidung:

Dieses Datum wird entsprechend den Entscheidungsläufen der jeweiligen ZwiSt festgelegt. Es entspricht dem Datum der Rechtsgültigkeit der Erst- Entscheidung.

Unter dem Punkt „Datum der Förderentscheidung“ ist es durch den Klick auf den blau hinterlegten Pfeil nach rechts möglich die Finanzierung zu bearbeiten.

Dafür öffnet sich das Fenster „Finanzierung bearbeiten“:

Abbildung 4 Menüpunkt "Datum der Förderentscheidung"

In diesem sind Angaben zu den finanziellen Eckpunkten im Rahmen der Förderentscheidung möglich. Zu befüllen sind die Felder „genehmigter Wert“, „Genehmigungsdatum“, „Aktenzeichen“ jenes Aktes aus dem die Förderentscheidung und deren Finanzierung ersichtlich wird und einem weiteren „Kommentar“ um andere wichtige Hintergrundinformationen festzuhalten.

2.2. Projektorganisation

2.2.1. Projektträger:in/Begünstigte

Abbildung 5 Projektträger:innen / Begünstigte

Unter „Projektträger:in/Begünstigte“ können Informationen zu der Organisation eingesehen und bei Bedarf durch die ZwiStEN bearbeitet werden.

Organisation bearbeiten

Über die Schaltfläche „Bearbeiten“ ist es möglich bestehende Informationen zu bearbeiten.

Abbildung 6 Organisation bearbeiten

Organisation zuordnen

Mit folgenden Button  ist es möglich vordefinierte Masterorganisationen einzusehen und zuzuordnen.

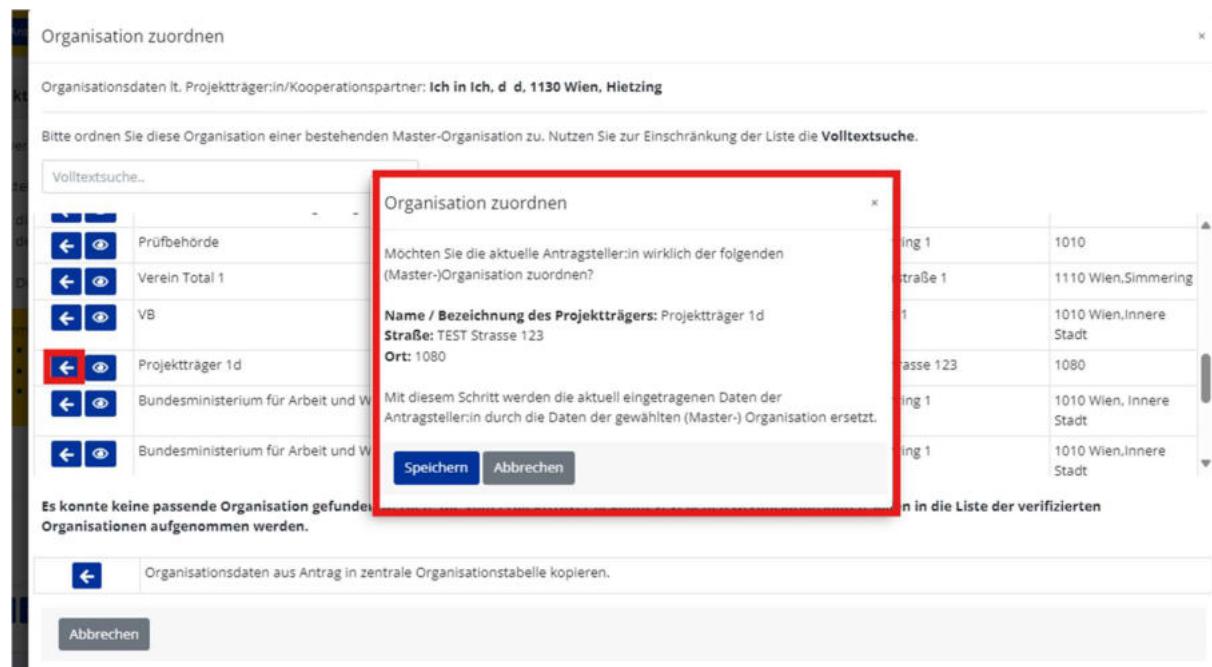


Abbildung 7 Menüpunkt "Organisation zuordnen"

Arachne Abfrage

Exkurs Arachne:

„Arachne“ ist ein Datamining – Tool, zur Risikoeinstufung und Risikoanalyse, mit dem mehr als 100 Risiken anhand von Risikoindikatoren und Risikokategorien wie Beschaffung (Vergabe), Vertragsmanagement, Förderfähigkeit und Konzentration auch ein Reputationsrisiko (in Hinblick auf Betrugsfälle) aufgedeckt werden können. Mit diesem Programm können die Verwaltungsbehörden und Zwisten unter anderem besonders risikoreiche Projekte, Verträge, Vertragspartner und Begünstigte „filtern“ und analysieren.

„Ein Arachne Check ist jeweils in folgenden „Projektstadien“ möglich:

- Vor Genehmigung (manuell) siehe Kapitel „Ex ante Check manuell“
- Vor jeder Ausgabenmeldung
- Vor Endabrechnung

Im ESF+ 2021-2027 ist neben dem bereits bekannten Ex Ante Check zu dem Projektträger ein zusätzlicher Check der (ggf. vorhandenen) **wirtschaftlichen Eigentümer zwingend erforderlich**. Dies geht aus der allg. ESF+ VO 2021_1060-CPR hervor:

[„Um den Schutz des Unionshaushalts vor Unregelmäßigkeiten, einschließlich Betrug, zu verbessern, ist es notwendig, die personenbezogenen Daten von wirtschaftlichen Eigentümern, die natürliche Personen sind, zu verarbeiten. Insbesondere ist es zur wirksamen Aufdeckung, Untersuchung und Verfolgung solcher Betrugsfälle oder um Unregelmäßigkeiten abzuheften

notwendig, wirtschaftliche Eigentümer zu ermitteln, die natürliche Personen sind, die letztendlich von Unregelmäßigkeiten, einschließlich Betrug, profitieren.

Zu diesem Zweck, und zur Vereinfachung und um den Verwaltungsaufwand zu verringern, sollte es den Mitgliedstaaten gestattet sein, ihrer Pflicht zur Erhebung von Daten über wirtschaftliche Eigentümer nachzukommen, indem sie die Daten verwenden, die bereits in den für die Zwecke der Richtlinie (EU) 2015/849 des Europäischen Parlaments und des Rates (27) genutzten Registern gespeichert sind.“]

Eine Arachne Abfrage hat für Begünstigte und für Eigentümer (sei es Begünstigter oder Auftragnehmer) zu erfolgen.

Wie eine Arachne Abfrage zu erfolgen hat, ist dem Arachne Leitfaden zu entnehmen.

Abbildung 8 "Arachne Abfrage" – Projektorganisation 1

Abbildung 9 "Arachne Abfrage" – Projektorganisation 2

Die Dokumente der durchgeführten Arachne-Abfrage (Arachne Abfrage, Dokumentation der Feststellungen, Screenshots, etc.) sind über die Schaltfläche „Upload“  hochzuladen. Dadurch wird der Prozess der Arachne Abfrage dokumentiert. Dies kann fallweise durch die Bereitstellung von Screenshots und Dokumenten welche den Abfrageprozess nachweisen erfolgen.

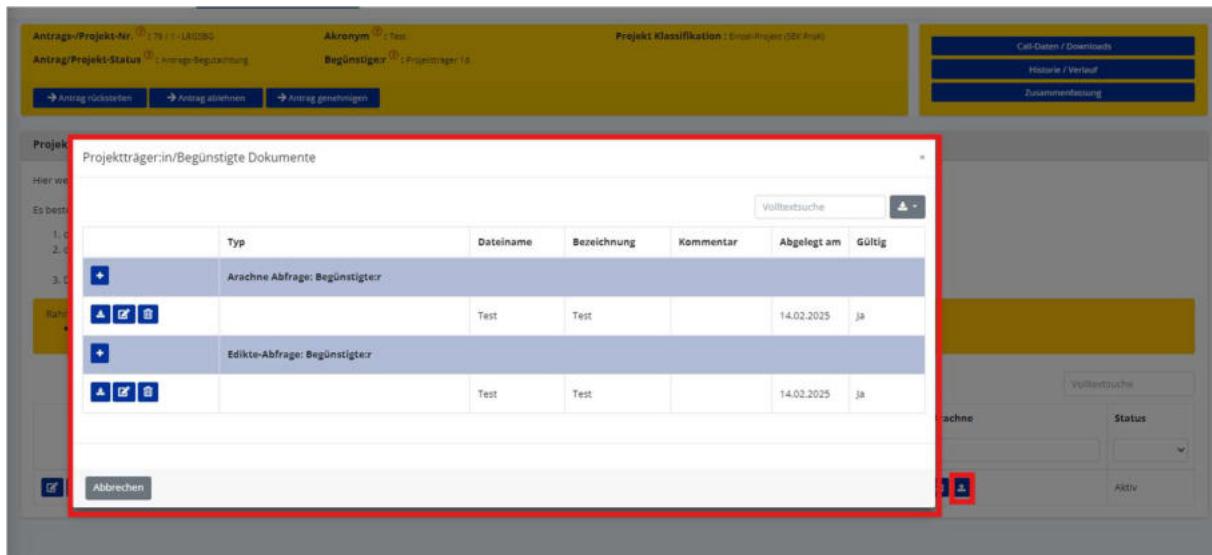


Abbildung 10 "Arachne Abfrage" – Projektträger:in/Begünstigte Dokumente

Stammdatenaktualisierung:

 Mit dem Button „Aktualisierung“ können die Stammdaten der Projektträger:innen und Begünstigten aktualisiert werden. Durch Klick auf den Button öffnet sich folgendes Fenster.

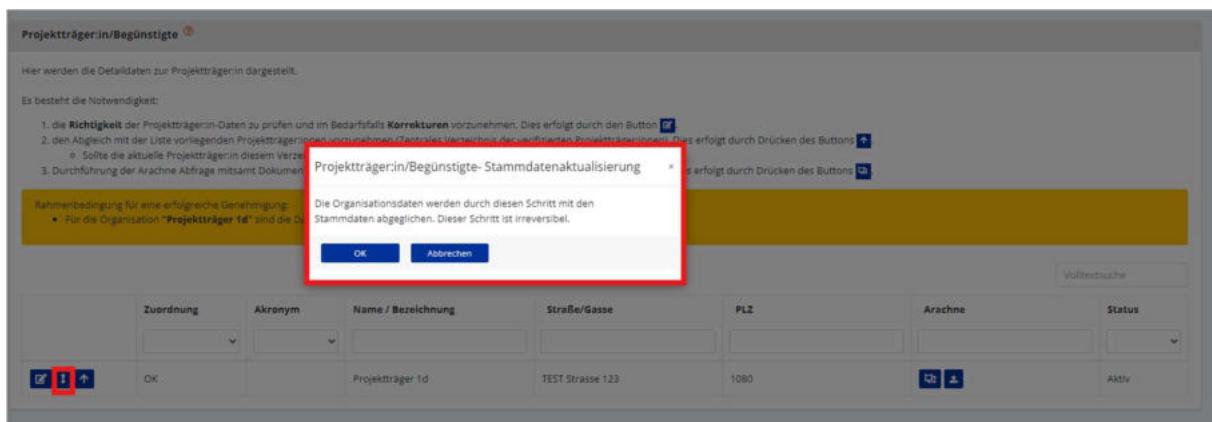


Abbildung 11 Projektträger:in/Begünstigte Stammdatenaktualisierung

2.2.2. Statistische Daten

Hier können die statistischen Daten eingesehen und kontrolliert werden.

Jahr	Mitarbeiteranzahl	Jahresumsatz (€)	Bilanzsumme (€)	Kommentar
2023	300	100.000,00	250.000,00	
2022	325	200.000,00	270.000,00	

Abbildung 12 Menüpunkt „Statistische Daten“

2.2.3. Vertreter:in

Neuer Eintrag	Nachname / (Org.-)Name	Vorname	Funktion in der Organisation	E-Mail Adresse	Organisation	Arachne	Status
	Test	Test	Eigent黵merIn	test.test@gmx.at	Projektr鋐er 1d		aktiv
	Test	Test2	Rechtsverbindlicher Vertreter:in	test2.t@gmx.at	Projektr鋐er 1d		aktiv

Abbildung 13 Menüpunkt „Vertreter:in“

Unter dem Menüpunkt „Vertreter:innen“ können die Daten zu Vertreter:in der Projektr鋐er:innen Organisation eingesehen, bearbeitet und deaktiviert werden. Dafür stehen die Buttons „Anzeigen“ und „Vertreter:in deaktivieren“ zur Verfügung.

Neuer Eintrag	Nachname / (Org.-)Name	Vorname	Funktion in der Organisation	E-Mail Adresse	Organisation	Arachne	Status
	Test	Test	Eigent黵merIn	test.test@gmx.at	Projektr鋐er 1d		aktiv
	Test	Test2	Rechtsverbindlicher Vertreter:in	test2.t@gmx.at	Projektr鋐er 1d		aktiv

Abbildung 14 Fenster "Vertreter:in bearbeiten"

Für die Option „Vertreter:in deaktivieren“ bitte bei den zu deaktivierenden Personen auf den Button „x“ klicken und wie gefordert eine Erläuterung (Kommentar) und das tagesaktuelle Datum angeben.

Abbildung 15 Fenster "Vertreter:in deaktivieren"

Durch Antippen der Schaltfläche „+neuer Eintrag“ ist es möglich eine:n Vertreter:in anzulegen.

Abbildung 16 Fenster "Vertreter:in anlegen"

Arachne Abfrage:

Es ist für **alle Eigentümer** mit einem **Anteil >25%** und für alle **Rechtsverbindlichen Vertreter:innen** ebenfalls **eine Arachne Abfrage** zu machen. Wie die Abfrage erfolgt, kann im Arachne Leitfaden nachgelesen werden.

In den jeweiligen Bereichen in IDEA kann man das anhand des Screenshots dokumentieren.

Startseite Calls/Aufrufe TESTSYSTEM VERWEI

Antrag-/Projekt-Nr. 12345 - LKG
Antrag/Projekt-Status Antrag 8

→ Antrag rückrufen → Antrag

Vertreter/in:

Rahmenbedingung für eine erfolg:

- Für die Vertreter der Organe

Hier sind die Rechtsverbindliche Ve berücksichtigt, dass auch Interne

Für weitere Details, siehe Artikel 3 Abs 5 der Richtlinie (EU) 2019/640.

Bitte zu beachten, dass für alle Eigentümer mit einem Anteil >25% und für alle Rechtsverbindlichen Vertreter:innen ebenfalls eine Arachne Abfrage zu machen ist. Die Arachne Abfrage für die Projektträger:in ist auf jeden Fall auch vorzunehmen (siehe Navigationspunkt Projektträger:in/Begunstigte).

Arachne Abfrage

Abfrage Datum

Status Schnittstellenabruf

Datensatz ID in Arachne

Abgefragter Name

Abfrage durchgeführt von

Call-Daten / Downloads
Historie / Verlauf
Zusammenfassung

Volltextsuche

+	Neuer Eintrag	Nachname / (Org.-)Name	Vorname	Funktion in der Organisation	E-Mail Adresse	Organisation	Arachne	Status
		Test	Test	Eigentümer:in	test.test@gmx.at	Projektträger 1d		aktiv
		Test	Test2	Rechtsverbindlicher Vertreter:in	test.tr@gmx.at	Projektträger 1d		aktiv

Abbildung 17 Fenster "Arachne Abfrage"

Über den Button "Upload"  lässt sich ein Dokument hochladen welches den Prozess der Arachne Abfrage dokumentiert.

Abbildung 18 Fenster "Vertreter:in Dokumente"

2.2.4. IDEA Berechtigungen

The screenshot shows the IDEA-ESFplus software interface. The left sidebar has a tree view with nodes like 'Antrag', 'Metadaten', 'Projektorganisation', and 'IDEA Berechtigungen' (which is highlighted with a red box). The main content area has tabs for 'Antrags-/Projekt-Nr.', 'Akronym', 'Antrag-/Projekt-Status', and 'Projekt Klassifikation'. Below these are buttons for 'Antrag rückziehen', 'Antrag ablehnen', and 'Antrag genehmigen'. The central part of the screen is titled 'IDEA Berechtigungen' and contains a table of users with columns for 'Funktion im Projekt', 'Aktiv', 'Kontaktperson', 'Zeitraum', 'Name', 'Telefon', 'E-Mail Adresse', and 'Funktion im Unternehmen'. There are two rows of data: one for 'Projektleitung' and one for 'Sachbearbeitung'. Below this is a section titled 'Einladungen' with a single row for 'Sachbearbeitung'.

Abbildung 19 Menüpunkt "IDEA Berechtigungen"

Hier werden alle Personen erfasst, die in weiterer Folge berechtigt sind, IDEA-ESFplus für das gegenständliche Projekt zu nutzen. Hier eingetragene Personen müssen auch im Bereich "Projektmitarbeiter:innen" erfasst werden, sofern diese abrechnungsrelevante Aufwände verursachen. In diesem Fall ist auf die korrekte Zuordnung in Bezug auf die Rolle/Qualifikation im Projekt zu achten. Es ist von Seiten des Projektträger sicherzustellen, dass die hier angegebenen Daten korrekt sind und im Anlassfall (z.B. Namensänderungen) sofort geändert werden. Nicht mehr aktive Personen sind unverzüglich zu deaktivieren und durch andere Personen zu ersetzen. Sollte das nicht erfolgen, kann dies im Prüfungsfall zu Problemen führen.

Unter IDEA-Berechtigungen finden sich nähere Hintergrundinfos zu den einzelnen Personen und Rollen. ZwiSten können dies im Rahmen der Antragsbegutachtung bei Bedarf bearbeiten bzw. ergänzen. Ziel ist es, dass immer Zugriff auf das Projekt gegeben ist.

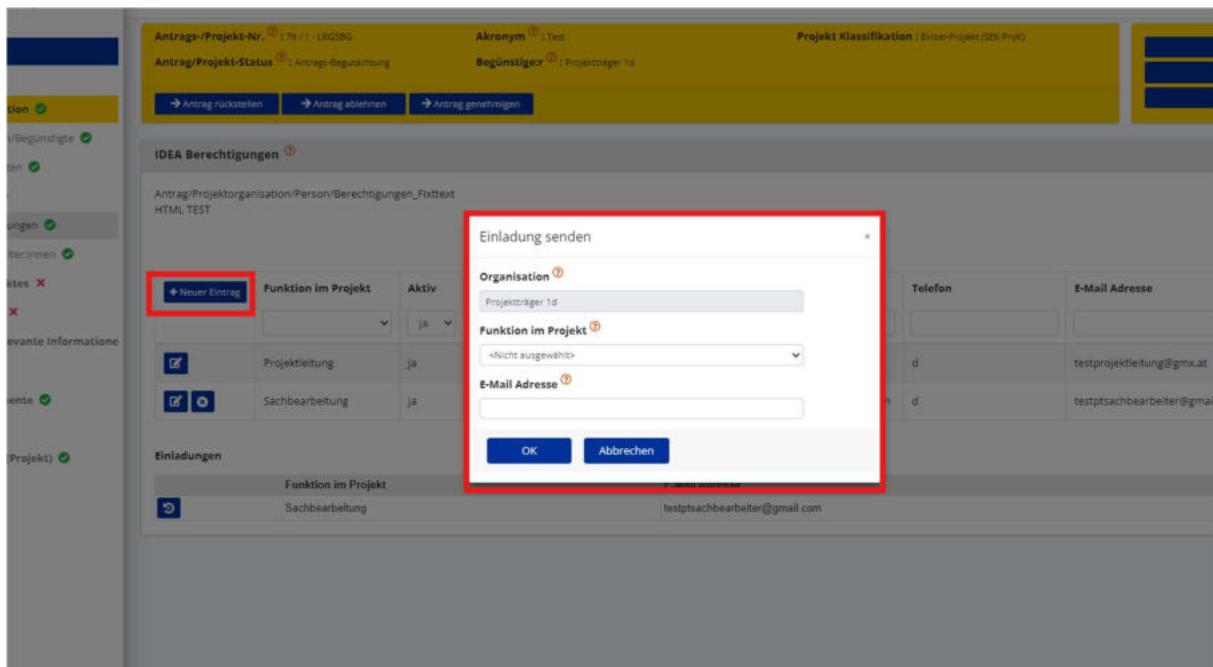


Abbildung 20 Menüpunkt „IDEA Berechtigungen“ Einladung versenden

Bei den Schaltflächen „Bearbeiten“ (Stift mit Blatt Symbol) und „Deaktivieren“ (Blau X in weißem Kreis) können die jeweiligen Anträge bearbeitet werden.

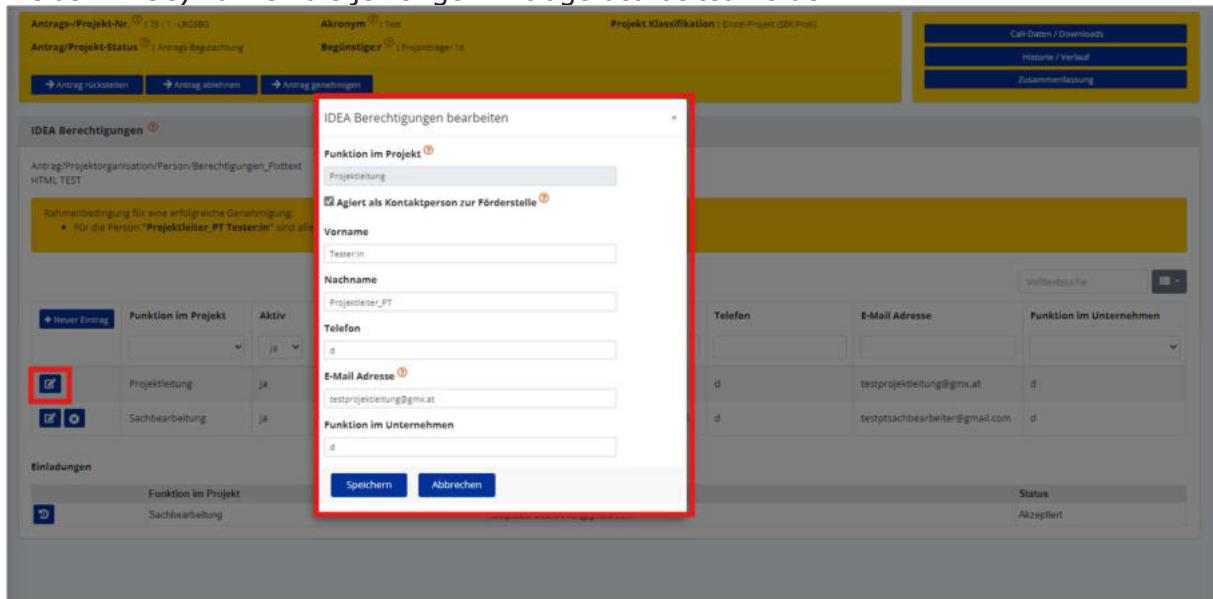


Abbildung 21 Menüpunkt „IDEA Berechtigungen bearbeiten“

Durch Anklicken des Symbols mit dem Runden Pfeil und den Zeigern in der Mitte  ist es möglich frühere Änderungen zu Personen/Berechtigungen nachzuverfolgen.

2.2.5. Projektmitarbeiter:innen

The screenshot shows the IDEA-ESFplus ZWiSt software interface. The left sidebar has a red box around the 'Projektmitarbeiter:innen' (Project Staff) item. The main content area has a red box around the table showing staff members. The table has columns: Projektträger Id, Name, Gültig von, Gültig bis, Kostenart, Vertragsverhältnis, Projekt-Anteil, Abrechnungsmethode, Projekt-Anteil [%], and Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h].

Projektträger Id	Name	Gültig von	Gültig bis	Kostenart	Vertragsverhältnis	Projekt-Anteil	Abrechnungsmethode	Projekt-Anteil [%]	Geplante Projekt-Arbeitsstunden [h]
001	Test Test (Planstelle: Nein)	03.2025	09.2025	SEN14 Projektkosten Projektleiter	Angestellt	Anteilig	Stunden	1	150,00
002	Lisa Müller (Planstelle: Nein)	01.2026	06.2026	SEK14 Projektkosten Projektleiter	Angestellt	100%	Prozent	100	860,00

Abbildung 22 Menüpunkt „Projektmitarbeiter:innen“

Hier erfolgt die Erfassung/Verwaltung aller am Projekt beteiligten Personen, die in weiterer Folge verrechenbare Aufwände erzeugen. Personalkosten, die im Zuge der Abrechnung erfasst werden, referenzieren auf die hier erfassten Daten. Dies ist auch dann von Nöten, wenn diese auf Basis eines Werkvertrags oder eines Freien Dienstnehmervertrags tätig sind. Sollten die exakten Daten zu den Personen noch nicht bekannt sein, sind diese vorerst als Planstelle zu erfassen, müssen aber nach erfolgter Genehmigung so rasch wie möglich besetzt werden. Die Daten zu Projektmitarbeiter:innen sind grundsätzlich von den Projektträger:innen zu aktualisieren. Deshalb kann an dieser Stelle die ZwiSt die Daten nur einsehen jedoch nicht bearbeiten. Allfällige Änderungen werden der ZwiSt im Rahmen eines Änderungsantrages zur Kenntnis gebracht und können dort von dieser bestätigt oder abgelehnt werden. Nähere Informationen zu Änderungsanträgen finden sich in „IDEA Handbuch Änderungsantrag“.

Zur übersichtlicheren Handhabbarkeit des genehmigten Personals wurde für die neue Periode eine Genehmigungsverwaltung implementiert, welche unter dem Navigationspunkt „Projektorganisation“ und weiterführend unter „ProjektmitarbeiterInnen“ auffindbar ist. Darin wird das vom Begünstigten gemeldete Personal durch die ZwiSt genehmigt. Die ZwiSt Genehmigung ist Voraussetzung, damit das gemeldete Personal abgerechnet werden kann und ist somit verpflichtend vor der Abrechnung durchzuführen. Die genehmigten Werte bilden die Basis für die Abrechnung. Bei Änderungen zum Personal ist somit die Personalgenehmigung in IDEA immer zu aktualisieren.

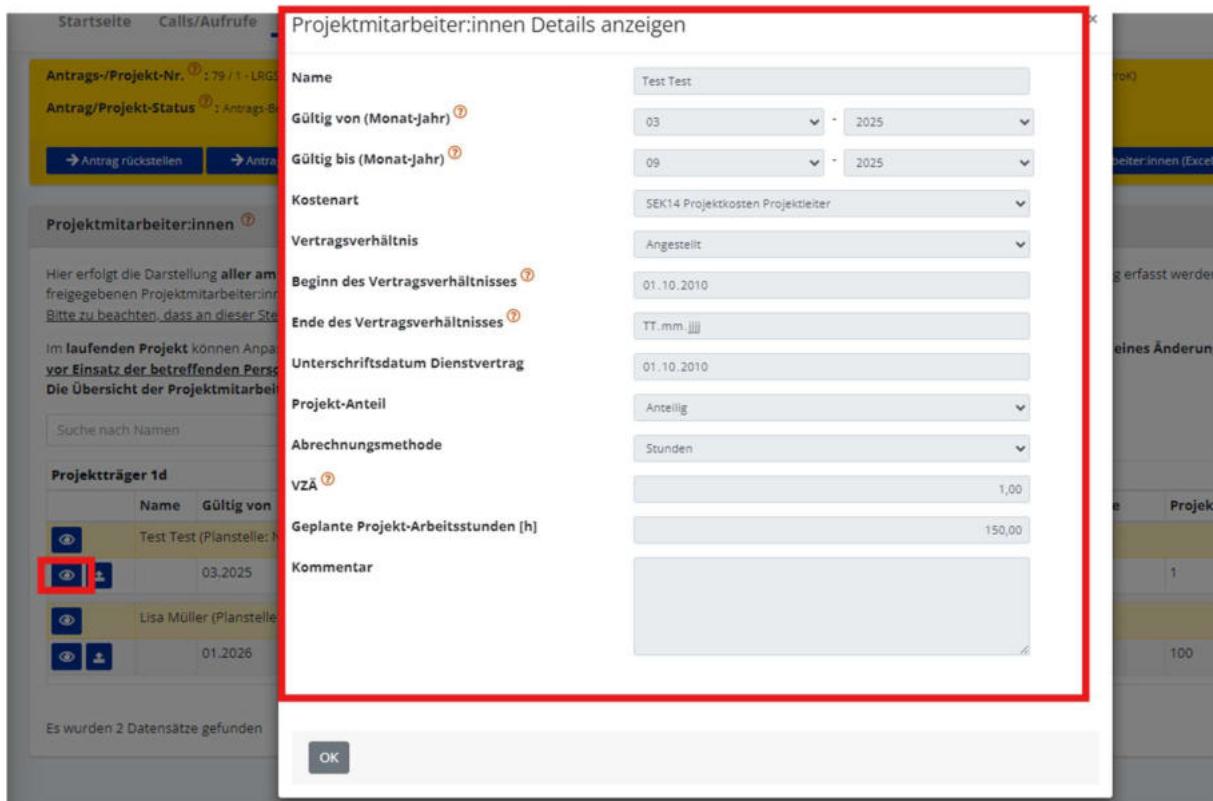


Abbildung 23 Fenster "Projektmitarbeiter:innen Details anzeigen"

Über den Button „Details anzeigen“ werden Details zu den Projektmitarbeiter:innen sichtbar.

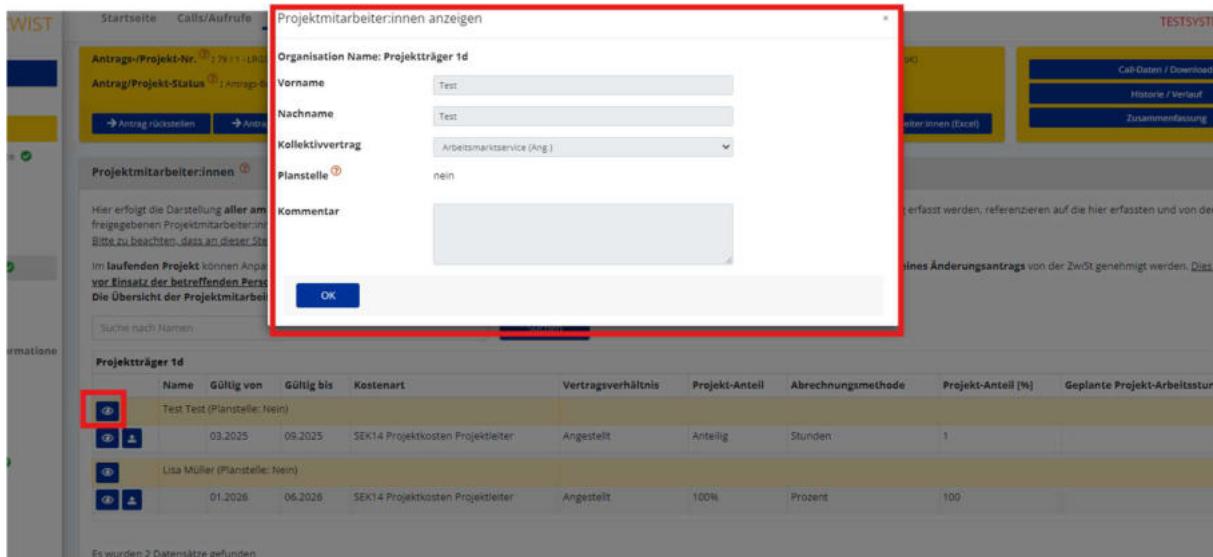


Abbildung 24 Fenster "Projektmitarbeiter:in anzeigen"

Durch Öffnen über den Button „Projektmitarbeiter:in anzeigen“ lassen sich Informationen zu „Vorname“, „Nachname“, „Kollektivvertrag“, „Planstelle“ und „Kommentar/Anmerkung“ einsehen.

Über den Button „Upload“ sind „Projektmitarbeiter:innen Dokumente“ einsehbar. Dazu gehören beispielsweise „Dienstvertrag“, „Jahreslohnzettel“ und „weitere Dokumente“.

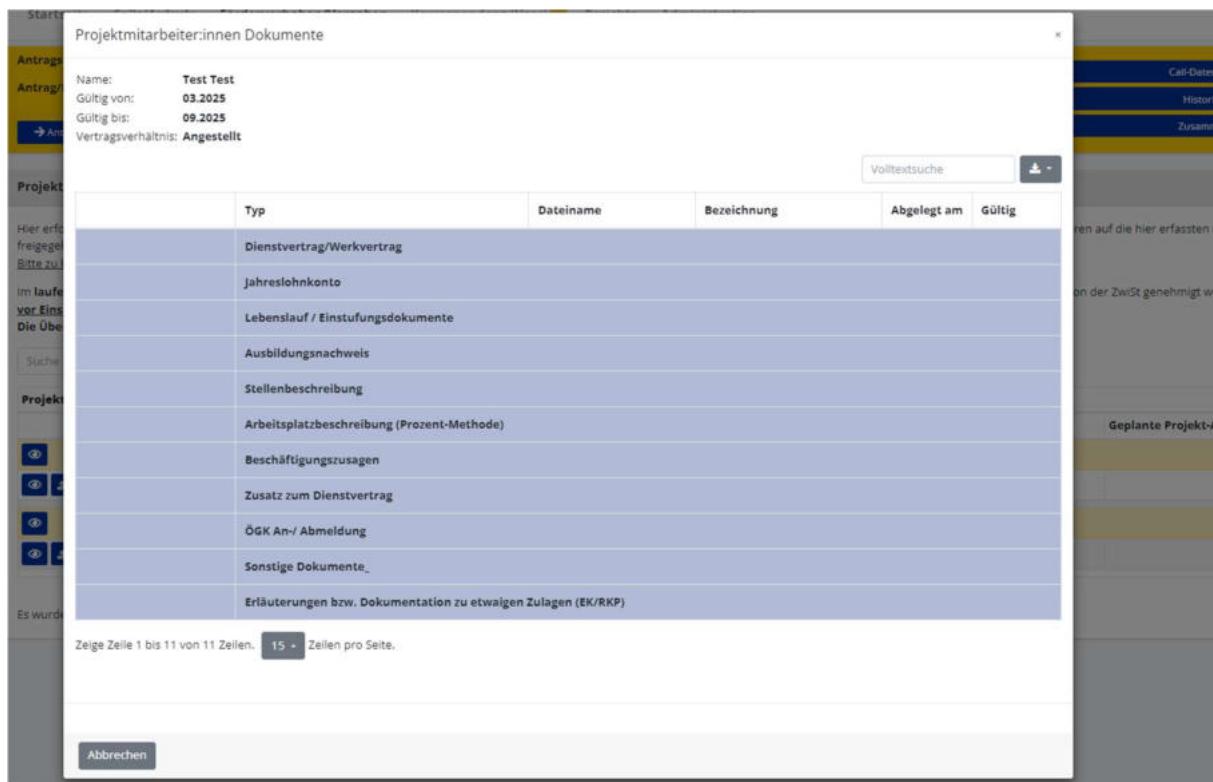


Abbildung 25 Fenster "Projektmitarbeiter:in Dokumente"

